

**Proyecto de Modernización del Estado
PROGRAMA PAÍS DIGITAL (PPD)**

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DE LA
NACIÓN ARGENTINA**

PRÉSTAMO FONPLATA ARG 26/2016

REGLAMENTO OPERATIVO

Tabla de contenido

Glosario de Acrónimos	3
------------------------------------	----------

Sección I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Antecedentes	5
1.2. Normativa aplicable	7

Sección II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Objetivos del Proyecto	8
2.2. Componentes	8
2.3. Fuentes de financiamiento del Proyecto	11
2.4. Ejecución del Proyecto	13
2.5. Monitoreo, supervisión y evaluación del Proyecto	13
2.6. Incorporación de Municipios al Proyecto	16

Sección III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

3.1. Funciones Generales de la UEP	18
--	----

Sección IV. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

4.1. Consideraciones generales	19
4.2. Marco legal	19
4.3. Umbrales económicos por procedimiento y requerimientos de no objeción a ser utilizados para la adquisición de bienes y/o servicios en el marco del PPD	19
4.4. Umbrales económicos por procedimiento y requerimientos de no objeción a ser utilizados para la contratación de Firmas consultoras en el marco del PPD	20
4.5. Procedimiento de No Objeción	20

Sección V. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO CONTABLE DEL PROYECTO

5. 1. Consideraciones generales	20
5.2. Administración de los recursos del Programa - Estructura de Cuentas Bancarias	21
5.5. Procedimientos de archivo de la documentación del Proyecto	21
5.6. Estados contables	24
5.7. Auditoría	26

Sección VI. ANEXOS – Modelos y Formularios

VI.1. Matriz de Marco Lógico del Proyecto.....	29
VI.2. Modelo de Nota de Adhesión para Municipios.....	31
VI.3. Modelo de Informe Semestral de saldos pendientes en el Fondo Rotatorio o Anticipos.....	32
VI.4. Detalle de los Gastos Incurridos en el Período.....	33
VI.5. Modelo de Certificación de Servicios para consultores individuales	34
VI.6. Solicitud de Fondo Rotatorio	35
VI.7. Modelo de Formulario F-2RF.....	36
VI.8. Modelo de Formulario F-3FR.....	38
VI.9. Modelo de Solicitud de Anticipo de Fondos.....	40
VI.10. Modelo de Formulario F-2AF.....	41
VI.11. Modelo de Formulario F-3AF.....	43
VI.12. Modelo de Formulario F-1J.....	45
VI.13. Modelo de Formulario F-2J.....	46
VI.14. Modelo de Formulario F-3J.....	48
VI.15. Modelo de Formulario F-1PD	50
VI.16. Modelo de Formulario F-2PD	51
VI.17. Modelo de Formulario F-3PD	53
VI.18. Modelo de Formulario F-1RG	55
VI.18. Modelo de Formulario F-2RG	56
VI.19. Modelo de Formulario F-3RG	58
VI.20. Modelo de Nota para acuse de recibo de Desembolsos	60
VI.21. Modelo de TdR para la Auditoría del Proyecto	61

Sección VII. ANEXO – Adquisiciones y Contrataciones – FONPLATA

Sección VIII. ANEXO – Guía operacional de Administración Fiduciaria de Proyectos

Glosario de Acrónimos

APN: Administración Pública Nacional

AR\$: Pesos Argentinos

CI: Convocatoria Internacional para la contratación de firmas consultoras.

CP: Comparación de precios para la adquisición de bienes y/o servicios.

DGFI: Dirección General de Financiamiento Internacional del Ministerio de Modernización de la Nación.

DINAPFFE: Dirección Nacional de Programas y Proyectos con Financiamiento Externo, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Evaluación Presupuestaria – Jefatura de Gabinete de Ministros.

DNPOIC: Dirección Nacional de Proyectos con Organismos Internacionales de Crédito, dependiente de la Subsecretaría de Financiamiento – Secretaría de Finanzas del Ministerio de Economía.

FONPLATA: Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata

JGM: Jefatura de Gabinete de Ministros

LPI: Licitación Pública Internacional para la contratación de bienes y/o servicios.

LPN: Licitación Pública Nacional para la contratación de bienes y/o servicios.

MHyFP: Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas de la Nación

MM: Ministerio de Modernización de la Nación

NO: No Objeción de FONPLATA

OS: Organismo Solicitante

PAC: Plan Anual de Contrataciones

PD(s): Punto Digital (ocasionalmente denominados Núcleos de Acceso al Conocimiento o NAC).

PNME: Plan Nacional de Modernización del Estado

POA: Plan Operativo Anual

PPD: Proyecto de Modernización del Estado – Programa País Digital

PROYECTO: Proyecto de Modernización del Estado – Programa País Digital.

RO: Reglamento Operativo del Proyecto de Modernización del Estado – Programa País Digital.

SAF: Servicio Administrativo Financiero

SBEC: Selección Basada en la Evaluación de la Calidad para la contratación de firmas consultoras.

SBEC: Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo para la contratación de firmas consultoras.

SBEPF: Selección Basada en la Evaluación del Presupuesto Fijo para la contratación de firmas consultoras.

SISTEMA UEPEX: Sistema Único de Gestión y Administración Financiera compatible con el sistema de administración financiera gubernamental establecido por Resolución 120 de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía como de uso obligatorio para todas las UEP Externos dependientes de la Administración Pública Nacional.

TdR(s): Términos de Referencia

TGN: Tesorería General de la Nación

TIC: Tecnología de la información y la Comunicación.

UEP: Unidad Ejecutora del Proyecto, conformada en el ámbito de la Dirección General de Financiamiento Internacional del Ministerio de Modernización de la Nación.

USD: Dólares estadounidenses

Sección I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Antecedentes

Mediante el dictado del Decreto N° 13 de fecha 10 de diciembre de 2015, se modificó parcialmente la Ley de Ministerios N° 22.250 creándose, entre otros, el Ministerio de Modernización (en lo sucesivo referido como MM) que tiene asignadas entre sus competencias propias las de diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas del Gobierno Nacional, su Administración central y descentralizada, y determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias.

En igual sentido, el Decreto N° 13/15 le asignó como competencias las de definir e implementar el Plan de Modernización de la Administración Pública Nacional, su administración central y descentralizada y colaborar con las provincias y municipios en sus procesos de reforma y modernización del Estado, coordinando las acciones específicas de las entidades del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

El MM busca construir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, a partir del diseño de organizaciones flexibles orientadas a la gestión por resultados. Esto supone promover una gestión ética y transparente, articulando la acción del sector público con el sector privado y las organizaciones no gubernamentales.

Con el fin de colaborar con el cumplimiento de las misiones y funciones del MM, el Poder Ejecutivo Nacional aprobó por Decreto 434/2016, del 2 de marzo de 2016, el PLAN NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO (PNME), instrumento mediante el cual se definen los ejes centrales, las prioridades y los fundamentos para promover las acciones necesarias orientadas a convertir al Estado en el principal garante del bien común. El PNME establece que la modernización será abordada a partir de la instrumentación de un conjunto sistemático, integral y metódico de acciones concretas.

El PNME está estructurado en 5 ejes:

Plan de Tecnología y Gobierno Digital: se propone incorporar infraestructura tecnológica y redes con el fin de facilitar la interacción entre el ciudadano y los diferentes organismos públicos. Asimismo, se busca avanzar hacia una administración sin papeles, donde los sistemas de diferentes organismos interactúen autónomamente facilitándole los servicios al ciudadano.

Gestión Integral de las Personas y Cambio Organizacional: es de particular relevancia asegurar que la gestión de las personas se acompañe de un proceso de cambio organizacional que facilite el aprendizaje y la incorporación de las nuevas tecnologías y procesos que serán parte del plan integral. Para ello, se pondrá en marcha una serie de acciones que permitan materializar los programas de gobierno, la mejor prestación de los servicios públicos y la profesionalización de los trabajadores del sector público.

Gestión por Resultados y Compromisos Públicos: la institucionalización de procesos que permitan tanto la definición clara de prioridades para la toma de decisiones, como la evaluación de los procesos mediante los cuales se plasmarán e implementarán dichas decisiones y la correspondiente reasignación de recursos.

Gobierno Abierto e Innovación Pública: Junto a la eficiencia de los servicios públicos debe promoverse una amplia participación de la comunidad en la evaluación y el control de los programas del Estado y de las instituciones públicas, de manera que se renueve la confianza en el vínculo entre los intereses del Estado y los intereses de la ciudadanía.

Estrategia País Digital: se trata de un eje transversal a los cuatro anteriores, orientado a crear alianzas con las administraciones públicas provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo de fortalecer los lazos existentes para avanzar dentro de un marco de intercambio de colaboración mutua, poniendo al servicio del desarrollo conjunto de las administraciones las experiencias y prácticas exitosas existentes en todo el territorio nacional.

Estos 5 ejes constituyen un sistema ordenador, no obstante, debe entenderse el PNME en su integralidad, donde cada eje e instrumento impacta en el sistema de gestión en su conjunto y es influenciado por los demás.

El Programa País Digital (PPD), se basa precisamente en el quinto eje, *Estrategia País Digital* del PNME, que tiene por objeto promover políticas y programas de modernización de la Gestión Pública en todo el territorio nacional para mejorar la calidad de los servicios, promover la transparencia, la inclusión digital y la innovación, en coordinación y asistencia mutua con los gobiernos municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los otros poderes del Estado.

El desafío de esta estrategia es la elaboración de un nuevo modelo de colaboración entre las diferentes administraciones, que funcione como generador de difusión y transferencia de buenas prácticas vigentes, de manera de extender el conocimiento y las experiencias exitosas en todo el territorio nacional, promoviendo el desarrollo y utilización de productos y servicios modernos en la relación estado-ciudadano de todo el país.

En línea con la estrategia, el PPD pretende colaborar en el objetivo de alcanzar el máximo de eficiencia en las administraciones municipales (ocasionalmente denominadas menor nivel de gobierno), a fin de poder facilitar y mejorar la vida de los ciudadanos, incrementar su inclusión digital y entrega de servicios; modernizando la administración de estos municipios y transitando un camino hacia la “digitalización” de los servicios.

El PPD busca, además, que: i) la Inclusión digital y la transparencia sean factor de cambio, mejorando la calidad de vida de los vecinos a través del aprovechamiento del uso de la Tecnología; ii) que las localidades del interior y las áreas rurales se vean beneficiadas por la reducción de los tiempos de respuesta, mejorando el nivel de la información y fomentando la transparencia.

Las acciones del PPD, una vez relevados los Municipios seleccionados por el MM conforme al punto 2.6 del presente Reglamento, permitirán avanzar en aspectos destinados disminuir la

brecha digital que separa a los Municipios de los niveles superiores de la Administración Pública:

- a. Provisión de servicios de integración y comunicación tales como: conexión WiFi, telefonía IP, correo electrónico, mensajería instantánea y video conferencia.
- b. Desarrollo de aplicaciones móviles acordes a las necesidades de los ciudadanos en cada municipio para acceso a la información local: conectividad y ciencia móvil, implementación del sistema tarjeta del vecino y sistema de sensores para el monitoreo de actividades agrícolas.
- c. Desarrollo de software para los Puntos Digitales (PDs) y de contenidos para cursos de computación y programación para adultos mayores y jóvenes, a fin de fomentar la inclusión digital de la ciudadanía desde las administraciones municipales, a ser dictados en los PDs
- d. Desarrollo de software para la puesta en funcionamiento de contenedores digitales, para ser utilizados por los ciudadanos que necesiten acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).
- e. Adquisición de Puntos Digitales (PDs) Y Contenedores Digitales.
- f. Conectar, integrar y ofrecer soluciones básicas de conectividad para que la ciudadanía acceda a soluciones, dispositivos, y componentes, según su necesidad.

1.2. Normativa aplicable

El presente Reglamento Operativo (RO) y sus Anexos establecen los procedimientos, mecanismos y reglas que resultan aplicables al Proyecto de Modernización del Estado – Programa País Digital (PPD).

De existir una contradicción entre el RO y el Contrato de Préstamo N° ARG-26/2016 y/o las normas y políticas de FONPLATA a las cuales refiere, predominarán estas últimas. De existir una contradicción entre el texto principal del RO y alguno de sus anexos, predominará el primero.

Modificaciones al Reglamento Operativo

Durante la ejecución del Programa, el Organismo Ejecutor podrá solicitar a FONPLATA modificaciones debidamente fundamentadas al Reglamento Operativo (RO), en la medida que no cambien los objetivos del Programa o lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.

Sección II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. *Objetivos del Proyecto*

Objetivo General

Promover la inclusión y el crecimiento del uso de la tecnología, acercando a los municipios herramientas digitales de calidad, para posibilitar la modernización de sus procesos y la mejora de los servicios prestados a sus ciudadanos.

Objetivos Específicos

- a. Disminuir la brecha digital entre los diferentes niveles de la Administración Pública.
- b. Incrementar la inclusión digital y entrega de servicios; permitiendo modernizar la administración municipal.
- c. Mejorar la calidad de vida de los vecinos a través del aprovechamiento del uso de la Tecnología.
- d. Mejorar el nivel de la información que se brinda a los ciudadanos.

2.2. *Componentes*

Componente 1: Adecuación de las condiciones de los Municipios.

Este componente financiará actividades relativas a la adecuación de las condiciones de los municipios participantes, a través de la ejecución de un diagnóstico de los municipios participantes en dos (2) grupos sucesivos que totalizan Trescientos Once (311) Municipios que han sido priorizados por la Secretaría País Digital del Ministerio de Modernización de la Nación.

Acciones a realizar en el marco del Componente 1:

- Relevamiento de Municipios por parte de la Dirección Nacional de Gestión de Proyectos, dependiente de la Secretaría País Digital, con el objetivo de ampliar la base de potenciales municipios con los que trabajar.
- Firma de Carta de adhesión por parte del Organismo Ejecutor de los 311 Municipios seleccionados inicialmente, en los que se expresará el interés en incorporarse al PPD y la voluntad de colaborar en la ejecución de las acciones del mismo.

- Diagnóstico detallado de las condiciones de los 311 municipios seleccionados, a los efectos de priorizar sus necesidades, que tendrá en cuenta los siguientes aspectos: i) Información general del Municipio; ii) Hardware, iii) Software, iv) Redes, v) Infraestructura IT, vi) Gestión al ciudadano, vii) Administración y gestión de documentación / Archivo, viii) PDs existentes en el Municipio, ix) Capacitaciones para empleados y para el ciudadano.

Componente 2: Inclusión digital

Este componente financiará acciones relativas a la modernización de la administración municipal, de acuerdo a las condiciones existentes de los municipios participantes, contribuyendo con la digitalización de algunos servicios, para mejorar el tiempo de respuesta y el nivel de información disponible, como por ejemplo la provisión de servicios de integración y comunicación (conexión WiFi, telefonía IP, correo electrónico, mensajería instantánea y video conferencia, licencias de software necesarias); o la asistencia para el diseño de páginas web municipales, entre otros.

Adicionalmente se prevé el desarrollo de software y adquisiciones de equipamiento para la instalación de los Puntos Digitales (PDs) y de contenidos para cursos de computación y programación para adultos mayores y jóvenes a ser dictados en los PDs.

Tiene como fin modernizar la administración de los municipios que se incorporen al Programa y proveer las herramientas para la “digitalización” de los servicios. En pos de que la inclusión digital y la transparencia sean factor de cambio, buscando mejorar la calidad de vida de los vecinos a través del aprovechamiento del uso de tecnologías, de la reducción de los tiempos de respuesta, y de la mejora en el nivel de la información pública que permita una mayor transparencia.

Acciones a realizar en el marco del componente 2:

- Provisión, a los municipios participantes, de servicios de integración y comunicación tales como: conexión WiFi, telefonía IP, correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
- Desarrollo de software para los Puntos Digitales (PDs) y contenido para cursos de computación y programación para adultos mayores y jóvenes, a fin de fomentar la inclusión digital de la ciudadanía desde las administraciones municipales. El objetivo de los PDs es el acceso a las nuevas TICs y el desarrollo de habilidades digitales y oficios en las comunidades, a todos los habitantes y en igualdad de condiciones.
- Adquisición de Puntos Digitales (PDs) y de Contenedores Digitales.

Componente 3: País Digital

Este componente financiará acciones relativas a facilitar y mejorar la vida de los ciudadanos, a través de la mejora en la entrega de servicios por parte de las administraciones municipales.

Acciones a realizar en el marco del Componente 3:

- Desarrollo de aplicaciones móviles para el ciudadano, que faciliten la realización de trámites online.
- Desarrollo del sistema de Tarjeta del Vecino, que funcionará como una forma de identificación de cada ciudadano para acceder a diversos servicios y beneficios relacionados, en esta etapa, con la salud. La Tarjeta facilitará a los ciudadanos el acceso a los planes y programas del Ministerio de Salud, así como el acceso a historias prestacionales, clínicas y estudios en forma personalizada.
- Desarrollo del sistema de sensores para áreas rurales, que permitirá tener un control online de calidad preventivo de granos en los silo-bolsas, evitando pérdidas por disminución de la calidad y menor valor comercial del grano. El sistema genera alertas y avisos a través de correos electrónicos, mensajes de wapp, SMS, alertando ante robos o vandalismo de granos de los cultivos extensivos como soja, maíz, trigo, girasol.
- Desarrollo de software para la puesta en funcionamiento de contenedores digitales móviles que recorrerán el territorio nacional brindando a los ciudadanos acceso a conectividad y a nuevas TICs.

Los 3 componentes presentados anteriormente serán ejecutados operativamente por la Secretaría de País Digital, dependiente del Ministerio de Modernización de la Nación.

Componente 4: Gerenciamiento

Este componente financiará la administración, supervisión de la ejecución y evaluación del cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como la contratación de la auditoría externa o de otros servicios profesionales necesarios. Dentro de este componente se incluye la Comisión de Administración del préstamo.

El Componente 4 será ejecutado por la Dirección General de Financiamiento Internacional (DGFI) del Ministerio de Modernización de la Nación.

Estructura de los Componentes

COMPONENTE 1 – Adecuación de las condiciones de los Municipios
1.1 Relevamiento de Municipios. 1.2 Diagnóstico de la situación de los Municipios.
COMPONENTE 2 – Inclusión digital
2.1 Desarrollo de software para PDs. 2.2 Adquisición de Equipamiento para Inclusión Digital (PDs, Contenedores Digitales). 2.3 Servicios de Integración y Comunicación.
COMPONENTE 3 – País Digital
3.1 Desarrollo de Aplicaciones Móviles. 3.2 Desarrollo de sistema Tarjeta del Vecino. 3.3 Desarrollo de sistema de sensores rurales. 3.4 Desarrollo de software para contenedores digitales.
COMPONENTE 4 – Gerenciamiento
4.1 Administración, gestión y auditoría. 4.2 Estudios. 4.3 Comisión de Administración (FONPLATA).

2.3. Fuentes de financiamiento del Proyecto

La estructura de financiamiento del es la siguiente:

FONPLATA	7.500.000,00
Aporte Local de Contraparte (Fuente 11)	1.500.000,00
TOTAL PPD	9.000.000,00

Presupuesto por Categorías del Gasto y Fuentes de Financiamiento

CATEGORÍAS DEL GASTO	FONPLATA USD	APOORTE LOCAL USD	TOTAL USD	%
1. Adecuación de las condiciones de los municipios	1.000.000	200.000	1.200.000	13,33
2. Inclusión digital	4.500.000	900.000	5.400.000	60,00
3. País digital	1.600.000	300.000	1.900.000	21,11
4. Gerenciamiento	400.000	100.000	500.000	5,56
4.1 Gerenciamiento (sin comisión administración)	347.500	100.000	447.500	4,97
4.2 Comisión de administración	52.500	0	52.500	0,58
TOTALES	7.500.000	1.500.000	9.000.000	100,00
PARTICIPACIÓN EN %	83%	17%	100,00%	

El siguiente cuadro incluye las Categorías de Gasto elegibles que se financiarán con cargo al importe del Préstamo, y la proyección de los montos del Préstamo asignados a cada una de ellas:

Categoría	Monto del Préstamo (Expresado en Dólares)	% Respecto al total del Préstamo
(1) Consultoría Individual	288.000	3,20%
(2) Servicios Técnicos y Profesionales	3.574.150	39,71%
(3) Bienes y Equipos	4.549.000	50,54%
(4) Pasajes y Viáticos	273.750	3,04%
(5) Programas Informáticos	190.600	2,12%
(6) Gastos Administrativos	72.000	0,80%
(6) Comisión de Administración	52.500	0,58%
TOTAL	9.000.000	100,00%

2.4. *Ejecución del Proyecto*

(i) **Prestatario**

El Prestatario del Préstamo AR-26/2016 para el financiamiento del PPD es la República Argentina.

(ii) **Ejecutor**

El Organismo Ejecutor es Ministerio de Modernización a través de la UEP dependiente de la Dirección General de Financiamiento Internacional de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.

La Secretaría País Digital, dependiente del Ministerio de Modernización de la Nación será la responsable técnica de los Componentes 1, 2 y 3 del Proyecto. A tal fin deberá dirigir a la UEP las solicitudes de contratación y los Términos de Referencia que correspondan para el cumplimiento de los objetivos de los tres componentes mencionados así como emitir la conformidad sobre la ejecución de los contratos. Asimismo, deberá informar a la UEP de cualquier novedad, modificación, circunstancia que ocurriera durante la ejecución de las actividades relacionadas con el Proyecto y que tenga la potencialidad de poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de éste.

Todos los aspectos fiduciarios, de formulación del Proyecto, de contrataciones y adquisiciones, así como la ejecución completa del Componente 4, recaerán en la UEP.

2.5. *Monitoreo, supervisión y evaluación del Proyecto*

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) tendrá a su cargo la responsabilidad de efectuar la administración, el monitoreo y la evaluación de la ejecución del Proyecto.

El monitoreo comprende el desarrollo de aquellas actividades que permitan comprobar el avance de las acciones realizadas en pos de dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos en el Documento de Proyecto, identificar las posibles desviaciones en la ejecución y sus causas, y la elaboración de opciones para los eventuales ajustes en la implementación de las actividades y/o en el diseño de éstas.

El seguimiento y el monitoreo del proyecto se realizará en concordancia con el Contrato de Préstamo y con lo establecido en el Marco Lógico y los POA, que incluyen los métodos, indicadores y metas anuales a cumplir para cada componente y el Plan Anual de Contrataciones.

Las funciones de supervisión de los aspectos sustantivos de la ejecución serán desempeñadas por la UEP. El esquema de intervención previsto es el siguiente:

2.5.1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones

La UEP debe preparar y actualizar periódicamente el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Dichos planes consisten en una programación de las inversiones y gastos a ser incurridos en la implementación del Proyecto. En el PAC se identifican todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo la naturaleza de la adquisición, tipo de adquisición y proceso de adquisición a ser seguido, oportunidad y monto estimado de la misma. El POA incluye un estimado de flujos de fondos a ser requeridos para la adecuada implementación del Proyecto.

Se presenta a continuación el contenido referencial para la formulación del Plan Operativo Anual (POA)

- a) Programación de actividades y tareas: Identificación de las actividades en el componente al cual pertenecen, la fecha estimada de inicio, la duración prevista y presupuesto afectado a la misma, costos unitarios, cantidades estimadas y unidad de medida de las mismas.
- b) Presupuesto general: Actualizado por componentes, actividades y fuentes de financiamiento.
- c) Cronograma financiero trimestral: Actividades previstas, con identificación del componente al que pertenece conforme al Documento del Proyecto/Cooperación Técnica, el importe por cada concepto, detalle trimestral de la aplicación por fuentes de financiamiento y moneda.
- d) Proyección de desembolsos: Previsión de desembolsos a solicitar a FONPLATA durante el año, medida por trimestres.

Se presenta a continuación el contenido referencial para la formulación del Plan de Contrataciones (PAC)

- e) Programación de adquisiciones y contrataciones: Detalle de adquisiciones y contrataciones planificadas para el período anual, clasificadas por componente del Proyecto.
- f) Programación de Procedimientos: Detalle de los procedimientos a ser aplicados a cada adquisición y/o contratación planificada para el período conforme lo indicado en el punto precedente; la fecha estimada de inicio del trámite o procedimiento de adquisición o contratación, la duración prevista del mismo y la fecha estimada de su adjudicación.
- g) Resultados o productos: Identificación de las metas físicas a lograr, cuantificadas económicamente por aproximación.
- h) Presupuesto general: Actualizado por componentes, actividad y fuentes de financiamiento.

- i) Cronograma financiero trimestral: Adquisiciones y Contrataciones previstas, con identificación del componente al que pertenece conforme al Documento del Proyecto/Cooperación Técnica, con imputación por trimestres, de acuerdo al momento en que se planifiquen hacerse los desembolsos correspondientes a cada adquisición y/o contratación, con detalle de la aplicación por fuentes de financiamiento y moneda.

2.5.2. Informe semestral

Dentro de sesenta (60) días siguientes a cada semestre calendario, la UEP deberá remitir a FONPLATA los informes relativos a la ejecución física y financiera del Programa conforme lo establecido en la Sección V del presente Reglamento Operativo.

El Informe Semestral deberá contener, la siguiente información:

1. Marco de referencia: 1.1. Objetivos; 1.2. Estructura de financiamiento; 1.3. Metas físicas iniciales; 1.4. Plazos iniciales; 1.5. Cronograma inicial de actividades e inversiones.

2. Actividades realizadas durante el periodo: 2.1. Detalle de los procesos de adquisición; 2.2. Plan de Adquisición actualizado; 2.3. Resumen Ejecutivo de adquisición/contratación de bienes y servicios respecto a los objetivos en la ejecución de los Contratos de Adquisición.

3. Estado de situación del proyecto: 3.1. Avance físico de cada componente y comparación con el avance previsto en el Plan Operativo Anual. Resultados acumulados; 3.2. Avance financiero por componentes y fuentes de financiamiento y comparación en el Plan Operativo Anual. Resultados acumulados; 3.3. Actualización del Cronograma de Actividades e Inversiones (Cronograma Físico y Financiero).

4. Previsiones para el próximo periodo: 4.1. Adquisiciones comprometidas; 4.2. Previsión de desembolsos.

5. Conclusiones

2.5.3. Marco Lógico

La UEP implementará un seguimiento semestral de los indicadores incluidos en el Marco Lógico del Proyecto, con el fin de poder contrastar el avance en torno a los objetivos planteados.

El Marco Lógico del Proyecto se presenta en el *Anexo VI.1*

2.5.4. Evaluaciones

La UEP realizará una evaluación de conclusión, por medio de servicios de consultoría, a la finalización de la ejecución del Proyecto. El informe de la evaluación final será presentado en un plazo de hasta ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la fecha del último desembolso.

En caso que FONPLATA lo requiera, el Organismo Ejecutor, también por medio de servicios de consultoría, deberá realizar una evaluación intermedia del Proyecto. La evaluación intermedia podrá ser requerida al cumplirse el cincuenta por ciento (50%) del plazo de desembolsos o antes de ser desembolsado el cincuenta por ciento (50%) del financiamiento de FONPLATA. Una vez requerida, el informe de la evaluación intermedia será presentado a FONPLATA dentro del plazo de ciento veinte (120) días calendario, contados desde la fecha de la firma del contrato de servicios de consultoría.

2.5.5. Control del PARI-PASSU

En aplicación del Artículo 5.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, se realizará el control del *Pari - Passu* en las siguientes oportunidades: i) cuando los desembolsos de FONPLATA alcancen el 50% del monto del financiamiento; y ii) en oportunidad de la recepción de la solicitud del último desembolso del Proyecto.

2.6. *Incorporación de Municipios al Proyecto*

Criterios de elegibilidad

En pos de que el Proyecto pueda cumplir su objetivo específico de promover la inclusión y el crecimiento del uso de la tecnología, acercando a los municipios herramientas digitales de calidad, para posibilitar la modernización de sus procesos y la mejora de los servicios prestados a sus ciudadanos, se establecen los siguientes criterios de elegibilidad para la incorporación de los municipios al PPD:

- 1- La manifestación voluntaria de inclusión al PPD por parte de las autoridades ejecutivas municipales, la que se realizará a través de una nota formal (*Anexo VI.2*) del Intendente Municipal al Secretario de País Digital del Ministerio de Modernización de la Nación, en la que se establecen, principalmente los siguientes detalles:
 - a. la voluntad del Municipio de incorporarse al Proyecto.
 - b. el compromiso de colaborar con el Diagnóstico que realizará la Secretaría País Digital en cada uno de los Municipios que se incorporen al Proyecto.
- 2- La ubicación geográfica, privilegiando a los municipios que formen parte de las provincias incluidas en el Plan Belgrano.

El Plan Belgrano impulsa políticas públicas que promueven el desarrollo del Norte Grande de la Argentina para reducir la desigualdad a través del desarrollo e implementación de políticas sociales, productivas y de infraestructura que buscan reducir la desigualdad entre la región Norte y el resto del país.

Las 10 provincias incluidas en el Plan Belgrano, y cuyos municipios serán los prioritarios para su inclusión al PPD, son: Salta, Jujuy, Tucumán, La Rioja, Catamarca, Misiones, Corrientes, Chaco, Formosa y Santiago del Estero.

- 3- El PPD podrá incorporar también municipios de provincias no incluidas en el Plan Belgrano, en virtud del trabajo que la Secretaría País Digital ha venido realizando en conjunto con los mismos desde el inicio de su gestión. El porcentaje máximo de municipios que formen parte de provincias NO incluidas en el Plan Belgrano será del 25%.

Modificación de los Municipios incorporados al PPD

Si por alguna circunstancia, alguno de los municipios incorporados al PPD manifestara su interés por desvincularse de la operatoria del Proyecto, y esa desvinculación fuera aceptada, entonces la UEP podrá incorporar un nuevo municipio siguiendo los criterios de elegibilidad descritos en el presente RO.

La situación deberá ser comunicada por la Secretaría País digital a la UEP, para que de manera formal sea informada a FONPLATA.

Sección III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

3.1. *Funciones Generales de la UEP*

La UEP será responsable de la dirección operativa, coordinación, gestión, y supervisión de los recursos técnicos, humanos y financieros del Proyecto. Específicamente tiene a su cargo:

- Asegurar la ejecución en tiempo y forma de la totalidad de los componentes del Proyecto;
- Preparar y gestionar el cumplimiento de las condiciones generales y particulares del Contrato de Préstamo y cumplimentar la normativa local aplicable;
- Confeccionar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC), contemplando los objetivos del período, su presupuesto y los indicadores de desempeño que permitan realizar el seguimiento de su avance;
- Consolidar y supervisar la elaboración de los Informes Semestrales de Ejecución del Proyecto a remitirse a FONPLATA;
- Supervisar la ejecución del POA y el cumplimiento de los indicadores de desempeño acordados, desarrollando las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento;
- Mantener un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de las operaciones;
- Preparar solicitudes de desembolsos;
- Administrar la Cuenta Designada del Proyecto;
- Gestionar la consecución oportuna de los fondos nacionales de contrapartida del Proyecto;
- Asegurar la fluida provisión de fondos en virtud del Contrato de Préstamo, con la finalidad de hacer frente a todas las erogaciones correspondientes a la ejecución del Proyecto (administración centralizada);
- Formular los pliegos para todas las adquisiciones y contrataciones del Proyecto, a ser sometidos a la NO de FONPLATA;
- Efectuar, según los casos, los llamados a licitación pública o privada y/o concurso nacional y/o internacional para la ejecución del Proyecto y adjudicar, respetando los montos y procedimientos establecidos en las Políticas de Adquisición y Contrataciones para Prestatarios y Beneficiarios de FONPLATA;
- Constituir los comités de evaluación de los actos licitatorios incluyendo al personal técnico de la Secretaría País Digital calificado para el análisis y selección de propuestas, elevando sus conclusiones a FONPLATA para su NO, en los casos en que corresponda;
- Atender todo lo relacionado a las misiones de seguimiento y monitoreo realizadas por FONPLATA
- Atender todo lo relacionado a a las auditorias del Proyecto.

Sección IV. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

4.1. Consideraciones generales

Si existiera algún conflicto entre lo dispuesto en este RO, las Políticas para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de consultores y firmas consultoras por prestatarios y beneficiarios de FONPLATA o el Contrato de Préstamo ARG/26/2016, el orden de prelación será el siguiente:

- 1- Contrato de Préstamo ARG/26/2016.
- 2- Políticas para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de consultores y firmas consultoras por prestatarios y beneficiarios de FONPLATA.
- 3- Reglamento Operativo del Proyecto.

4.2. Marco legal

Las relaciones jurídicas entre FONPLATA y la República Argentina en su carácter de Prestataria del Proyecto, se regirán por lo establecido en el Contrato de Préstamo ARG/26/2016, las “Políticas para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de consultores y firmas consultoras por prestatarios y beneficiarios de FONPLATA”, y “Administración Fiduciaria de Proyectos” (Resolución PRE N°22/2015), y este Reglamento Operativo. Dichas políticas se incorporan en la Sección VI como Anexo y forman parte integral de este Reglamento Operativo.

En los casos en que se precise la actuación de un Comité Evaluador, éste estará formado como mínimo por tres personas designadas por la UEP.

4.3. Umbrales económicos por procedimiento y requerimientos de no objeción a ser utilizados para la adquisición de bienes y/o servicios en el marco del PPD

Método de adquisición	Tipo de contratación	Montos en USD	Procedimiento de No Objeción
Licitación Pública Internacional (LPI)	Bienes y/o servicios	Igual o superior a 500.001	Aplica
Licitación Pública Nacional (LPN)	Bienes y/o servicios	Igual o superior a 100.001 y hasta 500.000	No aplica
Licitación Internacional Limitada (LIL)	Bienes y/o servicios	Igual o superior a 100.001 y hasta 500.000	No aplica
Comparación de precios (CP)	Bienes y/o servicios	Hasta 100.000	No aplica
Compra Directa (CD)		De carácter excepcional sin umbral económico.	Aplica

4.4. *Umbrales económicos por procedimiento y requerimientos de no objeción a ser utilizados para la contratación de Firmas consultoras en el marco del PPD*

Método de adquisición	Tipo de contratación	Montos en USD	Procedimiento de No Objeción
Convocatoria Internacional (CI)	Firmas consultoras	Igual o superior a 250.001	Aplica
Comparación de propuestas por invitación	Firmas consultoras	Hasta 250.000	No aplica
Contratación Directa (CD)		De carácter excepcional sin umbral económico.	Aplica

4.5. *Procedimiento de No Objeción*

Para los casos en que las adquisiciones de bienes y/o servicios que lleve adelante el Proyecto se encuadren en los límites de una Licitación Pública Internacional o en aquellos casos en que el Proyecto considere pertinente llevar adelante una Compra Directa, la UEP deberá solicitar a FONPLATA la NO OBJECIÓN inicial al procedimiento de adquisición y a la pre-adjudicación o propuesta de adjudicación.

Para los casos en que las contrataciones de firmas consultoras que lleve adelante el Proyecto se encuadren en los límites de los procesos de Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC), la Selección Basada en la Evaluación de la Calidad (SBEC) y la Selección Basada en la Evaluación de Presupuesto Fijo (SBEPF), la UEP deberá solicitar a FONPLATA la NO inicial al procedimiento de adquisición y a la pre-adjudicación o propuesta de adjudicación.

En el supuesto que transcurran 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud de no objeción por parte de FONPLATA sin que dicho Organismo haya emitido opinión expresa, podrá considerarse el silencio como el otorgamiento tácito de la NO solicitada.

Sección V. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO CONTABLE DEL PROYECTO

5. 1. Consideraciones generales

La UEP como unidad ejecutora se encuentra sujeta a la normativa de administración financiera prevista por la Ley 24.156 de Administración financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional, leyes modificatorias y complementarias.

La registraci3n de la gesti3n financiera del Proyecto se realiza en el Sistema UEPEX, el cual genera en forma autom1tica la contabilidad que sirve de base para la elaboraci3n de los informes financieros de avance semestral no auditados y los estados financieros anuales auditados, ambos de presentaci3n obligatoria a FONPLATA.

A trav3s del citado sistema se efectúa el seguimiento y control de los compromisos del Proyecto, la situaci3n de cada contrato y sus respectivos vencimientos de pago, con las aperturas determinadas en el Contrato de pr3stamo para cada uno de los componentes establecidos.

5.2. Administraci3n de los recursos del Programa - Estructura de Cuentas Bancarias

Cuenta Designada: cuenta bancaria del BANCO DE LA NACI3N ARGENTINA para canalizar los flujos de la financiaci3n. Esta cuenta ser1 utilizada para prop3sitos de desembolso de los recursos de financiaci3n del Proyecto.

Dicha cuenta es una caja de ahorros en d3lares estadounidenses, sobre la cual la UEP mantiene una contabilidad independiente y detallada.

La UEP notificar1 a FONPLATA de todos los datos vinculados con la identificaci3n de la mencionada cuenta bancaria, y comunicara a FONPLATA cualquier cambio en la cuenta y sus condiciones de operaci3n.

Cuenta Proyecto u Operativa: es la cuenta corriente en pesos que la UEP ha abierto para i) la recepci3n de los fondos provenientes de FONPLATA y los aportes locales; ii) realizar los pagos a contratistas y proveedores locales; iii) todo otro movimiento que corresponda al Proyecto. La recomposici3n del saldo con fondos propios es una responsabilidad de la UEP, que continuar1 manteniendo una contabilidad independiente y detallada de dicha cuenta.

Sobre ambas cuentas se confeccionar1n conciliaciones mensuales, elaboradas por los asistentes del 1rea de Contabilidad y Finanzas y supervisadas por el Responsable del 1rea.

5.5. Procedimientos de archivo de la documentaci3n del Proyecto

La UEP deber1 poner especial 3nfasis en las caracter1sticas del lugar f1sico destinado a oficiar de archivo del Proyecto, as1 como al cumplimiento de m1nimas condiciones de seguridad. Los archivos deber1n permanecer bajo llave y contar con un responsable a cargo.

El acceso a los archivos, estar1 restringido al personal de la UEP y al que la UEP expresamente autorice. El retiro de documentaci3n de las oficinas asignadas, se efectuar1 contra comprobante firmado.

El sistema de archivo f1sico de documentaci3n podr1 ser suplantado total o parcialmente por un sistema de informaci3n digital con su correspondiente sistema de archivo de

acuerdo a la normativa vigente para el Sistema de Gestión Documental Electrónica implementado por el Ministerio de Modernización de la Nación.

Para garantizar un adecuado ordenamiento de la documentación recibida y emitida por el Programa, deberán seguirse los lineamientos que a continuación se detallan:

5.5.1. Consultores individuales – legajo único

La UEP deberá contar con carpetas colgantes o similares, separadas por legajo de consultor. En cada uno de ellos, se ubicará cronológicamente la totalidad de la documentación de los sucesivos contratos de cada consultor.

Específicamente:

- Invitaciones a concursar enviadas
- Currículum Vitae
- Currículums de la terna
- Planilla de evaluación de la terna
- Título/s
- Documento de identidad,
- Inscripción en AFIP – indicando situación frente al IVA - .
- Solicitudes de no objeción al FONPLATA (si correspondiere)
- Términos de referencia aprobados
- Contrato firmado por ambas partes
- Renuncia o acta de rescisión, en caso de ocurrir
- Informes de acuerdo a lo estipulado en el contrato
- Aprobación de los informes por la instancia señalada en los TDR del contrato.
- Facturas o recibos contables.

5.5.2. Firmas Consultoras

La UEP deberá contar con carpetas separadas por cada proceso de contratación realizada. En cada una de ellas, se ubicará cronológicamente la totalidad de la documentación correspondiente al proceso de selección y contratación.

Específicamente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Memorándums de solicitud de contratación
- Términos de referencia (TDR)
- Solicitud de no objeción a FONPLATA (de corresponder)
- Respuesta a la solicitud de no objeción
- Detalle de las firmas a invitar (en su caso)
- Publicaciones en diarios nacionales, locales o invitaciones (según corresponda)
- Acta de Apertura de Propuesta Técnica
- Acta de Apertura de Propuesta Financiera
- Evaluación Técnica y Financiera

- Solicitud de no objeción a FONPLATA (de corresponder)
- Respuesta a la solicitud de no objeción
- Acta de Negociación
- Contrato firmado por ambas partes
- Informes con su debida aprobación de conformidad con lo establecido en los TDR del contrato.
- Facturas o recibos (original)
- Toda documentación emitida durante el proceso que permita la adecuada auditoría de los procesos.

5.5.3. Adquisición de bienes, obras y servicios

La UEP deberá contar con carpetas separadas por proceso de adquisición. En cada una de ellas, se ubicará cronológicamente la totalidad de la documentación correspondiente al proceso de selección y contratación.

Específicamente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Especificaciones técnicas
- Solicitud de no objeción a FONPLATA (de corresponder)
- Respuesta a la solicitud de no objeción
- Publicaciones internacionales, nacionales o invitaciones a concursar, según corresponda
- Documento de licitación utilizado
- Acta de apertura de ofertas
- Actas de evaluación
- Acta de pre adjudicación
- Solicitud de no objeción a FONPLATA
- Contrato firmado por ambas partes
- Informes con su debida aprobación de conformidad con lo establecido en el contrato
- Actas de recepción
- Facturas o recibos (original).

5.5.4. Notas

Se emitirán notas numeradas correlativamente, reiniciando la numeración cada año. La UEP deberá conservar copia de las notas –debidamente recibidas o con el comprobante de remisión respectivo.

5.5.5. Autorizaciones de Pago

Deberá habilitarse una carpeta en la que se archiven de manera cronológica y manteniendo la correlatividad numérica los originales de las órdenes de pago juntamente con la copia de las facturas y/o recibos cancelados debidamente intervenidos con el sello “pagado” y la documentación de control de la validez de los comprobantes.

Este archivo permite identificar rápidamente todos los pagos efectuados por el Proyecto, y en caso de requerir la consulta de la documentación original de respaldo de dicha erogación, se accede al legajo del proceso que dio origen a la misma.

5.5.6. Otros Archivos:

Banco de la Nación Argentina: contiene la documentación de apertura de las cuentas bancarias del Programa, extractos de ambas cuentas, comprobantes de débito y crédito y copia de las conciliaciones mensuales (identificando quién las confeccionó, quién las revisó y quién las autorizó), documentos de cambio de firmantes, pedido de chequeras, etc.

5.6. *Estados contables*

5.6.1. Estados Contables

A continuación, los lineamientos generales a tener en cuenta en la confección de los Estados Contables del Proyecto.

❖ *Estado de Fuentes y Usos de Fondos:*

- ✓ Permite identificar los orígenes de fondos y sus aplicaciones.
- ✓ Deberá clasificarse en: a) aportes de FONPLATA, b) aporte local: correspondiente a los aportes del Gobierno Central y c) Otros Aportes: en este rubro se incluirán aquellos orígenes de fondos que no se correspondan con los aportes mencionados en los puntos a) y b).
- ✓ Deberá mostrar el movimiento propio del ejercicio, el movimiento del ejercicio anterior, así como también el movimiento acumulado desde el inicio del Proyecto.
- ✓ Deberá confeccionarse en moneda local y en dólares estadounidenses.
- ✓ Deberá confeccionarse de forma que pueda mostrarse el uso de los fondos por categoría de desembolso y por componentes del Proyecto.

❖ *Estado de Inversiones del Proyecto:*

- ✓ Debe mostrar el monto de las inversiones según las diferentes categorías de desembolso y componentes contemplados en el Contrato de Préstamo.
- ✓ Detallará el monto de las inversiones con el detalle mencionado, tanto del ejercicio como las acumuladas desde el inicio del Programa.
- ✓ Deberá contemplar la apertura por fuente de financiamiento.
- ✓ Deberá confeccionarse en moneda local y en dólares estadounidenses.

❖ *Los Estados Contables Básicos se acompañarán de Información Financiera Complementaria del Proyecto, la que incluirá:*

- ✓ Estado de Solicitudes de Desembolso.

- ✓ Estado de Solicitudes de Desembolso Acumulado.
- ✓ Un detalle de los aportes de FONPLATA y de los aportes locales del Proyecto.
- ✓ Estado de la Cuenta Especial.
- ✓ Notas a los estados financieros.

Detalle para confección de los Estados Contables

Notas a los Estados Contables del proyecto

El propósito del siguiente ejemplo es proporcionar una idea de la información que debería incluirse en las notas a los Estados Contables del Proyecto, y no pretende representar políticas. Independientemente de los ejemplos brindados, las notas deberán exponer claramente toda información relevante incluida en los cuadros de los estados contables, como así también información complementaria a ellos.

Nota 1: Información presentada

1. Se trata del ejercicio anual del Proyecto, correspondiente al período comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre.
2. Como los Estados Contables adjuntos tienen como objetivo principal presentar los fondos recibidos y las inversiones efectuadas, no se considera necesario presentar la información financiera ajustada para reconocer los efectos de la inflación. No obstante, el aumento en los niveles de precios no ha sido significativo durante los dos últimos años. O bien: Los presentes estados financieros no se encuentran re-expresados por inflación, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Nro. 316/95 de fecha 15/08/95, por el cual se instruyó a los organismos de contralor dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, a no aceptar estados contables que presenten actualizaciones posteriores al 31 de agosto de 1999.

Nota 2: Principales políticas de contabilidad

1. La contabilidad del proyecto se lleva por el método de percibido mediante el cual los fondos aportados se reconocen cuando se recaudan y las inversiones cuando se efectúan los pagos.

Las transacciones se registran en moneda local (pesos) al tipo de cambio comprador de la fecha de ingreso (acreditación) en la cuenta especial en U\$S del Banco de la Nación Argentina.

Los valores transferidos a la cuenta operativa se registran en pesos de acuerdo al tipo de cambio pactado para la operación, registrándose las diferencias de cambio según correspondan. Los egresos de divisas serán registrados por el método F.I.F.O. (first in first out).

2. Los cargos sobre los fondos del préstamo pendientes de desembolso y los intereses devengados por los montos desembolsados no han sido contabilizados por el programa por no estar incluidos dentro del financiamiento del Contrato de Préstamo. Asimismo, las pérdidas por fluctuaciones cambiarias, son absorbidas por el Prestatario por no ser gastos elegibles para FONPLATA.

3. Los activos fijos adquiridos con fondos del Proyecto se contabilizan por su costo de adquisición en la fecha de compra. En la contabilidad del Proyecto no se registra la depreciación de dichos activos.

Nota 3: Uso restringido de los fondos y los bienes

El efectivo disponible en las Cuentas del Proyecto es de uso restringido para ser utilizado únicamente a los fines del Proyecto y según las cláusulas del Contrato de Préstamo firmado entre la Nación y FONPLATA. Los bienes adquiridos con los fondos del Proyecto son de propiedad del Ministerio de Modernización de la Nación y son de uso restringido para los fines del Proyecto hasta su terminación o su transferencia.

5.6.2. Informes a Presentar por el Proyecto sobre los Estados Contables

(A) Dentro de los sesenta (60) días siguientes a cada semestre calendario, los informes relativos a la ejecución del Programa conforme a las pautas que sobre el particular le envíe FONPLATA al Organismo Ejecutor.

(B) Los demás informes que FONPLATA solicite con respecto a la inversión de las sumas prestadas, a la utilización de los bienes adquiridos con dichas sumas y al progreso del Programa.

(C) Dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, comenzando con el ejercicio que corresponda al año fiscal siguiente al comienzo de la ejecución del Programa y mientras éste se encuentre en ejecución, tres (3) ejemplares de los estados financieros e información financiera complementaria al cierre de dicho ejercicio, relativos a la totalidad del Programa. Esta información deberá presentarse dentro del plazo previsto con dictamen de la respectiva firma auditora, y de acuerdo con requisitos satisfactorios a FONPLATA.

5.7. *Auditoría*

A fin de garantizar el Control Externo, el Proyecto contratará una firma de auditores públicos independiente, aceptable para FONPLATA. Los honorarios de la firma correrán por cuenta del Organismo Ejecutor.

Para la provisión del servicio de auditoría externa, bajo condiciones aceptables para FONPLATA, se deberán seguir los lineamientos detallados en los “**Términos de referencia**”

para la auditoría del Proyecto FONPLATA ARG 26/2016”, que se presentan en el *Anexo VI.21* de este RO.

Los auditores externos llevarán a cabo sus auditorías de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas a nivel nacional o internacional, y siguiendo términos de referencia previamente acordados con el Organismo Ejecutor, Prestatario, con la conformidad expresa de FONPLATA.

FONPLATA reconoce las siguientes normas de auditoría como generalmente aceptadas: Normas de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), así como las Normas Internacionales de Auditoría para el Sector Público, promulgadas por la Organización Internacional de Organismos Superiores de Auditoría (INTOSAI).

Los auditores independientes presentan sus observaciones y recomendaciones sobre la estructura del sistema de control interno en el informe pertinente, indicando las *deficiencias relevantes* en su diseño y funcionamiento, y su efecto en el proceso y registro de las operaciones, archivo de documentación de soporte y presentación de la información financiera. Para ello el auditor deberá ponderar el ambiente de control, el sistema de contabilidad y los procedimientos de control de la entidad. En los casos que los auditores presenten sus comentarios en forma separada (Carta de Gerencia) se considera que tal carta forma parte integral de la información requerida por FONPLATA, por consiguiente, debe recibir copia de la misma conjuntamente con los Estados Contables.

Recibido el informe de auditoría, la UEP responderá las observaciones y adoptar las recomendaciones que considere procedentes.

Sección VI. ANEXOS – Modelos y Formularios

VI.1. Matriz de Marco Lógico del Proyecto

Resumen narrativo de los objetivos	Indicadores verificables objetivamente	Línea de base	Meta	Medios de verificación	Supuestos
<p>Fin: Alcanzar el máximo de eficiencia en el menor nivel de gobierno, fin de poder facilitar y mejorar la vida de los ciudadanos, incrementar su inclusión digital y entrega de servicios</p>	% de aumento de satisfacción de los ciudadanos respecto a la digitalización de servicios.			Encuesta a los ciudadanos en la que se consultará el grado de satisfacción actual y si notan diferencias	Interés de los Ciudadanos de participar de encuesta.
<p>Propósito: Promover la inclusión y el crecimiento del uso de la tecnología, acercando a los municipios herramientas digitales de calidad, para posibilitar la modernización de sus procesos y la mejora de los servicios prestados a sus ciudadanos.</p>	% de municipios con trámites online.	14,29% de los Municipios con página web en funcionamiento	50% de los municipios con trámites online	Informe conjunto entre el MM y los Municipios.	Interés de los Municipios incorporarse al Proyecto
	% de Municipios que adoptaron la nueva herramienta de tablero de control	6,80% de los Municipios con página web en funcionamiento	60% de los Municipios utilizando herramientas de control.		
	% de municipios con página web en funcionamiento.	31,97% de los Municipios con página web en funcionamiento	80% de los municipios con página web en funcionamiento		
<p>Componente 1: Relevamiento de los 311 municipios que permita diagnosticar las necesidades locales.</p>	Cantidad de Municipios relevados	0	311 municipios relevados	Informe conteniendo las necesidades locales, de los municipios.	Que las necesidades locales, del municipio y de los ciudadanos sean claramente identificables.

Componente 2: inclusión digital	Desarrollo de software para la instalación de NACS	0	1			Interés de los Municipios en incorporarse al Proyecto
	Cantidad de licencias de telefonía IP.	0	20.000			Informe conjunto entre el MM y los Municipios.
	Cantidad de Municipios con al menos un nuevo punto de WIFI gratuito.	0	147			
Componente 3: País Digital	Cantidad de nuevas aplicaciones móviles en funcionamiento al servicio del ciudadano	0	12			
	Sistema de Tarjeta del vecino desarrollado	0	1			Informe conjunto entre el MM y los Municipios.
	Sistema de sensor rural desarrollado	0	1			Interés de los Municipios en incorporarse al Proyecto.
	Desarrollo de software de contenidos para contenedores digitales	0	1			

Logo del Municipio

Fecha y lugar

SEÑOR SECRETARIO:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación a la implementación del **Proyecto de Modernización del Estado – Programa País Digital**, que el Ministerio de Modernización de la Nación ejecuta con el financiamiento del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata; y que tiene como principal objetivo el de promover la inclusión y el crecimiento del uso de la tecnología, acercando a los municipios herramientas digitales de calidad, para posibilitar la modernización de sus procesos y la mejora de los servicios prestados a sus ciudadanos.

A ese respecto, me es grato comunicarle, a través de la presente, la voluntad de nuestro Municipio de incorporarse al Proyecto, en pos de colaborar con la búsqueda de disminuir la brecha digital entre los diferentes niveles de la administración pública, incrementar la inclusión digital, mejorar la calidad de vida de los vecinos a través del aprovechamiento del uso de la tecnología y mejorar el nivel de la información que se brinda a los ciudadanos.

Le informamos además, que nos comprometemos a colaborar con el Diagnóstico que realizará la Secretaría País Digital en cada uno de los Municipios que se incorporen al Proyecto, con el objetivo de llegar al máximo nivel de profundidad en la identificación de las necesidades locales y evaluar la mejor manera de adecuar las condiciones existentes a los productos que se pondrán a disposición de las administraciones locales (conexión WiFi, telefonía IP, correo electrónico, mensajería instantánea, página web, instalación de Puntos Digitales o Núcleos de Acceso al Conocimiento).

Sin otro particular, lo saluda muy atentamente,

SR. SECRETARIO PAÍS DIGITAL
MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DE LA NACIÓN
Sr. Raúl MARTINEZ
S / D

VI.3. Modelo de Informe Semestral de saldos pendientes en el Fondo Rotatorio o Anticipos

 FONPLATA INFORME SEMESTRAL DE SALDOS PENDIENTES EN EL FONDO ROTATORIO O EN ANTICIPOS				
				Fecha: _____
Al Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata Informe Semestral (Obras expresadas en la moneda de la operación), al __ de _____ de 20____				
N° DE LA OPERACION _____		PRESTATARIO / EJECUTOR _____		
I. SALDOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS (1)				
Nombre del Banco	N° de cuenta	Fecha	Tipo de Contrato	Monto (2)
TOTAL SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS-I				
II. FONDOS UTILIZADOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN ANTE FONPLATA (3)				
Fondos pendientes de presentar al Fondo Incluidos en esta solicitud				_____
Fondos pendientes de presentar al Fondo NO Incluidos en esta solicitud				_____
TOTAL FONDOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN (II)				_____
III. TOTAL DE FONDOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN (I + II)				_____
IV. SALDO DE FONDOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN SEGÚN FONPLATA (Al cierre del semestre objeto de este informe)				
V. DIFERENCIA (IV - III) (4) (sírvasse llenar la casilla si requiere reposición del Fondo)				<input type="checkbox"/> _____
Por la presente certificamos que: (a) los gastos especificados en el numeral II fueron realizados de conformidad con el contrato; y (b) la documentación que ampara los gastos efectuados con los recursos financiados por el préstamo otorgado por FONPLATA, y que corresponde a gastos aún no rendidos a FONPLATA se encuentra disponible a efectos de su revisión (s) por parte de FONPLATA, y será mantenida en nuestros archivos hasta tres años posteriores a la fecha de finalización del último desembolso.				
_____			_____	
Firma Autorizada			Nombre y Título	
(1) Adjuntar copia del estado de cuenta provisto por la entidad bancaria. (2) Monto expresado en la moneda de la operación. (3) Adjuntar detalle de pagos conforme al Formulario del Anexo 2 de la Guía de Administración Fiduciaria (Detalle de Gastos Efectuados). (4) En caso de direrencia, adjuntar conciliación y explicación detallada. (5) Adjuntar todos los detalles de los gastos pagados y aún no presentados a FONPLATA conforme al Formulario del Anexo 2 de la Guía de Administración Fiduciaria (Detalle de gastos efectuados).				

VI.4. Detalle de los Gastos Incurridos en el Período

 FONDO OPERACIONAL – DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS		Período cubierto del _____ al _____		Lugar y Fecha			
		Préstamo/CT No.	Desembolso No.	Moneda	Gastos Efectuados	Moneda Regional	US\$
No. Referencia Interna	Rubros de Presupuesto/Código de Cuenta (Anexo A)	Concepto	Nombre/Razón Social Proveedor/Contratista	Fecha de Pago	TC		

VI.5. Modelo de Certificación de Servicios para consultores individuales

BUENOS AIRES, XX de XXXXXXX de 20XX

Por medio de la presente certifico que los consultores que se detallan a continuación han cumplimentado la prestación de servicios correspondientes al mes de, en el marco del Componente del PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - PROGRAMA PAÍS DIGITAL (PPD) - PRÉSTAMO FONPLATA ARG 26/2016

APELLIDO Y NOMBRE	CUIT

Firma y sello del Coordinador del Componente

VI.6. Solicitud de Fondo Rotatorio

Formulario: F-1FR (Solicitud de Fondo Rotatorio)

Formulario: F-1FR

Lugar y Fecha:.....

Señor
Presidente Ejecutivo
Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia

Ref.: **PRÉSTAMO/COOPERACIÓN TÉCNICA N° SOLICITUD DE DESEMBOLSO N°.....**
CONSTITUCIÓN, (RENOVACIÓN, AMPLIACION) DE UN FONDO ROTATORIO.

Señor Presidente:

De acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica de referencia entre el gobierno de *[País]* representado por el *[Organismo Ejecutor]* y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA) solicitamos la constitución, (renovación o ampliación) de un Fondo Rotatorio por la suma de: *[indicar la moneda y la cantidad en números y en letras]* con el fin de efectuar gastos previstos en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica citado, de acuerdo al detalle que surge de los formularios adjunto.

Solicitamos que este desembolso se haga en *[indicar la moneda]* a nombre de *[nombre completo del destinatario a quien se efectuará el pago]* para depositar en la cuenta: *[Indicar el nombre y número de la Cuenta]* del Banco *[indicar el nombre y dirección completa del Banco donde serán transferidos los fondos]*.

En relación con el monto estimado del pago que se indica en el "Presupuesto de Gastos" certificamos lo siguiente:

I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica.

II. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica, suma alguna por el monto estimado del pago, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.

III. Que los pagos a efectuarse con cargo a este Fondo, se destinarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica y de conformidad con los términos y condiciones del mismo. Los bienes y servicios a ser adquiridos serán apropiados a los fines previstos en los contratos de adquisición, el costo y las condiciones serán razonables.

IV. Que presentaremos a FONPLATA la justificación de gastos mínimamente cuando se haya consumido el 80% del importe del Fondo Rotatorio o antes de los seis (6) meses previo al plazo del último desembolso, lo que ocurra primero.

V. Queda entendido que podremos hacer pagos, siempre que dichos ítems sean elegibles según los términos del Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica.

VI. Que en caso de que no se justifique debidamente la utilización de los recursos del Fondo Rotatorio, FONPLATA está facultado para:

- a) Exigir la devolución del monto no justificado adecuadamente, o
- b) Aplicar el monto de cualquier solicitud de reembolso al saldo no justificado.

VII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud sujeta a confirmación de las auditorias, con adecuadas referencias cruzadas a la solicitud aprobada. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos de FONPLATA se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas o subcuentas separadas (si corresponde).

Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA

ANEXOS Formulario F-2FR y Formulario F-3FR

VI.7. Modelo de Formulario F-2RF

Formulario F-2FR (Presupuesto de Gastos)

--

Formulario F-2F
Hoja 1 de.....

PRESUPUESTO DE GASTOS

Préstamo/Cooperación Técnica Nro.: _____

Moneda: _____

Lugar y fecha: _____

Solicitud Nro.: _____

T/C
.....

Ítem	RUBROS SEGUN PRESUPUESTO P/CONTRATOS DE PRÉSTAMOS: ANEXO A	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FECHA ESTIMADA DEL GASTO	MONTO ESTIMADO DEL PAGO	
	Descripción de los bienes y/o servicios a ser adquiridos/contratados	Proveedor del bien y/o servicio		Moneda Regional	US\$
		Identificación del contrato y país de origen			
		Total de esta página:			
		Viene de la página anterior:			
		Total:			

Nombre

Firma Autorizada Acreditada ante FONPLATA

Nombre

Firma Autorizada Acreditada ante FONPLATA

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO DE "PRESUPUESTO DE GASTOS"

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 3 - *Indicar el número de la solicitud de desembolso.*
- 4 - *Indicar la moneda en la que se solicita el Fondo Rotatorio.*
- 5 - *Indicar la fecha de preparación del presupuesto.*
- 6 - *En la columna: "Ítem N°", indicar el identificador presupuestario.*
- 7 - *En la columna: "Rubros Presupuestados", indicar la Categoría Presupuestaria a la que serán cargados los gastos; luego y debajo, hacer una descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos.*
- 8 - *En la columna: "Nombre o Razón Social", indicar el nombre de la contratista, consultor, proveedor o persona a quien se efectuará el pago, o si es "a adjudicar" y su país de origen.*
- 9 - *En la columna: "Fecha estimada del gasto", indicar la fecha aproximada en la que se estima efectuar el pago.*
- 10 - *En la columna: "Monto Estimado del Pago" indicar el monto en la moneda que corresponde.*
- 11 - *En la parte: "Total de esta página", indicar el total de la página respectiva.*
- 12 - *En la parte: "Viene de la página anterior", indicar el aporte arrastrado de la página anterior.*
- 13 - *En la parte: "Total", indicar la sumatoria de los dos totales anteriores.*
- 14 - *Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA.*

VI.8. Modelo de Formulario F-3FR

Formulario F-3FR (Control del Nivel del Fondo Rotatorio)

CONTROL DEL NIVEL DEL FONDO ROTATORIO

Formulario F-3FR

Hoja 1 de

Préstamo/Cooperación Técnica Nro.: _____

Moneda: _____

Lugar y fecha: _____

Solicitud Nro: _____

T/C _____

N I V E L D E L F O N D O R O T A T O R I O

US\$

Saldo a comprobar: _____

Pagos efectuados con cargo al Fondo Rotatorio - Periodo: (del al..... de 201...)

Saldo pendiente por justificar: _____

Monto de esta solicitud de desembolso del Fondo Rotatorio: _____

Saldo actual del Fondo Rotatorio: _____

Total:

Nombre _____ Firma autorizada acreditada ante FONPLATA

Nombre _____ Firma autorizada acreditada ante FONPLATA

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO DE
"CONTROL DEL NIVEL DEL FONDO ROTATORIO"**

- 1- *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica, el número de la Solicitud de Desembolso, el lugar y fecha de preparación y la moneda a ser desembolsada.*
- 2- *"Saldo a comprobar de Fondo Rotatorio" Sumatoria de todos los montos de Fondos Rotatorios pendientes de justificación de gastos.*
- 2- *"Pagos efectuados con cargo al Fondo Rotatorio" Justificaciones de gastos presentadas a FONPLATA que aún no han sido imputadas al Saldo inicial a comprobar.*
- 4- *"Saldo pendiente por justificar" "Saldo a comprobar de Fondo Rotatorio" menos "Pagos efectuados con cargo al Fondo Rotatorio".*
- 5- *"Monto de esta solicitud de desembolso del Fondo Rotatorio".*
- 6- *"Saldo actual del Fondo Rotatorio" "Saldo pendiente por justificar" más "Monto de esta solicitud de desembolso del Fondo Rotatorio".*
- 7- *Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA.*
- 8- *Cuando se trate de solicitud de constitución del Fondo Rotatorio no es necesario llenar el formulario*

VI.9. Modelo de Solicitud de Anticipo de Fondos

Formulario: F-1AF (Solicitud de Anticipo de Fondos)

Formulario: F-1AF

Lugar y Fecha:.....

Señor
Presidente Ejecutivo
Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia

Ref.: **PRÉSTAMO/COOPERACIÓN TÉCNICA N° SOLICITUD DE DESEMBOLSO N°.....
CONSTITUCIÓN, (O AMPLIACION) DE UN ANTICIPO DE FONDOS.**

Señor Presidente Ejecutivo:

De acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica de referencia entre el gobierno de *[País]* representado por el *[Organismo Ejecutor]* y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA) solicitamos la constitución, (renovación o ampliación) de un Fondo por Anticipo de Fondos por la suma de: *[indicar la moneda y la cantidad en números y en letras]* con el fin de efectuar gastos previstos en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica citado, de acuerdo al detalle que surge del Presupuesto de Gastos adjunto.

Solicitamos que este desembolso se haga en *[indicar la moneda]* a nombre de *[nombre completo del destinatario a quien se efectuará el pago]* para depositar en la cuenta: *[Indicar el nombre y número de la Cuenta]* del Banco *[indicar el nombre y dirección completa del Banco donde serán transferidos los fondos]*

En relación con el monto estimado del pago que se indica en el "Presupuesto de Gastos" certificamos lo siguiente:

- I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica.
- II. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica, suma alguna por el monto estimado del pago, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.
- III. Que los pagos a efectuarse con cargo a este Fondo, se destinarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica y de conformidad con los términos y condiciones del mismo; y conforme a lo especificado en el Presupuesto de Gastos adjunto. Los bienes y servicios a ser adquiridos serán apropiados a los fines previstos en los contratos de adquisición, el costo y las condiciones serán razonables.
- IV. Convenimos en que a la brevedad, en ningún caso más de 180 días después de la fecha efectiva del desembolso del Anticipo de Gastos o una vez consumido el 80% de los fondos, lo que ocurra primero, presentaremos o enviaremos a FONPLATA el detalle de los pagos elegibles que hayamos hecho con cargo a dicho Fondo adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- V. Queda entendido que no podremos hacer pagos por ítems distintos de los allí indicados, siempre que sean elegibles y financiados según los términos del Contrato de Préstamo/Convenio de Colaboración Técnica.
- VI. Que en caso de que no se justifique debidamente la utilización de los recursos del Anticipo de Fondos, FONPLATA está facultado para:
 - a) Exigir la devolución del monto no justificado adecuadamente, o
 - b) Aplicar el monto de cualquier solicitud de reembolso al saldo no justificado.
- VII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud sujeta a confirmación de las auditorías, con adecuadas referencias cruzadas a la solicitud aprobada. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos de FONPLATA se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas o subcuentas separadas (si corresponde).

Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA

ANEXOS Formulario F-2AF - Formulario F-3AF

VI.10. Modelo de Formulario F-2AF

Formulario F-2AF (Presupuesto de Gastos)

--

Formulario F-2AF
Hoja 1 de.....

PRESUPUESTO DE GASTOS

Préstamo/Cooperación Técnica Nro.: _____

Moneda: _____

Lugar y fecha: _____

Solicitud Nro.: _____

T/C
.....

Ítem	RUBROS SEGUN PRESUPUESTO P/CONTRATOS DE PRÉSTAMOS: ANEXO A	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FECHA ESTIMADA DEL GASTO	MONTO ESTIMADO	
	Descripción de los bienes y/o servicios a ser adquiridos/contratados	Proveedor del bien y/o servicio		DEL PAGO	
		Identificación del contrato y país de origen		Moneda Regional	US\$
		Total de esta página:			
		Viene de la página anterior:			
		T o t a l :			

Nombre

Firma Autorizada Acreditada ante FONPLATA

Nombre

Firma Autorizada Acreditada ante FONPLATA

(Ver instrucciones en página siguiente)

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO DE
"PRESUPUESTO DE GASTOS"**

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 3 - *Indicar el número de la solicitud de desembolso.*
- 4 - *Indicar la moneda en la que se solicita el Anticipo de Fondos.*
- 5 - *Indicar la fecha de preparación del presupuesto.*
- 6 - *En la columna: "Ítem N°", indicar el identificador presupuestario.*
- 7 - *En la columna: "Rubros Presupuestados", indicar la Categoría Presupuestaria a la que serán cargados los gastos; luego y debajo, hacer una descripción de los bienes o servicios a ser adquiridos.*
- 8 - *En la columna: "Nombre o Razón Social", indicar el nombre de la contratista, consultor, proveedor o persona a quien se efectuará el pago y su país de origen.*
- 9 - *En la columna: "Fecha estimada del gasto", indicar aproximada en la que se estima efectuar el pago.*
- 10 - *En la columna: "Monto Estimado del Pago" indicar el monto en la moneda que corresponde.*
- 11 - *En la parte: "Total de esta página", indicar el total de la página respectiva.*
- 12 - *En la parte: "Viene de la página anterior", indicar el aporte arrastrado de la página anterior.*
- 13 - *En la parte: "Total", indicar la sumatoria de los dos totales anteriores.*
- 14 - *Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA.*

VI.11. Modelo de Formulario F-3AF

Formulario F-3AF (Control del Nivel del Anticipo de Fondos)

CONTROL DEL NIVEL DEL ANTICIPO DE FONDOS

Formulario F-3AF

Hoja 1 de

Préstamo/Cooperación Técnica Nro.: _____

Moneda: _____

Lugar y fecha: _____

Solicitud Nro.: _____

T/C _____

NIVEL DEL ANTICIPO DE FONDOS

US\$

Saldo a comprobar: _____

Pagos efectuados con cargo al Anticipo de Fondos - Periodo: (del al de 201...)

Saldo pendiente por justificar: _____

Monto de esta solicitud de desembolso del Anticipo de Fondos: _____

Saldo actual del Anticipo de Fondos: _____

Total: _____

Nombre _____

Firma autorizada
acreditada anta
FONPLATA

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO DE
"CONTROL DEL NIVEL DEL ANTICIPO DE FONDOS"**

- 1 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica, el número de la Solicitud de Desembolso, el lugar y fecha de preparación y la moneda a ser desembolsada.*
- 2 - *"Saldo a comprobar de Anticipo de Fondos" Sumatoria de todos los montos de Anticipo de Fondos pendientes de justificación de gastos.*
- 3 - *"Pagos efectuados con cargo al Anticipo de Fondos" Justificaciones de gastos presentadas a FONPLATA que aún no han sido imputadas al Saldo inicial a comprobar.*
- 4 - *"Saldo pendiente por justificar" "Saldo a comprobar de Anticipo de Fondos" menos "Pagos efectuados con cargo al Anticipo de Fondos".*
- 5 - *"Monto de esta solicitud de desembolso del Anticipo de Fondos".*
- 6 - *"Saldo actual del Anticipo de Fondos" "Saldo pendiente por justificar" más "Monto de esta solicitud de desembolso del Anticipo de Fondos".*
- 7 - *Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA.*
- 8 - *Cuando se trate de solicitud de constitución del Anticipo de Fondos no es necesario llenar el formulario.*

VI.12. Modelo de Formulario F-1J

Formulario F-1J Certificación de la Justificación de Gastos

Lugar y fecha:

Señor
Presidente Ejecutivo
Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia

Ref.: **PRESTAMO/COOPERACIÓN TÉCNICA N° [] JUSTIFICACION DE GASTOS N° []**
CORRESPONDIENTE A CONTRAPARTIDA DE APORTE LOCAL N° []

Señor Presidente Ejecutivo:

De acuerdo con las condiciones en las que fuera concedido el Contrato de Préstamo, remitimos la justificación de gastos e inversiones efectuadas con cargo a la contrapartida de aporte local comprometida por un monto de *[cantidad y moneda en numeral y literal]* de acuerdo a la Justificación de Gastos que surge del "Detalle de Gastos Efectuados" (Formulario F-2J).

En relación con los gastos que se indican en el "Detalle de Gastos Efectuados ", certificamos lo siguiente:

I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica.

II. Que los gastos efectuados, se destinaron exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica y de conformidad con los términos y condiciones del mismo. Los bienes y servicios adquiridos fueron apropiados a los fines previstos en los Contratos de Adquisición y el costo y las condiciones fueron razonables.

III. Que la cantidad que se indica en el "Detalle de Gastos Efectuados" es en cada caso la cantidad exacta pagada por la respectiva partida y esa cantidad comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la adquisición/contratación señalada en esa partida;

IV. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica, suma alguna por dichos pagos, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.

V. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud, sujeta a confirmación de las auditorías, con adecuadas referencias cruzadas a la solicitud aprobada.

Por último, solicitamos que el monto elegible de la presente justificación, se utilice para reducir el compromiso de contrapartida local de esta operación.

Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA

ANEXOS: *Formulario F-2J Detalle de Gastos Efectuados.*
Formulario F-3J Descripción de los Documentos de respaldo de la Justificación de Gastos.

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO DE
"DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS"**

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el período en que se efectuaron los gastos.*
- 3 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 4 - *Indicar el número del desembolso.*
- 5 - *Indicar la moneda en la que se solicitó el Desembolso Justificado.*
- 6 - *Indicar la fecha de preparación de la justificación.*
- 7 - *En la columna: "Ítem N°", indicar el identificador presupuestario.*
- 8 - *En la columna: "Rubros Presupuestados" mencionar la Categoría Presupuestaria, según Contrato/Convenio a la que fueron cargados los gastos; luego y debajo, hacer una descripción de los bienes y/o servicios que fueron adquiridos/contratados.*
- 9 - *En la columna: "Nombre o Razón Social", indicar el nombre del proveedor del bien y/o servicio o la persona a quien se efectuó el pago.*
- 10 - *En la columna: "Fecha del Pago", indicar la fecha en que se realizó el pago por la adquisición/contratación del bien y/o servicio.*
- 11 - *En la columna: "Tipo de Cambio", indicar el tipo de cambio del día del pago efectuado o del día de conversión a moneda local de los fondos habidos en la cuenta oficial en Dólares Estadounidenses por parte del OE.*
- 12 - *En la parte: "Gastos Efectuados", "Moneda", indicar la moneda con la que fue efectuado el pago o del día de conversión a moneda local de los fondos habidos en la cuenta oficial en Dólares Estadounidenses por parte del OE.*
- 13 - *En la parte: "Total de esta Página", indicar el total de la página respectiva.*
- 14 - *En la parte: "Viene de la página anterior", indicar el importe arrastrado de la página anterior.*
- 15 - *En la parte: "Total", indicar la sumatoria de los totales anteriores.*
- 16 - *Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA.*

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA JUSTIFICACION DE GASTOS**

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 3 - *Indicar el número de la solicitud de desembolso.*
- 4 - *Indicar la fecha de preparación del Listado de los Documentos de Respaldo.*
- 5 - *En la columna: "Ítem", indicar número secuencialmente.*
- 6 - *En la columna: "Nº Expediente", debe indicar el número/s de expediente otorgado en el Organismo Ejecutor/Unidad Ejecutora para el trámite del documento específico de respaldo.*
- 7 - *En la columna: "Denominación", mencionar el identificador, nombre general del documento de respaldo (Ej.: certificado de avance de obras, factura, boleta de garantía, etc.).*
- 8 - *En la columna: "Número o Código", copiar el número o código registrado en el documento de respaldo.*
- 9 - *En la columna: "Fecha", indicar el día, mes y año de emisión del documento de respaldo.*
- 10 - *En la columna: "Proveedor" mencionar el nombre o razón social del proveedor del bien o servicio (u otro relacionado) que emite el documento de respaldo.*
- 11 - *En la parte: "Concepto" resumen del alcance y/o contenido del documento de respaldo.*
- 12 - *En la parte: "Monto", indicar el total indicado en el documento de respaldo (si corresponde).*
- 13 - *"Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA".*

VI.15. Modelo de Formulario F-1PD

Formulario: F-1PD Solicitud de Pago Directo

Lugar y Fecha:..... Señor

Presidente Ejecutivo
Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia

Ref.: **PRESTAMO/ COOPERACIÓN TÉCNICA N° [] SOLICITUD DE DESEMBOLSO N° []**
PAGO DIRECTO POR FONPLATA

Señor Presidente Ejecutivo:

De acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica de referencia, entre el Gobierno del [País] representado por el [*Organismo Ejecutor*] y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), solicitamos que paguen la suma de: [*cantidad en numeral y literal, además de la moneda de pago*] a [*nombre y dirección completa del Proveedor del bien y/o servicio*].

Para depositar en la cuenta: [*nombre y número de la cuenta, nombre y dirección del Banco donde serán transferidos los fondos*] para gastos que surgen del formulario adjunto.

En relación con los pagos que se indican en el "Detalle de Pagos" anexo certificamos lo siguiente:

I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica.

II. Que los pagos a efectuarse, se destinarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica y de conformidad con sus términos y condiciones. Los bienes y servicios adquiridos son apropiados, idóneos y adecuados a los fines previstos en los Contratos de Adquisición, el costo y condiciones son razonables.

III. Que la cantidad que se indica en el "Detalle de Pagos" es en cada caso la cantidad exacta pagada por la respectiva partida y esa cantidad comprende todos los descuentos, rebajas, deducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la adquisición/contratación señalada en esa partida;

IV. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica, suma alguna por dichos pagos, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.

V. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud, sujeta a confirmación de las auditorías. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos de FONPLATA se identifiquen adecuadamente en los registros contables.

Firmas autorizadas Acreditadas ante FONPLATA

ANEXOS: *Formulario F-2PD Detalle de Pago Directo*
Formulario F-3PD Descripción de los Documentos de respaldo de la Solicitud.

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL DETALLE DEL PAGO DIRECTO

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 3 - *Indicar el número de la solicitud.*
- 4 - *Indicar la moneda en la que se solicita el Pago Directo.*
- 5 - *Indicar la fecha de preparación del Detalle de Pagos.*
- 6 - *En la columna: "Ítem N°", indicar número o cantidad de los bienes o servicios a ser adquiridos/contratados.*
- 7 - *En la columna: "Rubros Presupuestados ", mencionar la Categoría Presupuestaria, según Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica, a la que serán cargados los gastos; luego y debajo, hacer una descripción de las obras, bienes o servicios objetos del gasto.*
- 8 - *En la columna: "Nombre o Razón Social, indicar el nombre del proveedora al que se efectuará el pago.*
- 9 - *En la columna: "País de Origen", indicar la ciudad y el país de la empresa o persona que recibirá el pago.*
- 10 - *En la columna: "Monto estimado del pago", "FONPLATA", indicar el monto en la moneda que corresponde a FONPLATA por el Pago Directo. "Aporte Local", indicar el importe en la moneda que corresponde a la contrapartida local para ese pago.*
- 11 - *En la parte: "Total de esta página", indicar el total de la página respectiva.*
- 12 - *En la parte: "Total de esta página", indicar la sumatoria de la página respectiva.*
- 13 - *En la parte: "Viene de la página anterior", indicar el importe arrastrado de la página anterior.*
- 14 - *En la parte: "Total", indicar la sumatoria de las páginas anteriores y de la página correspondiente.*
- 15 - *"Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA".*

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA SOLICITUD

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 3 - *Indicar el número de la solicitud de desembolso.*
- 4 - *Indicar la fecha de preparación de la Descripción de los Documentos de Respaldo de la Solicitud.*
- 5 - *En la columna: "Ítem", indicar número secuencialmente.*
- 6 - *En la columna: "N° Expediente", debe indicar el número/s de expediente otorgado en el Organismo Ejecutor/Unidad Ejecutora para el trámite del documento específico de respaldo.*
- 7 - *En la columna: "Denominación", mencionar el identificador, nombre general del documento de respaldo (Ej. : certificado de avance de obras, factura, boleta de garantía, etc.).*
- 8 - *En la columna: "Número o Código", copiar el número o código registrado en el documento de respaldo.*
- 9 - *En la columna: "Fecha", indicar el día, mes y año de emisión del documento de respaldo.*
- 10 - *En la columna: "Proveedor" mencionar el nombre o razón social del proveedor del bien o servicio (u otro relacionado) que emite el documento de respaldo.*
- 11 - *En la parte: "Concepto" resumen del alcance y/o contenido del documento de respaldo.*
- 12 - *En la parte: "Monto", indicar el total indicado en el documento de respaldo (si corresponde).*
- 13 - *"Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA".*

VI.18. Modelo de Formulario F-1RG

Formulario: F-1RG
Página 1 de ...

Lugar y Fecha:

Señor
Presidente Ejecutivo
Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia

Ref.: **PRESTAMO/COOPERACIÓN TÉCNICA N°.... SOLICITUD DE DESEMBOLSO N°**
REEMBOLSO DE GASTOS POR PAGOS EFECTUADOS

Señor Presidente Ejecutivo:

De acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica de referencia, entre el Gobierno de [País] representado por el [*Organismo Ejecutor*] y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), solicitamos el reembolso de gastos por la suma de: [*cantidad en numeral y literal, además de la moneda de pago*] a [*Cuenta Oficial*].

Solicitamos que el desembolso sea efectuado en la Cuenta: [*indicar nombre y número de la cuenta*] del Banco [*indicar nombre y domicilio del Banco donde serán transferidos los fondos*], operativa en [*indicar moneda de la cuenta*].

En relación con los pagos que se indican en el "Detalle de Pagos" anexo certificamos lo siguiente:

I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica.

II. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica, suma alguna por dichos pagos, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.

III. Que los pagos efectuados, se destinaron exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo/Convenio de Cooperación Técnica y de conformidad con los términos y condiciones del mismo. Los bienes y servicios adquiridos son apropiados, idóneos y adecuados a los fines de los contratos de adquisición y su costo y condiciones son razonables.

IV. Que la cantidad que se indica en el "Detalle de Pagos" es en cada caso la cantidad exacta pagada por la respectiva partida y esa cantidad comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la adquisición/contratación señalada en esa partida;

V. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud, sujeta a confirmación de auditorías. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos de FONPLATA se identifiquen adecuadamente en los registros contables y se depositen en cuentas específicas.

Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA

ANEXOS: *Formulario F-2RG Detalle de Reembolso de Gastos*
Formulario F-3RG Descripción de los Documentos de respaldo de la Solicitud.

VI.18. Modelo de Formulario F-2RG

DETALLE DE GASTOS

Formulario F-2RG

Hoja 1 de ..

(del al)

Préstamo/Cooperación Técnica Nro.: _____

Moneda: _____

Lugar y fecha: _____

Solicitud Nro.: _____

T/C _____

Ítem	RUBROS SEGUN PRESUPUESTO P/CONTRATOS DE PRÉSTAMOS: ANEXO A Bienes y servicios adquiridos	NOMBRE O RAZON SOCIAL Proveedores del bien y/o servicio	FECHA	TASA	MONTO DEL PAGO		
			DEL	DE	PRESTAMO	APORTE LOCAL	
			PAGO	CAMBIO	US\$	US\$	
Total de esta página:							
Viene de la página anterior:							
T o t a l:							

Nombre _____

Firma Autorizada Acreditada ante FONPLATA

Nombre _____

Firma Autorizada Acreditada ante FONPLATA

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO
"DETALLE DE GASTOS"

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el período en que se efectuaron los pagos.*
- 3 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 4 - *Indicar el número de la Solicitud.*
- 5 - *Indicar la moneda en la que se solicita el Reembolso de Gastos Efectuados.*
- 6 - *Indicar la fecha de preparación del Detalle de Pagos.*
- 7 - *En la columna: "Ítem N°", indicar número o cantidad de los bienes y/o servicios adquiridos.*
- 8 - *En la columna: "Rubros Presupuestados", indicar la Categoría Presupuestaria, según Contrato/Convenio, a la que fueron cargados los gastos; luego y debajo, hacer una descripción de los bienes y/o servicios objetos del gasto.*
- 9 - *En la columna: "Nombre o Razón Social", indicar la razón social de la empresa contratista, consultor, proveedor o el nombre de la persona a quien se efectuó el pago.*
- 10 - *En la columna: "Fecha del Pago", indicar la fecha en que se realizó el pago por la compra del bien o servicio.*
- 11 - *En la columna: "Tipo de Cambio", indicar el tipo de cambio del día del pago efectuado o del día de conversión a moneda local de los fondos habidos en la cuenta oficial en Dólares Estadounidenses por parte del OE.*
- 12 - *En la columna "Monto del pago", "Moneda", indicar la moneda con la que fue efectuado el pago o del día de conversión a moneda local de los fondos habidos en la cuenta oficial en Dólares Estadounidenses por parte del OE.*
- 13 - *En la parte: "Total de esta Página", indicar el total de la página respectiva.*
- 14 - *En la parte: "Total de esta página", indicar el importe que corresponde a la página actual.*
- 15 - *En la parte: "Viene de la página anterior", indicar el importe arrastrado de la página anterior.*
- 16 - *En la parte: "Total", indicar la sumatoria de los totales anteriores.*
- 17 - *"Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA.*

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL FORMULARIO DESCRIPCION
DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA SOLICITUD**

- 1 - *Indicar la página que corresponde.*
- 2 - *Indicar el número del Préstamo/Cooperación Técnica.*
- 3 - *Indicar el número de la solicitud de desembolso.*
- 4 - *Indicar la fecha de preparación del Listado de los Documentos de Respaldo.*
- 5 - *En la columna: "Ítem", indicar número secuencialmente.*
- 6 - *En la columna: "Nº Expediente", debe indicar el número/s de expediente otorgado en el Organismo Ejecutor/Unidad Ejecutora para el trámite del documento específico de respaldo.*
- 7 - *En la columna: "Denominación", mencionar el identificador, nombre general del documento de respaldo (Ej.: certificado de avance de obras, factura, boleta de garantía, etc.).*
- 8 - *En la columna: "Número o Código", copiar el número o código registrado en el documento de respaldo.*
- 9 - *En la columna: "Fecha", indicar el día, mes y año de emisión del documento de respaldo.*
- 10 - *En la columna: "Proveedor" mencionar el nombre o razón social del proveedor del bien o servicio (u otro relacionado) que emite el documento de respaldo.*
- 11 - *En la parte: "Concepto" resumen del alcance y/o contenido del documento de respaldo.*
- 12 - *En la parte: "Monto", indicar el total indicado en el documento de respaldo (si corresponde).*
- 13 - *"Firmas Autorizadas Acreditadas ante FONPLATA".*

VI.20. Modelo de Nota para acuse de recibo de Desembolsos

Lugar y fecha:
Cite:

Señora
Dra. Denise Obara
Gerente de Operaciones y Países de FONPLATA
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia

Ref. **PRÉSTAMO BR-7/2003. "EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTEGRADO ZONA NORTE – ENTRADA DA CIDADE". SOLICITUD DE DESEMBOLSO N° 10. ACUSE RECIBIO DEL DESEMBOLSO N° 11**

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con el propósito de comunicar que se ha recibido en nuestra cuenta el desembolso de referencia, de acuerdo con el siguiente detalle:

Importe:	US\$ 900.000,00.-
Tasa de cambio:	
Fecha de recepción:	05-Septiembre-2014
Modalidad del desembolso:	Fondo Operacional Modalidad Fondo Rotatorio
Destinatario:	Prefectura Municipal de Porto Alegre

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

Firma Autorizada Acreditada ante FONPLATA

VI.21. Modelo de TdR para la Auditoría del Proyecto

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DEL PROYECTO

[Nombre del Proyecto] **FINANCIADO** (Parcialmente)
POR EL PRÉSTAMO DE FONPLATA No. *[Código del Préstamo]*
EJECUTADO POR *[Nombre del Organismo Ejecutor]* **DURANTE**
EL PERÍODO DEL *[Fecha]* **AL** *[Fecha]*

[Nota: Este documento debe servir de base para preparar los Términos de Referencia (TdR) para las auditorías externas a EEFF de Proyectos en ejecución, con financiamiento de FONPLATA. El texto mostrado entre corchetes proporciona instrucciones para el Organismo Ejecutor que preparará los TdR, y no deberá aparecer en la versión final del documento. El resto del texto debe utilizarse en los TdR a menos que existan circunstancias atenuantes y FONPLATA autorice su exclusión. Todos los TdR deben ser aprobados por FONPLATA antes de que el Organismo Ejecutor proceda a su publicación.]

I. Consideraciones básicas para auditorías de Proyectos financiados por FONPLATA

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Estos Términos de Referencia, juntamente con la "Guía para auditorías Externas Independientes Practicadas a Estados Financieros de Proyectos en Ejecución Financiados con Recursos de FONPLATA", constituyen los criterios básicos con los cuales FONPLATA medirá la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión de escritorio del informe de auditoría.

II. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para esta auditoría es el Organismo Ejecutor, y FONPLATA es parte interesada. Un representante de FONPLATA podrá participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables, y proporcionar comentarios sobre el borrador del informe de auditoría.

El prestatario o el Organismo Ejecutor son responsables por preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido realizados, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final antes del ***[misma fecha que la sección IX]***.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por FONPLATA.

III. Antecedentes del Proyecto

[El propósito de esta sección es ayudar a los auditores a obtener una idea concreta acerca del Proyecto para que puedan preparar una propuesta adecuada. Esta información es también útil para preparar el informe de auditoría. Estos TdR y la Guía para auditorías Externas Independientes Practicadas a Estados Financieros de Proyectos en Ejecución Financiados con Recursos de FONPLATA, proporcionan un ejemplo detallado de la información que debería ser incluida en los Términos de Referencia normales.]

Se deberá adjuntar suficiente información sobre el Proyecto a ser auditado.

IV. Antecedentes de la auditoría

[Proporcionar la información pertinente, indicando si el Proyecto ha sido auditado en años anteriores, y de ser así, indicar los resultados de tales auditorías.]

V. Título de la auditoría

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoría e informes de auditoría deben referirse a esta auditoría usando el siguiente nombre:

"auditoría de los Recursos Administrados durante ***[indicar fechas, por ejemplo:*** "el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2005" ***o*** "el año terminado el 31 de Diciembre de 2005"] por ***[nombre del Organismo Ejecutor]***, bajo el Proyecto ***[nombre del Proyecto, v.g., "Ejecución del Proyecto de....."]***, financiado parcialmente por el Préstamo de FONPLATA No. ***[Código del Préstamo]***."

VI. Objetivos de la auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Proyecto al final del período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye: [(1)] una auditoría de propósito especial del Proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por FONPLATA, otras instituciones cofinancadoras, si las hubiere, y el gobierno y otros Organismos Locales (fondos de contraparte) [**si los términos del Contrato de Préstamo o de Proyecto requieren una auditoría de los estados financieros del Organismo Ejecutor como un todo, agregar lo siguiente:** ; y (2) una auditoría de los estados financieros del Organismo Ejecutor como un todo. Los fondos de FONPLATA mostrados en los estados financieros del Proyecto deben ser reconciliados con los fondos de FONPLATA incluidos en los estados financieros del Organismo a través de una nota a estos estados financieros].

[**La siguiente sección ("auditoría del Proyecto") debe ser incluida en todos los TdR**]

Auditoría de los Estados Financieros del Proyecto. Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) [**o del Organización Internacional de los Organismos Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)**], y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los objetivos específicos de la auditoría externa independiente son:

· Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto⁶ presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos Contratos de Préstamo firmados con FONPLATA/**agregar:** "y otros organismos cofinancadores," **si es aplicable**].

· Emitir una opinión sobre si: (a) los gastos reportados son elegibles para financiamiento; y (b) los fondos del Préstamo han sido usados solamente para propósitos del Proyecto.

· Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria del Proyecto está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.

· Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno del Organismo Ejecutor en lo relacionado con el Proyecto.

· Emitir una opinión con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor con los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).

· Emitir una opinión sobre:

- (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso son elegibles, y por tanto si la información presentada en: el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), los Informes de Situación del Proyecto (ISP) y los Informes de Progreso (IP), son razonablemente confiables;
- (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los informes (PEP, ISP e IP), son adecuados; y
- (c) si los fondos del Préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del Proyecto, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes Contratos de Préstamo

· Emitir una opinión sobre si el estado de la Cuenta Especial utilizada para manejar los fondos provistos por FONPLATA presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en los correspondientes Contratos de Préstamo con FONPLATA.

Incluir la sección abajo ("auditoría del Organismo Ejecutor") solamente si los Contratos de Préstamo o el Proyecto requieren tal auditoría, lo cual normalmente aplica sólo a Proyectos ejecutados por organismos que no realicen anualmente auditorías de sus estados financieros.]

Auditoría de Estados Financieros del Organismo Ejecutor. La auditoría financiera debería ser ejecutada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas compatibles con las de IFAC [**o de INTOSAI**] **si la auditoría será ejecutada por un Organismo Oficial Fiscalizador**. Los objetivos específicos de la auditoría son:

⁶ Al preparar los TdR, el Organismo Ejecutor del Proyecto auditado debe especificar su nombre.

⁷ Las normas de INTOSAI pueden ser usadas solamente si la auditoría será ejecutada por un auditor gubernamental aceptable a FONPLATA.

⁸ Los estados financieros de Proyectos son considerados estados financieros de propósito especial. Se recomienda a los auditores consultar la sección 800 de las NIAs para mayor información y guía concerniente a tales compromisos.

· Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Organismo Ejecutor como un todo presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera del Organismo a la fecha de la auditoría, el resultado de sus operaciones y los flujos de efectivo durante el período auditado, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales deben ser compatibles con los principios de contabilidad promulgados por el IASC. Las diferencias importantes en la aplicación de principios de contabilidad distintos a las NICs del IASC deben ser reveladas.

· Emitir una opinión sobre si la información financiera complementaria relativa al Organismo Ejecutor ha sido razonablemente presentada en todos sus aspectos significativos en relación con los estados financieros básicos tomados en conjunto.

VII. Alcance de la auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

· Todos fondos del Proyecto --externos o de contraparte-- deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes Contratos de Préstamo, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.

· Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los Contratos de Préstamo correspondientes.

· Los bienes y servicios financiados deben ser comparados de acuerdo con los términos de los Contratos de Préstamo correspondientes.

· Las Organismos Ejecutores deben mantener por todo el período de ejecución del Proyecto y una vez concluido éste, conservar por lo menos por el término de tres (3) años, todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al Proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de Solicitudes de Desembolso y la Cuenta Especial. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados a FONPLATA.

· Cuando se utilice la Cuenta Especial, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del contrato de Préstamo correspondiente.

· Las cuentas del Préstamo que financia el Proyecto deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables⁹, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar la situación simultáneamente al representante de FONPLATA debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona una guía al respecto.

VIII. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. Efectuar reuniones de entrada y salida con el Prestatario o el Organismo Ejecutor.

B. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente al Organismo Ejecutor las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.

C. Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.

D. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de auditoría de IFAC, firmada por la Administración del Proyecto en el Organismo Ejecutor.

⁹ Normas Internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o de la Organización Internacional de las Organismos Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

IX. Informes de auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe *[agregar]*, así como el correspondiente al Organismo Ejecutor, *[si también hay uno para la Organismo]* debe ser dirigido y entregado al Organismo Ejecutor antes del *[dar aquí una fecha que permita suficiente tiempo para que el informe de auditoría sea entregado a FONPLATA en o antes de la fecha límite legalmente convenida]*. El informe se presentará en Español o Portugués, debidamente firmado y empastado, en original y *[número de copias solicitadas]* copias. El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

A. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Organismo Ejecutor, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.

B. El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria. *[Para Proyectos bajo el sistema FONDO OPERACIONAL agregar lo siguiente:* También, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo.] Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del Contrato de Préstamo (costos cuestionados).

C. El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información incluida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno del Organismo Ejecutor. También debe incluir los comentarios del Organismo Ejecutor.

Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración del Proyecto.

D. El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor con los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de auditoría.

E. *[Este párrafo es solamente aplicable a Proyectos que usan el mecanismo SOLICITUD DE DESEMBOLSO, no a los Proyectos bajo el esquema FONDO OPERACIONAL, los cuales son explícitamente incluidos en el ítem B arriba.]* Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de Solicitudes de Desembolso para el período auditado. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para desembolso, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar los Solicitudes de Desembolso, y (iii) el uso correcto de los fondos del Préstamo.

F. Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Especial para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Especial durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del Proyecto.

G. Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, leyes y otras regulaciones aplicables.

[Incluir el literal siguiente si se requiere una auditoría de los estados financieros del Organismo o Entidad Ejecutora, especialmente en caso de ejecutar dos o más Proyectos en un mismo ejercicio, financiados por FONPLATA]

H. Un informe de auditoría de los estados financieros del Organismo, incluyendo toda la información suplementaria. Este informe debe ser preparado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, pero debe identificar claramente los fondos proporcionados por FONPLATA, los activos y pasivos asociados con el Préstamo.

X. Inspección y Aceptación del Trabajo de auditoría y de los Informes

FONPLATA es responsable por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en estos TdR o en la *Guía para auditorías Externas Independientes Practicadas a Estados Financieros de Proyectos en Ejecución Financiados con Recursos de FONPLATA*, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, el Organismo Ejecutor, el Proyecto, o FONPLATA.

También, el representante designado por FONPLATA puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros de Proyecto. Los auditores deben

satisfacer tales solicitudes prontamente.

XI. Términos de Ejecución

[Incluir la siguiente oración si es aplicable: El auditor ejecutará trabajo interino durante el año *[año].* ***[Incluir lo siguiente en todos los casos, proporcionando las fechas aplicables]*** El auditor emitirá el borrador del informe a más tardar el *[dar fecha]* y el informe final a más tardar el *[dar fecha]*. Estas fechas son importantes para permitirle al Organismo Ejecutor enviar a FONPLATA el informe final de auditoria del Proyecto ***[de ser aplicable, agregar:*** "y para los estados financieros del Organismo ""] antes del *[dar fecha]*.

El pago por los servicios de auditoria será como sigue: ***[indicar los términos de pago. Por ejemplo:*** 20% en la fecha de inicio de la auditoria, 50% en la fecha de entrega del borrador del informe, y 30% en la fecha en que el Organismo Ejecutor acepte el informe final.]



FONDO FINANCIERO
PARA EL DESARROLLO DE
LA CUENCA DEL PLATA

**POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS Y PARA LA CONTRATACIÓN DE
CONSULTORES Y FIRMAS CONSULTORAS POR
PRESTATARIOS Y BENEFICIARIOS DE FONPLATA**

RD N° 1328/2013

13 de agosto, 2013

POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y FIRMAS CONSULTORAS POR PRESTATARIOS Y BENEFICIARIOS DE FONPLATA

Capítulo I – Consideraciones Generales

Título A – Políticas

I.A.01 En los préstamos, cooperaciones técnicas u otras operaciones que otorgue o en las que participe FONPLATA, se asegurará con todas las previsiones necesarias que los recursos provistos sean usados solamente en los propósitos para los cuales han sido aprobados, considerando aspectos de economía, eficiencia, transparencia y libre competencia entre empresas y firmas elegibles.

I.A.02 FONPLATA conjuntamente con el Prestatario/Beneficiario/OE, determinarán de común acuerdo los procedimientos que permitan la adquisición de bienes y servicios, al menor costo posible, teniendo en cuenta los factores de calidad, plazos y conveniencia del Prestatario, Beneficiario u Organismo de Ejecución (OE); sea optando por la aplicación de la normativa local o por las previsiones contenidas en la presente norma.

I.A.03 La adquisición de bienes y servicios se basa en los siguientes principios:

- La responsabilidad final por la adquisición de bienes, obras, servicios distintos de consultoría y consultorías, adjudicación y administración de los contratos que se suscriban con proveedores, corresponde al Prestatario o Beneficiario, de acuerdo a lo convenido en los contratos de préstamo y lo establecido en la normativa local siempre que corresponda su aplicación.
- FONPLATA exige que los Prestatarios, Beneficiarios u OE, así como los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con financiamiento del FONPLATA, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o en la ejecución de un contrato.
- Las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con motivo de las operaciones del FONPLATA, deben encontrarse sujetas a criterios de uso eficiente y económico de los recursos del FONPLATA.
- Los derechos y obligaciones del Prestatario con los licitantes de bienes y servicios, que se van a suministrar para el proyecto, se rigen por los documentos de licitación emitidos por el Prestatario u OE.

I.A.04 Cada contrato de préstamo, de cooperación técnica u otras operaciones financiadas por FONPLATA, regulará las relaciones jurídicas entre el FONPLATA y el Prestatario o Beneficiario así

como los aspectos significativos de los procedimientos de adquisiciones. Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios o Beneficiarios y los proveedores de bienes y servicios se rigen por los correspondientes contratos de suministro o provisión otorgados entre las partes, y ningún proveedor o entidad que no sea parte de dicho contrato podrá ostentar derechos o exigir pagos con motivo de los mismos.

I.A.05 En cada uno de los contratos de préstamo, de cooperación técnica u otras operaciones se estipulará lo relacionado con la aplicación de los sistemas de administración fiduciaria¹ y/o de contrataciones públicas, licitaciones o contrataciones administrativas establecidos por las normas y procedimientos nacionales de los países miembros, o en su caso los establecidos en las presentes Políticas de FONPLATA, para cada uno de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios financiados por el Fondo. Si el respectivo país miembro considerara adecuada la aplicación de las Políticas de FONPLATA, o si no resultasen adecuados los sistemas nacionales en algunos de los aspectos de administración fiduciaria y/o de contrataciones contemplados en los mismos, en el contrato suscrito entre FONPLATA y el Prestatario o Beneficiario podrá acordarse la aplicación de las presentes Políticas y su Anexo Reglamentario o de la normativa nacional pertinente, con los alcances específicos que se establezcan en esa oportunidad.

En el supuesto que se considere que las tabulaciones o umbrales establecidos en el Anexo Reglamentario para los procedimientos o sistemas allí definidos resultan inapropiados debido a particularidades del proyecto, o de las obras o adquisiciones que se llevarán a cabo mediante el mismo, en el respectivo contrato de préstamo o cooperación técnica podrán establecerse otros diferentes. Se faculta al Presidente Ejecutivo a actualizar los mencionados umbrales cuando las circunstancias existentes al momento de su fijación se hayan modificado sustancialmente, pudiendo para ello considerar lo establecido en las respectivas legislaciones locales de los países miembros.

I.A.06 Las adquisiciones de bienes y servicios no relacionados con consultoría y las contrataciones de obras financiadas con recursos de la contrapartida local acordada en cada caso, podrán restringirse al ámbito local, debiendo FONPLATA cerciorarse que los procedimientos empleados satisfagan la obligación del Prestatario o Beneficiario de llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones respectivas de manera eficiente y económica, y acorde a los niveles de calidad y tiempos de entrega exigibles.

I.A.07 Planificación de las adquisiciones y contrataciones. El Prestatario, Beneficiario u OE deberán preparar planes anuales de adquisiciones aceptables para FONPLATA antes de comenzar la ejecución del correspondiente período anual. Los ajustes a dichos planes durante la ejecución del proyecto, deberán realizarse con el acuerdo previo de FONPLATA.

(1) Se entiende por Sistemas Nacionales de Administración Fiduciaria el conjunto de las estipulaciones, normas y procedimientos de administración financiera y contable, control interno y externo, planificación operativa y ejecución de adquisiciones, establecidos en las leyes nacionales sobre la administración financiera y contable del estado, planificación operativa, y sobre la planificación y ejecución de adquisiciones y contrataciones públicas, licitaciones, contrataciones administrativas o similares, que hubiesen sido aprobados por las autoridades competentes conforme al ordenamiento jurídico del respectivo país miembro

I.A.08 Lista de proyectos y actividades no elegibles para financiamiento. FONPLATA no financiará proyectos o actividades que se encuentren dentro del listado incluido en el Anexo II de este documento.

I.A.09 Las normas contenidas en las presentes Políticas tienen por objeto detallar los procedimientos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Queda expresamente aclarado que todo aspecto no contemplado expresamente por las mismas, se encuentra sujeto a lo establecido para el caso en la legislación local de la organización administrativa jurisdiccional del respectivo Prestatario o Beneficiario.

Título B – Objetivos

I.B.01 Los objetivos de las presentes Políticas persiguen brindar un marco de seguridad adecuado para la ejecución del proyecto en cuestión, con la finalidad de:

- Establecer un régimen de adquisiciones que apoye el uso eficiente de los recursos, maximizando la calidad, el costo y la ejecución oportuna del producto de los préstamos y demás operaciones aprobadas por FONPLATA.
- Aplicar políticas y prácticas sólidas con procedimientos equitativos y transparentes que permitan crear mercados confiables y estables, capaces de atraer proveedores y contratistas eficientes, y resguardar los principios de responsabilidad de gestión y el uso efectivo de los fondos públicos.
- Proporcionar a los oferentes o proponentes de los países miembro del FONPLATA la posibilidad de participar en igualdad de condiciones en la provisión de bienes, obras y servicios.

Título C - Financiamiento

I.C.01 En los casos de **proyectos conjuntos** entre dos o más países miembros, formará parte del o los contratos de préstamo un acuerdo entre los países que establezca las normas particulares de aplicación, como por ejemplo lo atinente a requisitos legales e impositivos que, según el país de origen del oferente, éste deberá cumplir, porcentuales de determinada obra que serán financiados con fondos provenientes del aporte local de cada país, entre otros aspectos.

I.C.02 Idéntica solución a la anterior deberá aplicarse en el supuesto de **Convenios de Financiamiento Paralelo**, en los cuales los paquetes o conjuntos de bienes y obras que deban adquirirse o contratarse se atienden con recursos provistos por las diferentes instituciones que financian el proyecto. Dicha distribución debe ser satisfactoria para las instituciones intervinientes y el Prestatario o Beneficiario, y conveniente para los objetivos, costos, financiamiento y ejecución del proyecto. En consecuencia, los criterios de aplicación del financiamiento deberán encontrarse

explicitados en el Contrato o Contratos de Préstamo o Cooperación Técnica, o en el Documento del proyecto de que se trate.

I.C.03 En el caso de **Convenios para el Cofinanciamiento Conjunto**, se deberán acordar caso por caso los procedimientos de adquisición y la normativa a ser aplicados por los Prestatarios o Beneficiarios.

I.C.04 Reconocimiento de Gastos. FONPLATA podrá reconocer con cargo al financiamiento la adquisición de bienes y servicios llevados a cabo por el posible Prestatario o Beneficiario con anterioridad a la aprobación del financiamiento y la firma del respectivo Contrato de Préstamo, Cooperación Técnica u otras operaciones, siempre que los procedimientos y documentos de licitación se hubiesen presentado a FONPLATA a los efectos de verificar el cumplimiento de las normas y políticas en la materia. Dichas adquisiciones de bienes y servicios las efectuará el posible Prestatario o Beneficiario, de forma anticipada y a su propio riesgo, en el sentido de que si en definitiva no se aprobase la operación respectiva, FONPLATA no financiará tales adquisiciones.

Título D – Elegibilidad

I.D.01 Los fondos del financiamiento sólo pueden ser utilizados para el pago de obras, bienes y servicios a ser contratados con firmas o individuos originarios de los países miembros. En el caso de las firmas, deberá verificarse que las mismas cumplen las disposiciones legales del respectivo país miembro donde cumplen sus actividades, asegurándose que las condiciones para ser elegible sean aquellas esenciales para garantizar que tengan la capacidad de llevar a cabo los servicios contratados o proveer las obras y bienes adquiridos.

I.D.02 Los individuos o firmas de países no miembro no serán elegibles para participar en contratos financiados en todo o en parte por FONPLATA. No obstante, si no existieren proveedores o existiere un monopolio que no permita dotar a los procedimientos de la competitividad deseada, o si no existieren proveedores con antecedentes insuficientes para la seguridad jurídica del contrato, o la especialidad de los bienes o servicios a adquirir o las condiciones geográficas tornen de dudoso éxito el proceso de contratación, o finalmente, si hubiere requerimiento de conocimientos técnicos sobre cuestiones atinentes a países no miembros, u otra circunstancia especial que a juicio de FONPLATA lo justifique, éste podrá aprobar la participación en los procedimientos de adquisición y contratación de firmas, empresas o consultores que no sean originarios de los países miembros.

Capítulo II – Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

Título A – Consideraciones Generales

II.A.01 El sistema a utilizar para la adquisición de los bienes y servicios necesarios en los proyectos financiados por FONPLATA dependerá, en primer lugar, de la determinación del Fondo y del acuerdo con el Prestatario o Beneficiario sobre la utilización de los sistemas fiduciarios y/o legislación de contrataciones públicas aplicables; así como, en su caso, de los montos de las adquisiciones y otros criterios que se definan en el citado acuerdo, en estas Políticas y en el contrato de préstamo, garantizando siempre la economía, eficiencia, transparencia y la libre competencia entre empresas y firmas elegibles en el respectivo proceso.

Las actividades vinculadas a la ejecución de préstamos u otras operaciones financiadas con recursos de FONPLATA deberán llevarse a cabo respetando los más elevados criterios de economía, eficiencia, transparencia, acceso equitativo a la información y búsqueda de iguales oportunidades de competir, así como de responsabilidad por la gestión y el uso efectivo de los fondos públicos.

II.A.02 Los Prestatarios, Beneficiarios u Organismos Ejecutores (OE) prepararán los documentos de licitación de acuerdo con los modelos de pliegos licitatorios tipo que cuenten con la aprobación de FONPLATA. Estos documentos serán de uso obligatorio en todos los procedimientos de licitación, y no podrán sufrir modificaciones a excepción de las especificaciones técnicas y las cláusulas específicas de la contratación, las cuales no podrán contradecir el presente documento ni las estipulaciones especiales del contrato de préstamo, de cooperación técnica u otros documentos que se suscriban entre el Prestatario o Beneficiario y FONPLATA.

II.A.03 Con la aprobación de FONPLATA, el proyecto puede ser dividido en secciones o lotes, que permitan la participación de oferentes más pequeños, a condición de que se autorice también la presentación de ofertas por toda la licitación y, por lo tanto, de un valor suficiente para interesar a oferentes fuera del país.

II.A.04 La posibilidad expuesta en el párrafo precedente no guarda relación, ni podrá dar lugar jamás al desdoblamiento de las adquisiciones que pudiere ser perpetrado para evadir los procedimientos que correspondan en razón del importe u otras particularidades del caso.

II.A.05 A excepción de lo que se establezca en el respectivo contrato de préstamo o cooperación técnica, y en toda adquisición o contratación a la que corresponda aplicar el procedimiento de Licitación Pública Internacional o Compra Directa, el Prestatario, Beneficiario u OE deberá solicitar a FONPLATA la no objeción inicial al procedimiento de adquisición, así como también en su caso la no objeción a la pre-adjudicación o propuesta de adjudicación efectuada por el OE.

II.A.06 En el supuesto que corresponda otorgar la no objeción previa a un paso o etapa del procedimiento, si hubiera transcurrido un plazo superior a 15 días hábiles desde que FONPLATA confirme por el medio más expedito la recepción de la respectiva solicitud y no se haya emitido opinión expresa al respecto, podrá considerarse el silencio del Fondo como el otorgamiento tácito de la no objeción peticionada.

En el supuesto que frente a disposición local, el Prestatario o Ejecutor necesite una comunicación expresa para confirmar que haya operado la no objeción tácita, la misma será cursada previa solicitud formulada por el mismo.

No obstante lo expuesto en el párrafo precedente, el silencio del Fondo no exime de responsabilidad alguna al Prestatario, Beneficiario u OE por incumplimientos, irregularidades, incompatibilidades u otra acción u omisión pasible de sanción o generadora de responsabilidad conforme a las Políticas y/o Normas de FONPLATA.

En el supuesto de haber operado el otorgamiento tácito de la no objeción a una adquisición, si con posterioridad FONPLATA tuviera alguna observación relevante, y siempre que la misma pudiere hacerse saber a tiempo a los potenciales oferentes o interesados en la adquisición de que se trate a modo de aclaración o enmienda y antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas o propuestas, dicha observación será comunicada al OE a fin de que éste la haga saber a quienes hayan retirado el pliego de bases y condiciones con la mayor antelación posible a la fecha citada.

II.A.07 Solución de controversias dentro de un procedimiento de adquisición/contratación–Protestas. A los efectos de la determinación del régimen de solución de controversias, como así también para la atención y resolución de protestas que el prestatario reciba, las mismas serán resueltas mediante aplicación de la Legislación Local del Prestatario, Beneficiario u Organismo Ejecutor.

Una vez resueltas, deberán comunicarse a FONPLATA las protestas recibidas y la solución aplicada al caso, con carácter previo a la suscripción del contrato pertinente con el adjudicatario, para el otorgamiento de la no objeción al procedimiento cumplido.

Título B – Sistemas

II.B.01 Criterio. Los criterios fundamentales para establecer el monto límite que defina el sistema/proceso a utilizar, deben considerar: a) el fomento a la competencia internacional (si fuere de aplicación); b) la naturaleza y tamaño del proyecto; c) que los paquetes o agrupamientos de licitaciones sean capaces de promover la economía y eficiencia; d) las opiniones existentes, si las hubiere, sobre los posibles proveedores o contratistas extranjeros especializados en los bienes, servicios u obras por adquirirse; e) el tamaño, complejidad y costo de la adquisición; y f) la capacidad de producción o disponibilidad de los contratistas a nivel nacional para suministrar los bienes o ejecutar las obras requeridas.

II.B.02 La Licitación Pública es un procedimiento formal y competitivo mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas públicamente para las adquisiciones de bienes, obras o servicios; adjudicándose el correspondiente contrato al participante que ofrezca la propuesta más ventajosa. Se presentan a continuación los procedimientos de adquisiciones o contrataciones que podrán aplicar los Prestatarios, Beneficiarios u OE en las operaciones de financiamiento otorgadas por FONPLATA.

II.B.03 Licitación Pública Internacional (LPI). Es aquel procedimiento cuya convocatoria es abierta a la participación de empresas de todos los países miembro. Este sistema debe ser utilizado obligatoriamente para las adquisiciones o contrataciones de alta complejidad y mayor cuantía, conforme a los umbrales que establezcan los respectivos contratos de préstamo o cooperación técnica.

La publicidad requerida por este procedimiento, no prohíbe la invitación directa a firmas reconocidas del sector que se trate, resultando positiva dicha convocatoria en forma complementaria, con el fin de mejorar la búsqueda de precios competitivos.

II.B.04 Licitación Pública Nacional (LPN). Procedimiento empleado para las adquisiciones o contrataciones públicas en el país del Prestatario o Beneficiario, en el cual, y en principio, no es esperable que licitantes de los países miembros o países no miembros autorizados, no residentes en el lugar, manifiesten interés debido a que: i) los valores contractuales estimados no son suficientemente significativos; ii) se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo; iii) las obras requieren una utilización intensiva de mano de obra; iv) los bienes u obras pueden adquirirse a valores inferiores a los del mercado internacional; o v) cuando se estime que las cargas administrativas, gastos generales y financieros que supone una licitación pública internacional resulten excesivas en función del importe estimado para la adquisición o contratación. No obstante, siempre podrán presentarse a la misma las firmas originarias de los países miembros.

La publicidad requerida por este procedimiento no impide la invitación directa a firmas reconocidas del sector de que se trate, resultando positiva dicha convocatoria en forma complementaria, con el fin de mejorar la búsqueda de precios competitivos.

II.B.05 Licitación Internacional limitada (LIL). Se trata de una licitación pública internacional realizada mediante invitación directa y sin necesidad de anuncio público. Puede aplicarse cuando se trate de cantidades pequeñas, haya un número limitado de proveedores de los bienes o servicios específicos y/u otras razones excepcionales que justifiquen la aplicación del procedimiento, siempre y cuando se respeten los principios de economía, eficiencia, transparencia, acceso equitativo a la información y búsqueda de iguales oportunidades de competir, y se resguarde los principios de responsabilidad de gestión y el uso efectivo de los fondos públicos.

II.B.06 Comparación de Precios (CP) (a nivel internacional y/o nacional). Pedido de cotización de proveedores extranjeros o nacionales para obtener precios competitivos, siendo apropiados para la

adquisición de bienes o contratación de servicios, de especificación estándar y valor reducido; y para contratar obras de carácter sencillo.

II.B.07 Compra Directa (CD). Se trata de un procedimiento de carácter excepcional, mediante el cual, ante determinadas circunstancias, se contrata en forma directa, sin seguir un procedimiento competitivo.

Título C – Procedimientos Particulares para la Adquisición de Bienes y Servicios

II.C.01 Los procedimientos licitatorios de contratación de obras o de adquisición de bienes y servicios, se realizarán siguiendo las disposiciones de las Políticas para Adquisición de Bienes y Servicios explicitadas en el presente documento, con las siguientes particularidades:

II.C.02 Licitación Pública Internacional (LPI). Se empleará este procedimiento en todos los casos que se trate de adquisiciones o contrataciones de gran cuantía en los que se utilicen recursos del financiamiento provisto por el FONPLATA.

II.C.02.a Publicidad. Las convocatorias a LPI serán realizadas buscando obtener la mayor difusión posible y, en su caso, en los países no miembros autorizados por FONPLATA, conforme lo dispuesto en el punto I.D.02 precedente.

- Para los procedimientos de LPI, el aviso de publicidad deberá publicarse por lo menos durante 2 (dos) días en un periódico de amplia circulación a nivel nacional, y en su caso 2 (dos) días en un periódico de amplia circulación a nivel local – sea este provincial, estadual, municipal, etc.-, debiendo la última publicación ser realizada con una antelación no menor a 35 (treinta y cinco) días respecto de la fecha de presentación de propuestas.
- Asimismo, deberán remitir el aviso a FONPLATA de inmediato para dar publicidad a la convocatoria mediante el sitio web del Fondo. A su vez, a modo informativo y con anterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas, FONPLATA pondrá el texto a disposición de los Directores Ejecutivos y Órganos de Enlace, así como también de las Embajadas de los países miembros radicadas en el país donde se haga la convocatoria.
- Sin perjuicio de lo expuesto, el Prestatario u OE podrá disponer los medios de publicación complementarios del llamado que estime convenientes, sean estos por publicación escrita, en los sitios web oficiales de los organismos pertinentes, etc.

II.C.02.a.i El Aviso deberá mencionar, como mínimo, las siguientes especificaciones, pudiendo el Prestatario/Beneficiario/OE incluir además, toda aquella información que considere pertinente o que la legislación respectiva le exija:

- Nombre del organismo contratante;
- Tipo y número de la contratación y/o expediente;
- Breve detalle del objeto de la contratación;
- Lugar, día y hora donde pueden retirarse o consultarse los pliegos;
- Costo de la impresión del pliego (si correspondiese); y
- Lugar, día y hora de presentación de las ofertas y del acto de apertura.

II.C.02.a.ii Idioma: Los documentos de licitación, especificaciones y contratos deben ser redactados en el idioma del país del Prestatario o del Beneficiario, y en su caso en alguno de los idiomas oficialmente reconocidos por FONPLATA.

II.C.02.b Derechos sobre inmuebles: Será responsabilidad del Prestatario, Beneficiario u OE ostentar la posesión de los bienes, servidumbres u otros derechos necesarios sobre inmuebles, de acuerdo al respectivo ordenamiento jurídico nacional, para iniciar las obras objeto de la contratación, así como los derechos sobre las aguas o tierras que se requieran para la obra de que se trate, incluyendo la liberación del derecho de vía, de la franja de dominio, de los yacimientos de agregados o áridos o suelos para construcción, etc.

De igual manera, será responsabilidad del Prestatario, Beneficiario u OE disponer en forma previa a la firma del contrato pertinente con el adjudicatario, de los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales u otros estudios, análisis, licencias o patentes que se requieran a los efectos de cumplir el objeto de la contratación a licitar.

II.C.02.c Presentación de ofertas: La fecha establecida para la presentación de las ofertas deberá guardar relación con la magnitud y complejidad de la obra, bienes o servicios a licitar, debiendo tenerse especial consideración del tiempo que necesite el potencial oferente para examinar las circunstancias particulares del país de destino de la obra, bienes o servicios; o para realizar visitas, constataciones, analizar el estado de instalaciones preexistentes, etc. Este plazo no podrá ser inferior a 35 (treinta y cinco) días calendario entre el día de la última publicación y la fecha límite de presentación de ofertas fijada. Las ofertas recibidas con posterioridad a la hora y fecha establecidas, serán devueltas sin abrir.

II.C.02.d La presentación de ofertas se realizará en sobre cerrado con indicación del procedimiento de adquisición al que corresponde, número de licitación, día y hora fijados para la presentación y apertura de las ofertas.

II.C.02.e Contenido y especificaciones de los documentos de las licitaciones: El Prestatario, Beneficiario u OE debe asegurarse que las especificaciones y condiciones a incluirse en el contrato estén claramente redactadas de manera que comprendan todos los aspectos necesarios y que, en su caso, todos los planos concuerden con las mismas. Las especificaciones deben indicar los principales factores o bases que se tomarán en cuenta para la evaluación y comparación de la propuesta, así como también todas las cuestiones que eventualmente serán objeto de consideración

a la luz de la legislación local, como ser el régimen de solución de controversias, la resolución de protestas y las variables de ajuste de precios –en su caso-, entre otras.

II.C.02.f Los documentos de la licitación deberán expresar, para conocimiento de los oferentes, la moneda en que la oferta deberá ser presentada, el eventual modo de conversión de monedas, moneda de referencia y tipo de cambio a considerar a los efectos de la comparación de las ofertas, conforme lo establecido en el punto II.C.02.r siguiente.

II.C.02.g Los documentos de la licitación deberán especificar la moneda o monedas que se utilizarán en el pago de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato otorgado con FONPLATA. Cuando deban hacerse pagos en moneda nacional y/o en otras monedas, las especificaciones deben señalar los montos respectivos por separado.

II.C.02.h Si se prevé la posibilidad de realizar pagos por adelantado, éstos deberán definirse cuidadosamente en los aspectos atinentes a montos, plazos, documentación de respaldo, garantías, etc. que deban presentarse.

II.C.02.i Deberán estar especificadas con precisión las fianzas o garantías de mantenimiento de oferta para asegurar la responsabilidad de los licitantes, debiendo además indicarse el plazo de vigencia y los tipos de seguros que deberá contratar el adjudicatario. En el caso de los seguros, los mismos serán contratados con empresas de reconocido prestigio local, y registradas ante los organismos de contralor del país donde se convoca la licitación.

II.C.02.j Asimismo, las especificaciones deberán establecer las cláusulas penales para la liquidación de daños y perjuicios, cuando las demoras en la terminación de las obras o en la entrega de los bienes o prestación de servicios generasen costos adicionales, pérdidas de ingreso o de otros beneficios.

II.C.02.k En los documentos licitatorios deberá disponerse que el Prestatario, Beneficiario u OE pueda rechazar todas las ofertas, declarando fracasada la convocatoria. Ese rechazo se justificará cuando ninguna de las ofertas satisfaga el objeto de las especificaciones o cuando sea evidente que ha habido una competencia insuficiente.

II.C.02.l Las adiciones, correcciones, aclaraciones o modificaciones de las especificaciones, así como las respuestas a las consultas que hayan hecho los oferentes se enviarán, sin demora, a todos los que hayan solicitado los documentos de licitación originales.

II.C.02.m Si se citan características determinadas a las que deben ajustarse los equipos o materiales, también serán aceptables las especificaciones que indiquen si los bienes concuerdan con otras normas que aseguren una calidad igual o superior a la indicada.

II.C.02.n Las descripciones plasmadas en las especificaciones no deberán señalar marcas de fábrica, números de catálogo, modelos de un determinado fabricante, o ser características exclusivas de un determinado fabricante; a menos que debido al objeto de la adquisición se haya decidido que es necesario hacerlo para garantizar la inclusión de un determinado diseño que resulte esencial, o características de funcionamiento, construcción o fabricación. En dicho caso, la referencia deberá estar seguida de la palabra “similar” o “equivalente”, con una indicación o criterio para determinar la similitud.

II.C.02.o Apertura pública de las ofertas. La apertura de los sobres se realizará en acto público y se dejará constancia de lo actuado en el acta a labrarse, la que deberá ser suscripta por los funcionarios actuantes y firmas oferentes presentes en el acto.

II.C.02.p Ningún oferente podrá modificar su oferta luego de transcurrida la fecha y hora establecida para la presentación de las mismas. En caso de haberlo hecho con anterioridad, la nueva oferta presentada deberá expresar claramente que la misma reemplaza a la oferta anterior, describiendo brevemente la modificación.

II.C.02.q Una vez abiertos los sobres, se podrán aceptar aclaraciones que no alteren la esencia de la oferta. El Prestatario, Beneficiario u OE podrán pedir aclaraciones al oferente o licitante respecto de su oferta, pero no podrán solicitar, ni permitir la modificación de la misma.

II.C.02.r Evaluación de las ofertas. El análisis de las ofertas será realizado por una comisión especialmente designada para ello, que estará integrada por representantes del Prestatario, Beneficiario u OE o especialistas especialmente designados para ello.

II.C.02.s La comisión deberá comprobar que todas las ofertas cumplan con los requisitos tanto técnicos, como financieros y legales establecidos en los documentos de la licitación. Realizará una tabulación de las ofertas que permita una comparación de las mismas y el correspondiente análisis sobre cada una de ellas; verificando asimismo el cumplimiento de los aspectos técnicos, financieros, legales que hayan sido requeridos.

II.C.02.t Toda oferta que no cumpla con las especificaciones técnicas o requerimientos financieros, económicos, legales o de otra índole que hayan sido exigidos en los documentos de la licitación será rechazada.

II.C.02.u Frente a una propuesta cuyo precio sea sustancialmente inferior al presupuesto oficial, y cuando razonablemente pueda anticiparse que el licitante no podrá dar cumplimiento a la obra o proveer el bien o servicio en el plazo previsto y/o por el precio ofrecido y/o de conformidad a las cuestiones cualitativas y/o cuantitativas previstas, el Prestatario/Beneficiario u OE podrá optar por rechazar la oferta recibida o exigir una fianza de cumplimiento del 100% (cien por ciento) del importe de la licitación.

II.C.02.v Luego de realizada la evaluación de las ofertas, el Prestatario, Beneficiario u OE actuante, preadjudicará la licitación a la firma cuya oferta se haya determinado que es la que mejor responde al pedido y sea la más económica, siempre que se determine que el oferente está calificado para cumplir satisfactoriamente con el contrato. En el supuesto que dos firmas hayan presentado ofertas por mismo precio, se deberá preadjudicar a la que hubiere presentado la propuesta técnicamente más favorable; o en caso de resultar técnicamente similares, a la firma que posea mayores antecedentes o experiencia en contrataciones de objeto similar al de la licitación.

Una vez confeccionado el instrumento de preadjudicación o propuesta de adjudicación, se deberán remitir los antecedentes para la no objeción de lo actuado por parte de FONPLATA junto con el proyecto de contrato; sin poder notificar el resultado de la evaluación, ni emitir contrato u orden de compra hasta tanto FONPLATA no se haya expedido al respecto.

Una vez otorgada la no objeción por parte de FONPLATA, se suscribirá el contrato o se emitirá la orden de compra respectiva por quien ejerza la representación del Prestatario, Beneficiario u OE.

II.C.03 Licitación Internacional Limitada (LIL): El Prestatario, Beneficiario u OE deberán solicitar la presentación de ofertas de una lista de posibles proveedores que sea suficientemente amplia para asegurar la obtención de precios competitivos.

El procedimiento se realizará respetando los pasos previstos para la LPI, considerando entre la fecha de recepción de las invitaciones por parte de los proveedores convocados y la fecha fijada como límite para la presentación de ofertas, un plazo mínimo de 15 (quince) días.

A la invitación a presentar oferta se deberá adjuntar un ejemplar del pliego de bases y condiciones; sin realizarse anuncio público.

II.C.04 Licitación Pública Nacional (LPN): Para la LPN la publicidad puede quedar limitada a un periódico de gran circulación de nivel nacional por un mínimo de 1 (un) día, pudiendo cursarse invitaciones escritas a proveedores de trayectoria acreditable en la materia; previendo que entre la fecha de la última publicación y la fijada como límite para la presentación de ofertas, exista un plazo mínimo de 20 (veinte) días.

Los procedimientos deberán permitir una amplia difusión, y asegurar precios competitivos.

Los criterios de evaluación de ofertas y de preadjudicación se darán a conocer a todos los licitantes y no se aplicarán arbitrariamente.

II.C.05 Comparación de Precios. La solicitud de cotización incluirá una descripción de los bienes, las condiciones de contratación, plazos de entrega, etc., emergiendo dicha información del pliego de bases y condiciones correspondiente.

La convocatoria deberá ser realizada al mayor número posible de proveedores con el fin de brindar la transparencia y celeridad adecuada al procedimiento; previendo entre la fecha de recepción de las

invitaciones por parte de los proveedores convocados y la fecha fijada como límite para la presentación de ofertas, un plazo mínimo de 15 (quince) días.

Del total de ofertas recibidas (con un mínimo de 3 oferentes), deberán obtenerse un mínimo de 2 (dos) ofertas válidas que permitan una razonable comparación. En caso contrario se considerará fracasada la convocatoria.

Excepcionalmente será aceptable un número menor de empresas, únicamente si el Ejecutor cuenta con evidencia satisfactoria sobre la imposibilidad de contar con 3 o más oferentes; en tal caso deberá solicitar la no objeción de FONPLATA para continuar el proceso con menos de 3 propuestas válidas.

II.C.07 Compra Directa: Se trata de un procedimiento de carácter excepcional mediante el cual, ante determinadas circunstancias y a través de una solicitud debidamente fundada, se requerirá a FONPLATA la no objeción para la adquisición o contratación en forma directa de determinado bien o servicio. Una vez otorgada la no objeción, se realizará la contratación del servicio o adquisición. Las circunstancias a ser consideradas como justificantes para este procedimiento serán las siguientes:

- Cuando se ha justificado la necesidad de uniformar el equipo y repuestos para compatibilizarlos con los existentes.
- Cuando se trate de bienes o servicios producidos o prestados por un único proveedor.

Pese a encontrarse debidamente fundadas, para cada caso deberá disponer de la no objeción previa de FONPLATA.

II.C.08 Otros procedimientos: A pedido del Prestatario, Beneficiario u OE, FONPLATA podrá aceptar procedimientos distintos de los precedentemente establecidos, siempre y cuando los anteriormente previstos resulten antieconómicos, inoportunos o tardíos dada una situación de urgencia o extrema necesidad, o no brinden una solución adecuada a las necesidades imperantes – situaciones que deberán estar debidamente fundadas-; para los siguientes casos:

- Cuando debido a situaciones especiales en el país o en la zona del proyecto, el procedimiento llevado a cabo quedare sin efecto y se considerara que un nuevo llamado a licitación no condujera a un resultado favorable, o existieran suficientes razones para esperar que cualquier llamado a licitación no tendría éxito.
- Cuando fuese evidente que por cambios imprevisibles en las condiciones del mercado se produjera escasez de determinados productos, o porque fuere conveniente asegurar un mantenimiento adecuado de equipo y maquinaria a adquirirse, o porque existen otras circunstancias identificables y demostrables.
- Cuando se trate de financiamiento paralelo u otros arreglos financieros que complementen préstamos de FONPLATA.

- Cuando a consecuencia de un caso fortuito o fuerza mayor, el Prestatario o Beneficiario u OE tenga que realizar obras urgentes e impostergables de los proyectos que financie FONPLATA. Se considerará caso fortuito o de fuerza mayor al hecho imprevisible e irresistible producido por fuerzas de la naturaleza o por convulsión social; y que en el caso de Prestatarios privados, éste no haya provocado.

En cualquiera de los supuestos aceptados por FONPLATA a que refiere el ítem “Otros procedimientos”, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Política en la medida que corresponda.

II.C.09 Subasta: En el supuesto de encontrarse previsto en los sistemas fiduciarios nacionales, el Prestatario/Beneficiario u OE podrá utilizar el procedimiento de Subasta, debiendo en su caso, dar cumplimiento al procedimiento establecido por la legislación local.

II.C.10 Adquisiciones para proyectos en situación de emergencia: Los procedimientos para proyectos y/o programas para responder a situaciones de emergencia consideran la simplificación de ciertos requisitos que se exigen normalmente para las licitaciones y concursos públicos internacionales (cuando las contrataciones superan ciertos montos límites). No obstante, los requisitos de elegibilidad establecidos en estas Políticas se mantendrán vigentes.

Ante una situación de emergencia dada, el Prestatario, Beneficiario y/o el OE acordarán con FONPLATA los procedimientos de adquisiciones a ser aplicados a los efectos de atenderla en los tiempos requeridos, así como también los montos a ser utilizados. Lo acordado en ese sentido deberá contar con la no objeción previa de FONPLATA.

Capítulo III - Políticas para la Contratación de Firms Consultoras y Consultores, por los Prestatarios y/o Beneficiarios de FONPLATA

Título A - Consideraciones Generales

III.A.01 FONPLATA financiará la realización de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseño final, y de otra índole, de acuerdo a los procedimientos establecidos a continuación.

III.A.02 El OE preparará los pliegos para la selección y contratación de servicios de consultoría, de conformidad con los procedimientos contemplados en las presentes disposiciones.

III.A.03 Convocatoria Internacional: Se utilizará el procedimiento de contratación de firmas consultoras con convocatoria internacional en todos los casos en los que se utilicen recursos del financiamiento en divisas de FONPLATA y los montos estimados de contratación sean considerados

por FONPLATA de gran cuantía, conforme sea establecido en el respectivo Contrato de Préstamo, de Cooperación Técnica o en la operación pertinente.

III.A.04 El Contrato de Préstamo, Cooperación Técnica o documento de la operación respectiva, establecerá los casos en que la selección y contratación de servicios de consultoría por montos inferiores al umbral fijado, será realizada por el Prestatario, Beneficiario u OE sin la aprobación previa del FONPLATA.

III.A.05 Asimismo, en caso de contratos de consultores que han prestado servicios al proyecto o programa, y posean ya contratos consecutivos con valores acumulados, el Contrato de Préstamo o de Cooperación Técnica definirá el umbral respecto del cual, si la sumatoria del importe parcial de sus contratos es superior, debe contar con la aprobación previa del FONPLATA.

III.A.06 Toda firma contratada por el Prestatario para proveer servicios en la etapa de preinversión, preparación o ejecución de un proyecto, quedará descalificada para suministrar bienes, construir obras o proveer servicios que estén directamente relacionados con los servicios de consultoría contratados inicialmente para las etapas antes señaladas. Estas disposiciones no serán aplicables a las firmas (consultores, contratistas o proveedores) que en forma conjunta estén cumpliendo las obligaciones del contratista en virtud de un contrato bajo la modalidad de llave en mano o de un contrato de diseño y construcción².

III.A.07 Responsabilidad de la Selección: En las operaciones que financia FONPLATA corresponde al Prestatario, Beneficiario u OE la selección y contratación de firmas consultoras y/o consultores individuales, cuyos servicios se requieran para la ejecución de proyectos.

III.A.08 La selección de firmas consultoras y/o consultores individuales, así como la negociación final de los contratos y su suscripción en términos y condiciones de elegibilidad para FONPLATA corresponde exclusivamente al Prestatario, Beneficiario u OE.

III.A.09 La principal condición que debe presidir el proceso de selección consiste en asegurar que los consultores técnicos que se contraten reúnan todos los requisitos necesarios para el trabajo propuesto.

(2) Llave en mano: En un solo contrato se proporcionan los diseños técnicos y servicios de ingeniería, así como el suministro e instalación de equipo y la construcción de una planta completa. Diseño y construcción: El Prestatario se encarga de los diseños y servicios de ingeniería y llama a licitación para un contrato de responsabilidad única para el suministro e instalación de todos los bienes y construcción de todas las obras requeridas para el proyecto.

Título B - Procedimientos

III.B.01 En los casos de contratación de firmas consultoras o servicios de consultoría individuales, deberá respetarse el siguiente procedimiento, debiendo realizar, en los casos en que corresponda, la convocatoria a nivel internacional, con las estipulaciones que se detallan a continuación.

Cuando por la naturaleza de los servicios de consultoría se requiera la prestación de una firma consultora, en virtud del importe de la contratación, y el llamado deba realizarse de manera internacional, se deberá utilizar el sistema de Selección Basado en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC), otorgándosele mayor porcentual de puntaje a la evaluación de calidad por sobre el resultado de la ponderación del costo.

III.B.02 Publicidad Internacional: Debido a los umbrales involucrados, cuando se requiera un llamado internacional, el aviso deberá publicarse por lo menos durante 2 (dos) días en un periódico de amplia circulación a nivel nacional y durante 2 (dos) días en un periódico de amplia circulación a nivel local –sea este provincial, estadual, municipal, etc.–, debiendo la última publicación ser realizada con una antelación no menor a 35 (treinta y cinco) días respecto de la fecha de presentación de propuestas.

- Asimismo, deberán remitir el aviso a FONPLATA de inmediato para dar publicidad a la convocatoria mediante el sitio web del Fondo. A su vez, a modo informativo y con anterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas, FONPLATA pondrá el texto a disposición de los Directores Ejecutivos y Órganos de Enlace, así como también de las Embajadas de los países miembros radicadas en el país donde se haga la convocatoria.
- Sin perjuicio de lo expuesto, el Prestatario u OE podrá disponer los medios de publicación complementarios del llamado que estime convenientes, sean estos por publicación escrita, en los sitios web oficiales de los organismos pertinentes, etc.

III.B.03 El Aviso deberá mencionar, como mínimo, las siguientes especificaciones, pudiendo el Prestatario/Beneficiario/OE incluir además, toda aquella información que considere pertinente o que la legislación respectiva le exija:

- Nombre del organismo contratante;
- Tipo y número de la contratación y/o expediente;
- Breve detalle del objeto de la contratación;
- Lugar, día y hora donde pueden retirarse o consultarse los pliegos de bases y condiciones;
- Costo de la impresión del pliego (si correspondiese); y
- Lugar, día y hora de presentación de las ofertas y del acto de apertura.

III.B.04 La idoneidad y experiencia del consultor individual o de la firma consultora y del personal que se ha de asignar para los trabajos, así como la calidad de la propuesta, son los factores principales para elegir una firma. Las condiciones financieras propuestas pueden ser un elemento adicional a considerar.

III.B.05 El Prestatario, Beneficiario u OE remitirán a FONPLATA la siguiente documentación para su consideración:

- Solicitud de no objeción al procedimiento, con el proyecto de pliego de bases y condiciones correspondiente;
- Los términos de referencia, presupuesto oficial, el plan de operaciones y anexos del contrato o convenio respectivo, describiendo los trabajos que realizará la firma consultora, y una lista con un mínimo de seis (6) firmas consultoras que se proyecta invitar para que presenten sus propuestas (esto último en los casos que no aplique la licitación pública);
- Determinación del proceso de selección, siendo los tipos básicos: (i) **Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC)**. Los que comprenden la evaluación técnica como la consideración del precio cotizado, que se realizará en dos etapas mediante la presentación de dos sobres, procediéndose a analizar primeramente la propuesta técnica y luego se abrirá el segundo sobre con la propuesta económica de todas las firmas cuya propuesta técnica califique positivamente frente a las exigencias del pliego de bases y condiciones. Los segundos sobres de firmas que no califiquen técnicamente continuarán cerrados y serán devueltos a las mismas. La adjudicación de la contratación se hará a la firma que obtenga el mayor puntaje una vez evaluadas las propuestas técnica y económica (El puntaje sobre el cual se calificarán las propuestas será consignado sobre la base de que el porcentual aplicado a la propuesta técnica no podrá ser inferior al 60%); (ii) **Selección Basada en la Evaluación de la Calidad (SBEC)**. Que comprende la evaluación técnica; se realizará en dos etapas mediante la presentación de dos sobres, procediéndose a analizar primeramente la propuesta técnica y luego se abrirá el segundo sobre de la firma que haya presentado la propuesta técnica que obtenga el mayor puntaje con la propuesta económica en presencia de la firma, la cual será utilizada en la negociación contractual. El resto de los segundos sobres de firmas calificadas en orden decreciente continuarán cerrados, y serán devueltos a las mismas una vez que se llegue a un acuerdo con alguna firma anterior; y (iii) **Selección Basada en la Evaluación del Presupuesto Fijo (SBEPF)**. Los que se fundan en la evaluación de la calidad frente a presupuesto fijo.
- FONPLATA analizará los documentos presentados por el Prestatario, Beneficiario u OE dentro del contexto del respectivo Contrato de Préstamo o Cooperación Técnica. En caso de existir diferencias, se comunicará oportunamente al Prestatario, Beneficiario u OE para que proceda a su adecuación. De no haberlas, se procederá al otorgamiento de la no objeción pertinente.

III.B.06 Una vez cumplido el proceso de la no objeción a ser otorgada por FONPLATA, el Prestatario, Beneficiario u OE deberá seguir los siguientes pasos:

III.B.06.a En los supuestos en que corresponda la realización de convocatoria internacional, deberá cumplirse con lo establecido en los arts. III.B.02 y III.B.03; pudiendo complementarse con una invitación a firmas consultoras.

III.B.06.b En los casos en que no corresponda el cumplimiento de una convocatoria internacional, deberá obtenerse por lo menos la presentación de tres (3) propuestas técnicas de las firmas consultoras, conforme a los procedimientos, términos de referencia, el procedimiento de selección y el método de evaluación aprobados por FONPLATA.

III.B.06.c Cumplido el acto de apertura de ofertas, se analizarán las propuestas recibidas y se establecerá el orden de mérito de éstas, pudiendo recurrirse a consultores o expertos para que examinen las propuestas y proporcionen asesoramiento técnico especializado en la calificación de los consultores por mérito. No se deberán recibir ofertas fuera de la hora establecida para la presentación de las mismas, si se hubiere recibido alguna oferta, ésta será descalificada y devuelta al oferente sin abrir.

III.B.06.d Se evaluarán las propuestas con el objetivo primordial de elegir a la firma cuya propuesta se considere como la mejor calificada para el trabajo a realizar. Luego en la etapa de negociación, de ser necesario se determinarán los cambios en el plan de trabajo y en el personal presentado, siempre que sea para una mejora de la propuesta y a satisfacción del OE.

III.B.06.e Luego, en su caso se negociará el contrato con la firma calificada en primer lugar. En la negociación se examinarán en forma completa los detalles de los términos de referencia, a fin de que exista un pleno y recíproco entendimiento con la firma. Posteriormente se examinarán los requisitos contractuales y legales del acuerdo, y por último se elaborarán los costos detallados.

III.B.06.f En el caso de que no se llegase a un acuerdo con la firma seleccionada sobre los términos del contrato, se le notificará por escrito que su propuesta ha sido rechazada y se iniciarán negociaciones con la firma que ocupe el segundo lugar de calificación, y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo satisfactorio.

De no poder llegarse a un acuerdo respecto de los costos detallados y la remuneración de los servicios o la moneda de pago, o si el OE considerare que dichos costos o remuneraciones son excesivos o no razonables, se considerará que existe causa suficiente para notificar el rechazo de la propuesta e iniciar negociaciones con la segunda firma y así sucesivamente.

Cuando una firma haya sido rechazada, no se la llamará nuevamente para ulteriores negociaciones en el marco del mismo proceso.

III.B.06.g El OE procederá a la preparación de un proyecto de contrato con todos los detalles de la negociación y términos de referencia aprobados con acuerdo de la firma seleccionada.

III.B.06.h Se solicitará la no objeción a FONPLATA del borrador de contrato finalmente acordado.

III.B.06.i En los contratos a firmarse entre el OE y la firma consultora, se establecerá que ambas partes se comprometen a asegurar que en la ejecución del proyecto se pondrá especial empeño en lograr que los conocimientos que aporta la firma consultora se transmitan al país, ya sea mediante la subcontratación de una adecuada proporción de personal local o firmas locales y/o a través de la asignación de profesionales del OE que participen activamente junto al personal de la firma consultora en la ejecución del proyecto.

III.B.06.j FONPLATA revisará el borrador de contrato a fin de verificar que todas las estipulaciones del mismo se cumplan.

III.B.06.k El contrato entre el OE y los consultores debe ser preparado con detalle suficiente para la mejor protección de las partes, el resguardo de sus derechos y la exigibilidad del cumplimiento de sus obligaciones.

III.B.06.l En los contratos deberán definirse con claridad todas las obligaciones importantes, incluyendo los calendarios, definición completa y precisa de los trabajos que componen los términos de referencia finalmente convenidos, la escala detallada de remuneración y la moneda de pago.

III.B.06.m FONPLATA no aprobará los contratos de consultoría en los cuales la remuneración se hubiera computado exclusivamente en función de un porcentaje del costo de construcción, estimado o real. Si bien se reconoce que al OE puede utilizar un cálculo porcentual para una estimación preliminar de los costos, los costos reales deberán reflejar la distribución específica de los gastos proyectados correspondientes al factor de trabajo, a los materiales, los gastos generales y las utilidades.

III.B.06.n FONPLATA comunicará al OE la no objeción a la aprobación o modificación del contrato, previo a la firma de los respectivos instrumentos.

III.B.07 La forma de pago deberá establecer la retención de un porcentaje a negociar en cada caso, que asegure la presentación del informe final a satisfacción del Prestatario.

III.B.08 Propiedad Intelectual de los Informes: Los Prestatarios o Beneficiarios tendrán el derecho a la propiedad intelectual sobre los distintos informes que emitan los consultores o firmas según los términos de sus respectivos contratos.

III.B.09 Evaluación de los Trabajos de las Firms Consultoras: A fin de calificar la actuación de las firmas de servicios profesionales y mantener un registro actualizado de ellas, se realizarán evaluaciones anuales, de carácter confidencial, de las firmas que presten servicios a FONPLATA y a sus Prestatarios, Beneficiarios u OE en proyectos o programas financiados por FONPLATA en el período.

III.B.10 FONPLATA mantendrá un archivo especial y confidencial con las evaluaciones de las actuaciones de las firmas de servicios profesionales. Cuando una firma sea presentada por un Prestatario, Beneficiario u OE a fin de que se la considere para trabajos en un proyecto financiado por FONPLATA, o cuando de la tenga en consideración para prestar servicios a FONPLATA, se examinará el archivo de evaluaciones tomando en cuenta cualquier información significativa que hubiere. Las evaluaciones procesadas y archivadas en FONPLATA solamente estarán a disposición de los funcionarios autorizados de FONPLATA.

III.B.11 Expertos individuales: Para este tipo de contratación el Prestatario, Beneficiario u OE preparará la documentación correspondiente al procedimiento de selección, términos de referencia, presupuesto y cronograma de ejecución de las tareas. Los procesos competitivos de selección de consultores individuales pueden ser realizados de las siguientes maneras:

- Concurso por Invitación

Estos procesos deben cumplir las siguientes condiciones:

- I. conformar una lista competitiva compuesta mínimamente por 3 consultores que posean antecedentes uniformes o comparables y cumplan los requisitos mínimos que componen los términos de referencia (TdR) elaborados.
- II. invitar simultáneamente a los 3 o más candidatos, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación.
- III. asegurar la participación de por lo menos 3 candidatos, que cumplan con las calificaciones mínimas exigidas.

- Concurso público

- I. Se realizará al menos una (1) publicación en un medio de amplia difusión.
- II. La documentación para la presentación de antecedentes deberá ser entregada vía correo electrónico a los postulantes que lo soliciten o en las oficinas del prestatario

En caso que corresponda en virtud del importe o por acumulación de contratos, estos antecedentes serán enviados a FONPLATA, y una vez aprobados dichos documentos se procederá a la gestión de la firma del contrato y se le enviará una copia del mismo a FONPLATA.

III.B.12 Contratación Directa de Organismos o Instituciones Especializadas: Por Organismo o Institución Especializada se entiende una entidad cuya constitución ha sido concebida sin fines de lucro comercial y cuyos campos de acción incluyen las prestaciones de servicios de asesoría y/o asistencia técnica. Estas entidades pueden ser de tipo nacional, regional, intergubernamental o internacional. En esta categoría también se incluyen universidades públicas y privadas, y organismos internacionales.

III.B.12.a Criterios de Elegibilidad: A efectos de definir la conveniencia de ejecutar un proyecto mediante el uso de los servicios de un Organismo o Institución Especializada se tendrá en cuenta:

- La naturaleza de los trabajos o estudios a realizar.
- El grado de experiencia comprobada del Organismo o Institución Especializada que se propone como ejecutora de trabajos o estudios.
- La adecuación de las condiciones del contrato de provisión de servicios a las políticas y normas de FONPLATA en la materia.
- Disponibilidad de recursos, usos de moneda y costos comparativos de la propuesta.
- El beneficio cualitativo y económico de realizar los trabajos o estudios con el Organismo o Institución Especializada, en lugar de hacerlo con otras Instituciones de mercado, o la carencia de estas últimas.

III.B.12.b Identificación y Contratación: La identificación de un Organismo o Institución Especializada para efectuar una tarea o estudio financiado con los recursos de FONPLATA puede originarse en una solicitud específica del Prestatario, Beneficiario u OE; o ser el resultado de un proceso de negociación del proyecto entre FONPLATA y el Prestatario, Beneficiario u OE, en base a los criterios de elegibilidad expuestos en el punto anterior.

III.B.12.c FONPLATA incorporará en los documentos de trabajo de las operaciones de préstamos o contribuciones por cooperación técnica, la correspondiente información sobre el Organismo o Institución Especializada identificado, como así también la justificación sobre la recomendación para su contratación.

III.B.12.d El Prestatario o Beneficiario pondrá a consideración de FONPLATA el proyecto de convenio o acuerdo que formalizará con el Organismo o Institución Especializada que seleccionó.

III.B.12.e Pautas mínimas a incorporar en los Convenios: En el Convenio que suscriba el Prestatario o Beneficiario de operaciones financiadas por FONPLATA con el Organismo o Institución Especializada (en adelante "Las Partes") deberán preverse por lo menos, cláusulas que cubran los siguientes aspectos:

- Que los objetivos generales y específicos que se preveían alcanzar con el convenio entre las Partes, no difieran de aquellos definidos en el acuerdo entre FONPLATA y el Prestatario o Beneficiario.
- Que se incorpore al convenio entre las Partes, un plan de trabajo en el que se describan y detallen las actividades a cumplir, el cronograma de ejecución y los consultores/funcionarios responsables de cada una de ellas.
- Que en el convenio entre las Partes se establezcan y describan las obligaciones del Organismo o Institución Especializada seleccionado, en su calidad de ejecutor del trabajo o estudio, destacando que tales obligaciones serán cumplidas de conformidad a las políticas y normas vigentes en la misma, sin perjuicio de lo cual se dará prioridad a las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios, y para la Contratación de Firms Consultoras, por los Prestatarios de FONPLATA” en cuanto fuere pertinente.
- Que se prevea en el convenio entre las Partes el monto total del financiamiento y la forma, el costo del estudio y tiempos en que el mismo será desembolsado en función del grado de avance en la ejecución. El desembolso final está sujeto a la no objeción de FONPLATA al informe final. Las monedas de pago se procurará respondan a las previsiones del respectivo presupuesto que obra en el convenio o contrato entre el Prestatario o Beneficiario y FONPLATA.
- Que se estipule en el Convenio entre las Partes que los pagos podrán ser efectuados directamente por FONPLATA al Organismo o Institución Especializada, a requerimiento expreso del Prestatario, Beneficiario u OE y que serán depositados en la cuenta que éste designe.
- Que se prevea expresamente que toda modificación al convenio entre las partes podrá ser sólo realizada mediando propuesta conjunta de las mismas, y contando con la expresa aprobación de FONPLATA.
- Cualquier forma de rescisión del convenio entre las partes que sea contemplada, deberá disponer de la previa conformidad expresa de FONPLATA. Asimismo, deberá contemplar la forma en que el Prestatario o Beneficiario se propone acometer la continuación del trabajo o estudio hasta su terminación.
- Que se prevea que la solución de cualquier controversia que pudiere suscitarse en el marco de la ejecución del convenio entre las Partes, será efectuada mediante procedimiento de arbitraje, según las reglas señaladas en el Contrato entre FONPLATA y el Prestatario o Beneficiario.
- Que se estipule que el uso de la información por parte del Prestatario o Beneficiario sólo se hará reconociendo la participación del Organismo o Institución Especializada en la ejecución del Estudio, previéndose las pertinentes cláusulas de confidencialidad.

Capítulo IV – Estipulaciones Comunes

Título A – Disposiciones Contractuales

IV.A.01 Las disposiciones contractuales establecidas en este capítulo, se aplicarán a los procedimientos financiados por FONPLATA, conjuntamente con las normas particulares establecidas en el contrato para supuestos o circunstancias especiales.

IV.A.02 Los contratos a suscribir entre el Prestatario, Beneficiario u OE y el proveedor de bienes, servicios u obras incluirán condiciones generales donde figuren, entre otras, las siguientes definiciones: obligaciones generales del contratista, disposiciones sobre fianzas, indemnizaciones y seguros, cláusulas penales, bonificaciones, porcentajes de retención de pagos, anticipos, forma y moneda de pago, procedimientos de eventual resolución de conflictos, ajustes de precio si los hubiera, arbitraje, causas de rescisión, y fuerza mayor.

IV.A.03 Las especificaciones de los contratos deben exigir fianzas de ejecución u otras garantías que aseguren que los trabajos sean llevados hasta su conclusión o que la entrega de bienes será efectuada de la manera, calidad y cantidad establecida en las bases y condiciones de la adquisición.

La garantía exigida debe estar detallada y ser suficiente para que el Prestatario, Beneficiario u OE tenga seguridad jurídica del cumplimiento del contrato, y sin que ello derive en un aumento del costo en caso de incumplimiento.

La circunstancia prevista en el presente artículo, será aplicable a la construcción, la supervisión y/o fiscalización –conceptos que deberán ser interpretados según se los considere en el país donde se lleve a cabo la tarea-.

IV.A.04 En el caso de adquisiciones de bienes, las fianzas de cumplimiento de contrato o entrega de acuerdo a especificaciones, deben ser consideradas con los seguros y pagos, resguardando siempre los derechos del Prestatario, Beneficiario u OE hasta la acreditación final del cumplimiento de contrato por parte del proveedor.

IV.A.05 Para cubrir un período razonable, el plazo de la fianza u otras garantías debe vencer con suficiente posterioridad a la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

IV.A.06 Podrán incluirse disposiciones respecto a los ajustes del precio contractual cuando se produjeran cambios de los principales componentes del costo del contrato sobre los cuales el contratista no tenga control. Deberán indicarse con claridad en el contrato las bases para efectuar dichos ajustes.

IV.A.07 Los documentos contractuales podrán estipular los porcentajes del pago total que se retendrán como garantía de ejecución, así como también las condiciones para su pago final.

IV.A.08 Prácticas prohibidas: FONPLATA exigirá a los Prestatarios, Beneficiarios, OE's y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tenga conocimiento.

Las prácticas prohibidas comprenden:

- a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- c) Prácticas coercitivas: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.
- d) Prácticas colusorias: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- e) Prácticas obstructivas: consiste en (a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

FONPLATA establecerá en sus normas de conducta ética los alcances de estas prácticas así como los mecanismos para denunciarlas.

Título B – Revisión

IV.B.01 En oportunidad de la evaluación de cada operación, FONPLATA realizará un informe derivado de la aplicación del Sistema de Evaluación de Capacidades Institucionales (SECI)³; resultando de ello una evaluación de las Capacidades Institucionales del Organismo Ejecutor para la

(3) Desarrollado por el BID.

ejecución de proyectos o programas con financiamiento de FONPLATA con base a análisis de las respectivas capacidades de planificación y organización, de ejecución y de control. Dependiendo de los resultados obtenidos, se aplicará el sistema de revisión correspondiente.

IV.B.02 FONPLATA se expedirá en todos los casos en los que corresponda su intervención de acuerdo a lo mencionado precedentemente y lo establecido en el Contrato de Préstamo o de Cooperación Técnica; revisando por muestreo y de modo ex-post los documentos y procedimientos licitatorios no sometidos a su consideración previa.

IV.B.03 El Prestatario, Beneficiario u OE deberá enviar a FONPLATA, copia de todos los contratos que se firmen, así como los contratos de firmas consultoras y consultores individuales, con sus respectivos términos de referencia, así como las evaluaciones de desempeño correspondientes a ambos casos.

IV.B.04 FONPLATA revisará por muestreo y de modo ex-post la documentación y procedimientos aplicados para la selección y contratación de servicios de consultoría cuando por su importe no corresponda su revisión ex-ante o no objeción previa.

IV.B.05 Con el objeto que FONPLATA efectúe eficaz y eficientemente la supervisión ex-post, en los casos que corresponda, el OE deberá:

- Notificar a FONPLATA, a la mayor brevedad, respecto de cada adquisición o contratación, remitiendo los respectivos datos básicos;
- Mantener, para que FONPLATA pueda efectuar la referida supervisión, los antecedentes de la adquisición o contratación y, en especial la siguiente documentación:
 - i. Los documentos de la convocatoria;
 - ii. Los avisos y comunicaciones relativos a la publicidad que fue dada a la convocatoria;
 - iii. Los informes en los que se analizaron las ofertas y se efectuaron las recomendaciones de preadjudicación, así como actas de preadjudicación y otros documentos de relevancia;
 - iv. Los correspondientes contratos debidamente formalizados; y
 - v. Cualquier otra información adicional pertinente que FONPLATA pueda requerir.

IV.B.06 Irregularidades: En caso que se detecten irregularidades en cuanto al procedimiento establecido en las Políticas y Normas de FONPLATA, el OE se hará cargo de los gastos incurridos como consecuencia de ellas.

IV.B.07 Las adquisiciones y contrataciones a que refiere el presente documento, están sujetas a las políticas y normas de FONPLATA, por lo que el organismo de financiamiento, se reserva el derecho,

a su exclusivo juicio y dependiendo de la gravedad de las irregularidades detectadas –sean estas relativas al procedimiento, los precios pagados u otra circunstancia considerada de gravedad-; del resultado del análisis que sea realizado, a disponer de alguna de las siguientes acciones, las cuales resultan enunciativas y no taxativas:

- Solicitar el saneamiento de la irregularidad si resultara factible y oportuno.
- Retirar el financiamiento de FONPLATA para la contratación involucrada.
- No financiar o cancelar los recursos relacionados con contratos cuyo procedimiento de selección previa no estuviera de acuerdo con las referidas Políticas y Normas de FONPLATA.
- Requerir el reembolso, con intereses y comisiones, de los recursos ya desembolsados para los citados contratos.
- Establecer que, para los contratos subsiguientes a financiarse total o parcialmente con recursos del mismo Contrato de Préstamo, la supervisión sea efectuada de forma ex-ante.
- El cese del financiamiento de FONPLATA según lo previsto en el Contrato de Préstamo respectivo.

POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR PRESTATARIOS Y BENEFICIARIOS DE FONPLATA

ANEXO I - REGLAMENTARIO

Determinación de Umbrales y Sistemas de Revisión de Contrataciones

El presente documento tiene por objeto establecer parámetros conforme a los cuales se fijarán los umbrales económicos y sistemas de revisión de adquisiciones y contrataciones, que eventualmente aplicará FONPLATA a cada Préstamo o Cooperación Técnica en los casos en que resulte de aplicación; los que serán establecidos una vez que se realice la evaluación derivada del Sistema de Evaluación de Capacidades Institucionales (SECI).

I.- Adquisición de Bienes y Servicios, y Obras

Las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios por los Prestatarios de FONPLATA" prevén que tales contrataciones serán llevadas a cabo mediante una serie de procedimientos precisamente desarrollados:

- A. Licitación Pública Internacional (LPI): Adquisiciones o Contrataciones de gran cuantía y/o alta complejidad.
- B. Licitación Pública Nacional (LPN): Licitación normalmente utilizada para las adquisiciones públicas en el país del Prestatario, y en la que no se espera que manifiesten interés los licitantes extranjeros (incluidos los licitantes de los demás países miembros, que sin embargo podrán en principio presentarse al llamado).
- C. Licitación Internacional Limitada (LIL): Cuando se trate de cantidades pequeñas, haya un número limitado de proveedores de los bienes o servicios específicos y/u otras razones excepcionales justificadas.
- D. Comparación de Precios (CP): Pedido de cotización de proveedores extranjeros o nacionales para obtener precios competitivos, siendo apropiados para adquisición de bienes o servicios, de especificación estándar y valor reducido; y obras sencillas.
- E. Compra Directa (CD): Procedimiento excepcional, mediante el cual, ante determinadas circunstancias, se contrata una firma sin seguir un procedimiento competitivo.

II.- La selección entre los procedimientos establecidos guarda estrecha relación con la magnitud y el valor de la adquisición o contratación, debiendo sucederse cuantitativamente unos a otros en virtud de la complejidad de la adquisición o importes en juego, con el objeto de: (i) brindar mayor celeridad y seguridad jurídica; y (ii) evitar, en caso de compras de menor cuantía o complejidad, incurrir en un exceso ritual que traiga aparejada la imposibilidad o antieconomicidad de llevar a cabo el procedimiento.

III.- Sin perjuicio de lo que FONPLATA determine al momento de aprobar cada Préstamo sobre el uso total o parcial de sistemas fiduciarios nacionales o subnacionales, se establece el siguiente

esquema general clasificatorio de los financiamientos superiores o inferiores a US\$ 10.000.000 (dólares estadounidenses diez millones) que podrá aplicarse con los alcances que se acuerden en el respectivo contrato suscrito por FONPLATA y el respectivo Prestatario, Beneficiario u OE.

En el supuesto que FONPLATA considere que las tabulaciones o umbrales establecidos a continuación resultan inapropiadas debido a particularidades del proyecto, de las obras o de las adquisiciones que se llevarán a cabo mediante el mismo, en el respectivo Contrato de Préstamo o Cooperación Técnica podrán establecerse otros diferentes. Se faculta al Presidente Ejecutivo a actualizar los mencionados umbrales cuando las circunstancias existentes al momento de su fijación se hayan modificado sustancialmente, pudiendo para ello considerar lo establecido en las respectivas legislaciones locales de los países miembros. Las actualizaciones a los umbrales podrán aplicarse en el futuro siempre que las partes del contrato ya suscrito estuvieran de acuerdo.

Una adquisición o contratación es considerada **de gran cuantía** cuando en virtud de su costo estimado corresponde la aplicación del procedimiento de LPI.

Los umbrales económicos de cada procedimiento quedarían establecidos de la siguiente manera:

III.A.- Para proyectos de monto superior a US\$ 10.000.000

1. Licitación Pública Internacional (LPI). Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 500.001; y para obras de un importe igual o superior a US\$ 5.000.001.
2. Licitación Pública Nacional (LPN). Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 100.001 y hasta US\$ 500.000; y para obras de un importe igual o superior a US\$ 500.001, y hasta US\$ 5.000.000.
3. Licitación Internacional Limitada (LIL). Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 100.001 y hasta US\$ 500.000.
4. Comparación de Precios (CP). Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes de hasta US\$ 100.000; y para obras por un importe de hasta US\$ 500.000.
5. Compra Directa (CD): Procedimiento habilitado frente a circunstancias excepcionales, sin umbral económico.

III.B.- Para proyectos de montos inferiores a US\$ 10.000.000

1. Licitación Pública Internacional (LPI). Para la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 500.001; y para obras de un importe igual o superior a US\$ 2.500.001.
2. Licitación Pública Nacional (LPN). Para la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 100.001 y hasta US\$ 500.000; y para obras de un importe igual o superior a US\$ 250.001 y hasta US\$ 2.500.000.

3. Licitación Internacional Limitada (LIL). Para la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 100.001 y hasta US\$ 500.000.
4. Comparación de Precios (CP). Para la adquisición de bienes y/o servicios por importes de hasta US\$ 100.000; y para obras por un importe de hasta US\$ 250.000.
5. Compra Directa (CD). Procedimiento habilitado frente a circunstancias excepcionales, sin umbral económico.

IV.- Contratación de Firmas Consultoras

En relación a la contratación de firmas consultoras o consultores, y sin perjuicio de lo que FONPLATA resuelva en oportunidad de la aprobación de cada Préstamo o Cooperación Técnica; se determina el siguiente esquema de clasificación.

Convocatoria Internacional: Cuando los concursos correspondan a montos superiores a los US\$ 250.000, será considerado de gran cuantía, debiendo cumplirse con el procedimiento de convocatoria internacional y se deberá utilizar el procedimiento de SBECC.

V.- Sistemas de Revisión

Los sistemas de revisión se clasifican en “ex-ante” o “ex-post”, según el análisis o evaluación de los pasos de los procedimientos de adquisición sea llevada a cabo en forma previa o posterior a la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra.

FONPLATA realizará en oportunidad de la evaluación de cada Préstamo un informe del Sistema de Evaluación de Capacidades Institucionales (SECI); resultando de ello una evaluación de las capacidades institucionales de ejecución del OE, cuyo índice de riesgo podrá medirse en alto, sustancial, medio o bajo.

Por ello, se establece el siguiente esquema de revisión, vinculado a la capacidad de ejecución del Prestatario, Beneficiario u OE, a saber:

<u>Indice de Riesgo</u>	<u>Sistema de revisión a aplicar</u>
Alto	Revisión ex-ante de todos los pasos tramitados en todos los procedimientos de contratación y solicitud de desembolso; hasta que se considere que el OE cuenta con aptitud suficiente para la aplicación del sistema de revisión ex-post.
Sustancial	Revisión ex-ante de todos los pasos tramitados en los 3 (tres) primeros procedimientos de cada modalidad prevista y solicitudes de desembolso. Luego de ello, se evaluará al OE y se resolverá si es necesario continuar con tal sistema de revisión o es posible la aplicación del sistema de revisión ex-post 4.
Medio	Revisión ex-ante de la solicitud de no objeción al gasto y a la adjudicación en el primer procedimiento de cada modalidad prevista y solicitud de desembolso. Luego de ello, se aplicará el sistema de revisión ex-post 5.
Bajo	Revisión ex-post 6

V.a.- Sin perjuicio de lo precedentemente expuesto, en todos los casos en que corresponda el cumplimiento de los procedimientos de LPI o CD, los mismos serán sometidos al sistema de revisión ex-ante en las etapas de pedido de no objeción al gasto y el pedido de no objeción a la adjudicación.

V.b.- Asimismo, en los casos en que corresponda el cumplimiento de los procedimientos de contratación de consultores individuales, se aplicará el sistema de revisión ex-post.

V.c.- Respecto de la contratación de firmas consultoras, el Prestatario, Beneficiario u OE elevará a la consideración previa del FONPLATA los antecedentes en las oportunidades previstas en las Políticas de contratación para los procesos de gran cuantía; es decir, por montos superiores a los US\$ 250.000.

V.d.- FONPLATA revisará por muestreo y de modo ex-post la documentación y procedimientos aplicados para la selección y contratación de servicios de consultoría cuyo monto de contratación no sea considerado "de gran cuantía".

V.e.- Se prevé que cuando determinado consultor haya posea contratos sucesivos, con valores acumulados por haber prestado servicios al proyecto, por un importe superior a los US\$ 50.000, su posterior contratación, deberá contar con la aprobación previa del FONPLATA.

(4) Si el OE no fuera considerada apta para la aplicación del sistema de revisión ex-post; se la evaluará luego de finalizada cada contratación sucesiva en idéntico sentido.

(5) A excepción del supuesto en que FONPLATA considere al OE aún con deficiencias operativas que obliguen a continuar realizando revisión ex-ante; debiendo evaluarse al mencionado Organismo luego de cada contratación realizada con el objeto de determinar si resulta apropiado pasar a la aplicación del sistema de revisión ex-post.

(6) A excepción del supuesto en que frente a ciertos antecedentes FONPLATA resuelva la aplicación del sistema de revisión ex-ante de la solicitud de no objeción al gasto y a la adjudicación en el primer procedimiento de cada modalidad prevista y solicitud de desembolso; aplicando en lo sucesivo el sistema de ex-post.

POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR PRESTATARIOS Y BENEFICIARIOS DE FONPLATA

ANEXO II – LISTA DE ACTIVIDADES NO FINANCIABLES

FONPLATA no financiará ningún proyecto vinculado a actividades militares y/o de desarrollo de armamento y munición de cualquier tipo, o que comprenda actividades que se consideren ilegales o impliquen la violación de la legislación de los respectivos Países Miembros o de convenios y acuerdos internacionales ratificados por los mismos, o finalmente actividades que bajo la legislación ambiental del País Miembro de que se trate, no posean licencias o permisos ambientales que sean requeridos, para ser desarrollados.

En particular se excluirán de la financiación por parte de FONPLATA las siguientes actividades⁷:

- Producción o actividades apoyadas en formas de trabajo forzoso peligrosas o en régimen de explotación, o trabajo infantil peligroso, o prácticas discriminatorias o que impidan a los empleados ejercer libremente sus derechos laborales (incluidos los de asociación y negociación colectiva).
- Producción o comercio de tabaco.
- Utilización de pesticidas de clase I y II de la OMS y otros prohibidos por la legislación local de los países miembros, o que sean conocidos por afectar la vida silvestre o la salud pública; considerándose válida la utilización de pesticidas en aquellas actividades destinadas a evitar epidemias y mejorar los niveles de salud pública del respectivo país acorde a las normas nacionales e internacionales de aplicación.
- Producción o comercio de sustancias que agotan la capa de ozono sujetas a retirada escalonada a nivel internacional.⁸
- Juegos de azar, casinos y otras actividades similares.
- Comercio de especies de flora y fauna silvestre amenazadas o reguladas por la CITES⁹, o productos derivados de ellas.
- Fabricación o venta de materiales radioactivos.¹⁰

(7) Se han tomado como referencia, entre otros, el listado de actividades excluidas de la Corporación Interamericana de Inversiones del BID.

(8) http://ozone.unep.org/spanish/Treaties_and_Ratification/2B_montreal_protocol.asp

(9) Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (www.cites.org).

(10) No se aplica a la compra de equipos médicos, equipos de control (medición) de la calidad ni equipos cuya fuente de radiación sea insignificante y/o cuenten con revestimiento adecuado, a satisfacción de FONPLATA.

-
- Trabajos civiles que pueda afectar adversamente propiedades culturales significativas protegidos por la respectiva legislación nacional, y de acuerdo a lo establecido por la misma.
 - Producción o comercio de productos de madera u otros productos forestales procedentes de bosques sin el correspondiente plan de manejo sostenible.
 - Producción o comercio de sustancias psicoactivas prohibidas por las respectivas legislaciones nacionales.



Original: Español

**Administración
Fiduciaria de
Proyectos**

RESOLUCIÓN PRE N° 22/2015

Revisión, 8 de junio de 2015

Abreviaturas

ABS	Abstracto
AF	Administración Fiduciaria
AM	Ayuda Memoria
BCO	Banco de Conocimientos de Operaciones
CD	Contratación Directa
CP	Carpeta País
CDE	Comisión General del Directorio Ejecutivo
CO	Comité Operativo
CL	Consejero Legal
CT	Cooperación Técnica
DE	Directorio Ejecutivo
DP	Documento País
EFA	Estados Financieros Auditados
EF	Especialista Fiduciario
EP	Equipo de Proyecto
ERF	Evaluación de Riesgo Fiduciario
FP	Ficha del Proyecto
FPaís	Punto Focal de País
FONPLATA	Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
FR	Fondo Rotatorio
GOP	Gerente de Operaciones
IAS	Normas Internacionales de Contabilidad
IASB	Comité de Normas Internacionales de Contabilidad
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IFRS	Normas Internacionales de Información Financiera
INTOSAI	Organización Internacional de Organismos Supremos de Auditoría
IPSAS	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
IPY	Inventario de Proyectos
ITO	Informe de Terminación de la Operación
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MO	Manual Operativo
MEM	Memorándum
MIA	Misión de Análisis
MII	Misión de Identificación
MIC	Misión de Cierre
MIP	Misión de Programación
OE	Organismo Ejecutor
OPS	Operaciones
OSA	Organismo Supremo de Auditoría
COSO	Committee of Sponsoring Organizations (Marco integral de control interno)
PAO	Programa Anual Operativo de FONPLATA
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PE	Presidente Ejecutivo
PO	Propuesta Operativa
PP	Perfil de Proyecto
RP	Responsable de Proyecto
TdR	Términos de Referencia

INDICE

1. Objetivos, Aplicabilidad y Alcance	1
1.1. Objetivos.....	1
1.2. Aplicabilidad.....	1
1.3. Alcance.....	1
2. Intervenciones Fiduciarias durante el Ciclo de Proyectos	1
3. Arreglos Fiduciarios	2
3.1. Alcance de la Administración Fiduciaria de Operaciones	2
3.2. Evaluación de los requerimientos de AF.....	2
3.3. Inhabilidad de Mantener un Adecuado Nivel de Administración Fiduciaria.....	3
4. Sistemas de Administración Fiduciaria y Control	3
4.1. Sistema de AF.....	3
4.2. Control Interno.....	3
4.3. Control Externo.....	4
4.4. Uso de Sistemas Nacionales o Sub-Nacionales.....	4
5. Desembolsos y Flujos de Fondos	4
5.1. Planificación Fiduciaria, Adquisiciones y Desembolsos.....	4
5.2. Pari-Passu.....	4
5.3. Límites para el Desembolso.....	5
5.4. Gastos Elegibles.....	5
5.5. Tratamiento de Gastos no Elegibles.....	6
5.6. Designación de Cuentas.....	6
5.7. Modalidades de Desembolso.....	6
5.8. Rembolso de Gastos Realizados.....	6
5.9. Fondo Operacional.....	7
5.9.1. Fondo Rotatorio	7
5.9.2. Circunstancias Excepcionales.....	7
5.9.3. Anticipos de Fondos.....	7
5.10. Justificaciones de Fondos bajo el Fondo Rotatorio.....	8
5.11. Justificaciones de Anticipos de Fondos.....	8
5.12. Informes Semestrales.....	8
5.13. Mantenimiento de Valor.....	9
5.14. Justificaciones de Gastos y Último Desembolso.....	9

5.15.	Moneda del Proyecto, Criterio de Conversión, y Aplicación de Tipos de Cambio.	9
6.	Contabilidad e Informes Financieros	10
6.1.	Utilización de Sistemas Nacionales o Sub-Nacionales para Propósitos de Contabilidad e Información Financiera.	10
6.2.	Normas Contables Aplicables.....	10
6.3.	Informes Financieros.....	10
7.	Audidores Externos	10
7.1.	Estados Financieros del Proyecto.....	10
7.2.	Estados Financieros del Proyecto para Cooperaciones Técnicas No-Rembolsables.....	11
7.3.	Estados Financieros de la Entidad.....	11
8.	Otro Tipo de Auditorías.....	11
8.1.	Normas de Auditoría.....	11
8.2.	Elegibilidad de los Auditores.....	12
8.3.	Uso de los Organismos Superiores de Auditoría.....	12
8.4.	Contratación de los Auditores Externos.....	12
8.5.	Financiación de las Auditorías.....	12
8.6.	Inhabilitación de los Auditores.....	12
8.7.	Subcontratación de las Auditorías Externas.....	12
8.8.	Información de Presuntos Actos de Fraude y Corrupción.....	12
9.	Monitoreo y Supervisión.....	13
9.1.	Supervisión.....	13
9.2.	Revisiones Preventivas y Ex –Post.....	13
10.	Otros Aspectos de AF.....	13
10.1.	Documentación de Respaldo.....	13
10.2.	Acceso al personal y registros del Prestatario u OE.....	14
Anexo 1.....		15
Anexo 2.....		16

Administración Fiduciaria en Proyectos

1. Objetivos, Aplicabilidad y Alcance

- 1.1. **Objetivos.** Los objetivos de esta guía operacional son: 1) establecer los requerimientos de administración fiduciaria¹ a ser observados por los Prestatarios u organismos ejecutores (OE) con relación a la preparación y ejecución de proyectos a ser financiados con recursos provistos por FONPLATA; 2) asistir al personal técnico de FONPLATA en la evaluación de la capacidad técnica, gerencial, y financiera de los OE designados para ejecutar los proyectos a ser financiados en forma efectiva, eficiente y transparente; y 3) asegurar que los requerimientos fiduciarios establecidos durante las etapas de programación y preparación sean adecuados a lo largo del proceso de ejecución, haciendo los ajustes a que hubiere lugar.
- 1.2. **Aplicabilidad.** Esta guía aplica a todos los proyectos a ser financiados por FONPLATA a través de préstamos y cooperaciones técnicas (CT).
- 1.3. **Alcance.** Esta guía abarca únicamente los requerimientos fiduciarios en proyectos financiados por FONPLATA, de acuerdo con lo indicado en el párrafo 1.2, precedente.

2. Intervenciones Fiduciarias durante el Ciclo de Proyectos

- 2.1. Los procedimientos internos de FONPLATA requieren que todos los aspectos de AF durante las fases del Ciclo de Proyectos sean documentados por el Equipo de Proyecto. Asimismo, FONPLATA requiere que el personal técnico actualice en forma periódica su entendimiento de los aspectos atinentes a AF asociados con el país, el OE y el proyecto.
- 2.2. La naturaleza, alcance y oportunidad de las intervenciones de AF en un proyecto en particular deben establecerse de acuerdo con el nivel de la Evaluación del Riesgo Fiduciario (ERF)². Dicha evaluación considera primordialmente los siguientes factores: capacidad institucional, lo adecuado de los sistemas de AF y control interno, experiencia previa con el OE, así como los niveles percibidos de fraude y corrupción asociados con el sector y el OE. Este último concepto es también conocido como “Ambiente Operacional del Proyecto.”

¹ Administración fiduciaria incluye, entre otros, los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA) y sus componentes, como el Plan de Adquisiciones, presupuestos, contabilidad financiera, información contable, control interno, y auditoría interna y externa.

² La Evaluación del Riesgo Fiduciario (ERF) hace relación a los resultados del análisis de la capacidad institucional realizada durante la formulación del proyecto (metodología del Sistema de Evaluación de Capacidad Institucional –SECI) y cuando a criterio del Responsable de Proyecto haya sido necesario realizar un análisis de riesgo fiduciario (Matriz de Riesgo)

3. Arreglos Fiduciarios

FONPLATA determinará los arreglos de AF aplicables a cada proyecto y documentará los mismos durante la etapa de preparación (diseño y análisis) y negociación de los acuerdos legales aplicables. Esto será hecho tomando en cuenta la estrategia que surge del ejercicio de programación con el país, tanto a nivel nacional como sub-nacional (Estados, Provincia, Departamento o Municipio), así como estudios e información sectorial disponible, ya sea esta generada por FONPLATA o por otros organismos multilaterales o regionales de desarrollo. Estos arreglos de AF podrán ser ajustados durante la etapa de ejecución del proyecto en caso de ser necesario. En todos los casos, tales modificaciones deberán ser debidamente documentadas por el Equipo de Proyecto, y autorizadas por el Gerente de Operaciones. En oportunidad del cierre del proyecto, el EF deberá documentar las lecciones aprendidas en materia de AF y proveer dicho insumo al Responsable del Proyecto (RP), quien es responsable de la preparación del Informe de Cierre del Proyecto.

3.1. Alcance de la Administración Fiduciaria de Operaciones

La AF generalmente incluye, entre otros, la consideración de los siguientes aspectos relevantes:

Alcance de la Administración Fiduciaria de Operaciones	
Sistemas de AF y Control	Evaluación de Riesgo Fiduciario como base para la determinación de todos los aspectos de AF de cada proyecto, incluyendo el uso de sistemas nacionales y/o sub-nacionales de administración financiera y adquisiciones (presupuesto, contabilidad, información financiera y auditoría interna y externa)
Gastos del Proyecto, Desembolsos y Flujo de Fondos	Tipos de revisión de AF acorde con la evaluación del ERF de cada proyecto priorizando la modalidad de revisión ex -post de adquisiciones y desembolsos para proyectos con riesgo bajo y medio. Modalidades de desembolso tales como el Fondo Rotatorio y/o anticipos; designación de cuentas especiales para el proyecto, límites, oportunidad del desembolso, documentación de respaldo, flujos de fondos entre FONPLATA y el Prestatario o OE, etc.
Información Financiera y Contable	Especificación del sistema de gestión contable a ser utilizado por el OE para informar las transacciones que hacen a la ejecución del proyecto (a nivel nacional, sub-nacional o específico en el caso que fuera requerido por FONPLATA); contenido de la información financiera, oportunidad, y frecuencia de la información fiduciaria a serle provista a FONPLATA por el OE, según lo establecido en el Contrato de Préstamo.
Auditorías Externas	Tipo de auditor y auditorías requeridas, informes especiales sobre adquisiciones y gastos elegibles, normas de auditoría aplicables, alcance de la auditoría, tipos de informes a ser emitidos, y modalidad contractual.

3.2. **Evaluación de los requerimientos de AF.** FONPLATA evaluará durante la etapa de preparación, los requerimientos de AF aplicables a cada proyecto, incluyendo la aplicabilidad

de sistemas nacionales o sub-nacionales. Esta evaluación tomará en consideración los riesgos fiduciarios asociados al País, Estado, Provincia, Departamento o Municipio, así como los atinentes al sector, al OE, y al tipo de proyecto, y será efectuada por el Equipo del Proyecto³ y revisada periódicamente a lo largo de la ejecución, según se requiera, como parte integral del ejercicio de supervisión de proyectos. El resultado de la evaluación inicial da lugar a los arreglos de AF que registrarán las modalidades de revisión de adquisiciones y desembolsos, y todos los aspectos atinentes a la AF de los proyectos financiados por FONPLATA. Dichos arreglos se documentarán como parte del proyecto en el Manual Operativo (MO) y darán lugar al Plan de Supervisión, el cual podrá ser actualizado de acuerdo con el desempeño de cada proyecto. El plan de supervisión debe incluir medidas prácticas y efectivas para la gestión y mitigación de los riesgos fiduciarios de tipo medio y alto que hayan sido identificados durante la formulación del proyecto. De ser pertinente, dichas medidas de mitigación deberán reflejarse en cláusulas contractuales específicas que forman parte del contrato de financiamiento.

- 3.3. **Inhabilidad de Mantener un Adecuado Nivel de Administración Fiduciaria.** Si un Prestatario u OE es incapaz de cumplir en forma consistente con los requerimientos fiduciarios dispuestos para el proyecto, o no responde adecuada y oportunamente a los requerimientos de FONPLATA, se tomarán acciones para rectificar dicho incumplimiento, pudiendo las mismas llegar hasta la suspensión de los desembolsos.

4. Sistemas de Administración Fiduciaria y Control

- 4.1. **Sistema de AF.** Los Prestatarios y OE deben mantener un sistema de AF adecuado y confiable, el cual abarca los sistemas de presupuesto, compras y contrataciones, contabilidad y registros contables, tesorería (cuentas por pagar, pagos, cobranzas y movimientos de fondos e inversiones), y de preparación de informes en tiempo y forma.
- 4.2. **Control Interno.** En todos los casos, el Prestatario y OE son responsables por establecer, mantener y operar un adecuado sistema de control interno, así como de AF para el proyecto, de forma tal que permita obtener una seguridad razonable, no absoluta respecto a que: 1) los fondos están siendo utilizados para el propósito para el cual han sido otorgados por FONPLATA, en forma efectiva y eficiente, con especial atención al principio de “economía”, y que existe un grado razonable de certeza de que se alcancen los objetivos de desarrollo perseguidos; 2) los bienes adquiridos y obras construidas para el adecuado funcionamiento del proyecto están debidamente custodiados y mantenidos; 3) todas las decisiones, transacciones y actividades están debidamente autorizadas y documentadas; 4) las transacciones del proyecto son llevadas a cabo en total acuerdo con las políticas y

³ La revisión de los aspectos fiduciarios cuando se considere necesario será efectuada por el EF, quien proveerá el resultado de su trabajo con uno de los insumos del trabajo operacional liderado por el RP, quien es el responsable último por los juicios de valor y recomendaciones respecto del esquema de ejecución y Plan de Supervisión del proyecto.

procedimientos establecidos en el contrato de financiamiento; y 5) dichas transacciones se encuentran debidamente registradas, clasificadas y valuadas a fin de facilitar la preparación de informes confiables y oportunos.

- 4.3. **Control Externo.** El Prestatario u OE debe mantener un adecuado sistema de control externo que permita asegurar y verificar su cumplimiento con los requerimientos estipulados en los puntos 3.5, y 3.6, precedentes. Esto incluye el monitoreo y supervisión, así como la labor de auditoría externa llevada a cabo por el Organismo Supremo de Auditoría (OSA) o firma consultora contratada a tal efecto.
- 4.4. **Uso de Sistemas Nacionales o Sub-Nacionales.** FONPLATA hará uso de los respectivos sistemas nacionales, subnacionales y cuando sea pertinente algún sistema particular que haya sido acordado previamente en el Contrato de Préstamo; con la finalidad de: 1) utilizar el sistema de presupuesto, compras y contrataciones, registraciones contables, contabilidad y tesorería a fin de canalizar los recursos del préstamo y la ejecución de las adquisiciones y gastos atinentes a la adecuada implementación de los proyectos; 2) los sistemas de control interno, incluyendo la delegación de funciones y auditoría interna; y 3) el OSA del país para llevar a cabo las auditorías del proyecto y del Prestatario u OE, cuando fuere aplicable.

5. Desembolsos y Flujos de Fondos

- 5.1. **Planificación Fiduciaria, Adquisiciones y Desembolsos.** Para una ejecución efectiva y eficiente de los proyectos, el Prestatario u OE deben preparar y actualizar periódicamente el Plan Operativo Anual (POA y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)). Dichos planes consisten en una programación de las inversiones y gastos a ser incurridos en la implementación del proyecto. En el PAC se identifica todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo la naturaleza de la adquisición, tipo de adquisición y proceso de adquisición a ser seguido, oportunidad y monto estimado de la misma. Como corolario de la formulación del PAC, el POA incluye un estimado de flujos de fondos a ser requeridos para la adecuada implementación del proyecto, con indicación del nivel de fondos a ser mantenido para sufragar erogaciones regulares así como pagos directos de montos significativos en contratos específicos. Dichos planes deben ser convenientemente actualizados durante la ejecución a fin de poder ajustar adecuadamente el flujo de fondos entre FONPLATA y el OE para una adecuada ejecución en tiempo y forma. El POA inicial que es plurianual a ser adjuntado a la Propuesta Operativa (PO) debe ser formulado por el costo total del proyecto, con prescindencia del porcentaje o monto que del mismo sea financiado por FONPLATA.
- 5.2. **Pari-Passu.** En el contexto de las financiaciones de FONPLATA, esta expresión se refiere a la relación porcentual relativa que guarda el costo total del proyecto respecto de la porción a ser financiada por FONPLATA, y el remanente a ser financiado por el Prestatario u OE, ya sea con sus propios recursos o con recursos provistos por terceros o cofinanciadores o

donantes según el caso. La naturaleza misma de esta relación porcentual determina que a lo largo de la ejecución del proyecto, y manteniendo siempre el objetivo de promover una ejecución en tiempo y forma del mismo, FONPLATA podrá avanzar en su financiamiento hasta el 100% de los recursos contractualmente acordados, siempre y cuando: 1) las obras, bienes o servicios objeto del financiamiento sean un conjunto indivisible y sean susceptibles de ser terminadas y puestas en funcionamiento sin requerir recursos adicionales; o 2) el Prestatario u OE haya entregado otras obras, bienes o servicios en sustitución de los que originalmente fueran previstos, y siempre que los mismos sean considerados de valor y funcionalidad equivalente y suficiente para asegurar la probabilidad de alcanzar los objetivos perseguidos con el proyecto.

FONPLATA desembolsará los recursos correspondientes a la porción a ser financiada del costo total de un proyecto, teniendo en cuenta la liquidez requerida para atender las necesidades del proyecto y coadyuvando al adecuado cumplimiento del cronograma de ejecución del mismo. El respaldo del nivel de liquidez a ser requerido es el Plan Financiero compilado por el OE, con base a la formulación del PO. Consecuentemente, el Prestatario u OE deben emitir su requerimiento de desembolsos acorde con el Plan Financiero, su presupuesto anual y el Plan Operativo Anual (POA), incluyendo el PAC.

- 5.3. **Límites para el Desembolso.** FONPLATA podrá establecer límites máximos para el desembolso en cada proyecto con base al nivel de riesgo fiduciario asociado a un tipo determinado de proceso de adquisición y la capacidad del Prestatario u OE. La oportunidad para cada anticipo de fondos y su cuantía estarán limitadas a la estimación de las necesidades financieras del proyecto para un período máximo de seis (6) meses⁴. Lo antedicho no aplica al establecimiento del nivel de fondos a ser mantenido en concepto de Fondo Operacional⁵. El Fondo Rotatorio y anticipos están concebido para atender las necesidades ingentes de caja por parte del Prestatario u OE a lo largo de la ejecución con la finalidad de promover un nivel de ejecución constante y evitar demoras innecesarias frente a un flujo irregular de disponibilidad de recursos de contrapartida local. Por lo antedicho, y de considerarlo apropiado, en adición a las citadas modalidades de desembolso FONPLATA podrá identificar contrataciones susceptibles de ser pagadas mediante las modalidades de “reembolso de gastos efectuados”; “pago directo”; o “reembolso de cartas de crédito”.
- 5.4. **Gastos Elegibles.** FONPLATA considerará elegibles aquellos gastos que: 1) sean considerados necesarios para el proyecto en congruencia con los objetivos del mismo; 2) cumplan con las políticas, procedimientos y cláusulas contractuales establecidas en el

⁴ El periodo máximo de seis (6) meses será aplicable a Prestatarios u OE cuyo nivel de riesgo fiduciario sea bajo o medio, únicamente. En caso de nivel de riesgo fiduciario alto, el Equipo de Proyecto deberá documentar y justificar el plazo máximo establecido para la justificación de gastos del Fondo Operacional.

⁵ Bajo el concepto de Fondo Operacional, se incluyen las modalidades de Fondo Rotatorio y Anticipos de Fondos, en forma indistinta.

contrato de financiamiento suscrito entre FONPLATA y el Prestatario u OE; y 3) estén debidamente registrados y respaldados por la documentación requerida de acuerdo con las leyes y prácticas comerciales vigentes en el ámbito del Prestatario u OE.

- 5.5. **Tratamiento de Gastos no Elegibles.** Si FONPLATA determina que el financiamiento ha sido utilizado para sufragar el costo de gastos no elegibles, ya sea que se trate de fondos provistos directamente por FONPLATA o de fondos de contrapartida, a su discreción FONPLATA podrá permitir al Prestatario u OE que: (a) reembolse el monto correspondiente a gastos no elegibles; o (b) provea documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Si el Prestatario u OE eligiera no cumplir con lo requerido por FONPLATA, este último podrá tomar acción para rectificar esta irregularidad, incluyendo la suspensión de los desembolsos.
- 5.6. **Designación de Cuentas.** FONPLATA y el Prestatario u OE acordarán en la apertura de una cuenta para canalizar los flujos de la financiación en una institución del sistema bancario del país (cuenta designada). Si el sistema de tesorería del país o del estado, provincia, departamento o municipio es considerado aceptable, entonces la cuenta única será la del sistema de tesorería oficial. Dicha cuenta será utilizada para propósitos de desembolsar los recursos de la financiación al proyecto, así como para efectuar pagos de gastos relacionados al mismo.
- 5.7. **Modalidades de Desembolso.** FONPLATA generalmente desembolsa fondos utilizando una o más de las siguientes modalidades:
- Rembolso de Gastos Realizados
 - Fondo Operacional⁶
 - *Fondo Rotatorio*
 - *Anticipos de Fondos*
 - Pagos Directos a Proveedores y Contratistas
 - Rembolso de Cartas de Crédito
- 5.8. **Reembolso de Gastos Realizados.** Bajo esta modalidad, FONPLATA podrá reembolsar el monto equivalente a gastos considerados elegibles dentro del marco del financiamiento que hayan sido efectuados y erogados por el Prestatario. Esta modalidad también se utilizará para el reconocimiento de gastos previo a la aprobación del financiamiento, siempre y cuando los mismos correspondan a obras, bienes o servicios elegibles que hayan sido construidos, recibidos o prestados dentro de los 12 meses anteriores a la aprobación del financiamiento por parte de FONPLATA.

⁶ Bajo el concepto de Fondo Operacional, se incluyen las modalidades de Fondo Rotatorio y Anticipos de Fondos, en forma indistinta.

5.9. **Fondo Operacional.** Bajo este concepto, FONPLATA reconoce dos modalidades de desembolso, las que podrán ser utilizadas indistintamente, de acuerdo con el resultado de la ERF de cada proyecto. El objetivo principal del Fondo Operacional es el de asegurar una adecuada y oportuna ejecución del proyecto de acuerdo con el cronograma de ejecución físico-financiero que constituye la base de la formulación del POA del proyecto y sus sucesivas actualizaciones.

5.9.1. *Fondo Rotatorio.* El propósito del Fondo Rotatorio es el de proveer liquidez para permitirle al Prestatario u OE el sufragar el costo de gastos elegibles del proyecto⁷. Este mecanismo promueve un adecuado proceso de administración financiera y de control respecto del uso de los fondos.

El nivel inicial del Fondo Rotatorio será fijado con base al resultado de la ERF, y podrá ascender hasta un 10% del total del financiamiento. En caso que el nivel del Fondo Rotatorio inicial sea inferior al 10%, cualquier incremento hasta el 10% podrá ser aprobado por el Gerente de Operaciones con base a la recomendación del RP. Por encima del 10% y hasta el 15%, los incrementos en el nivel del Fondo Rotatorio deberán ser aprobados por el Presidente Ejecutivo, y estar debidamente justificados y documentados por un análisis basado en el POA y PAC, según sea el caso.

5.9.2. *Circunstancias Excepcionales.* En casos de situaciones de ajuste de la economía de un país, en los cuales es necesario asegurar la viabilidad del portafolio de operaciones que FONPLATA se encuentra financiando, el Presidente Ejecutivo podrá aprobar incrementos en el Fondo Operacional hasta el 35% del valor original del financiamiento. La justificación para poder aprobar dicho incremento debe incluir un análisis, préstamo por préstamo, del incremento solicitado, así como una explicación de los factores macroeconómicos que ha generado la crisis que amenaza con paralizar la ejecución de los proyectos debido a falta de recursos de contrapartida local, incluyendo una estimación del tiempo durante el cual será necesario el financiamiento del 100% de los gastos del proyecto con prescindencia del Pari-Passu.

5.9.3. *Anticipos de Fondos.* Bajo la modalidad de anticipos, FONPLATA establece un monto a ser desembolsado con el objetivo de proveer liquidez temporal al Prestatario u OE para el normal desenvolvimiento del proyecto. La determinación de la cuantía de los anticipos no es fija, y dependerá de la estimación del flujo de fondos a ser requerido por el proyecto, luego de contemplar la disponibilidad estimada de recursos de contrapartida, para un

⁷ Debe notarse que este concepto es independiente del concepto del Pari-Passu. En otras palabras, el Fondo Rotatorio provee liquidez y permite utilizar los recursos para efectuar pagos de gastos elegibles, ya sea que los mismos puedan o no ser cargados contra el financiamiento o contra la contrapartida local.

periodo no mayor a seis (6) meses. La diferencia principal entre el Fondo Rotatorio y el Anticipo, es que la reposición del Anticipo no necesariamente implica la reposición del mismo monto que fuera anticipado originalmente, sino que la cuantía de los anticipos variará acorde con el estimado de necesidades de fondos del proyecto, según la estimación reflejada en el POA. El RP con base a los resultados del ERF podrá recomendar la modalidad de desembolsos a ser utilizada.

- 5.10. **Justificaciones de Fondos bajo el Fondo Rotatorio.** El uso de fondos debe ser justificado con dos (2) meses de antelación al vencimiento del plazo del último desembolso. Los acuerdos fiduciarios determinarán los porcentajes mínimos a ser exigidos por el RP al OE para realizar la justificación de fondos.
- 5.11. **Justificaciones de Anticipos de Fondos.** El uso de fondos debe ser justificado dentro del plazo de sesenta (60 días) contado a partir del vencimiento del semestre transcurrido desde la constitución del anticipo. En caso de anticipos sucesivos, el anticipo anterior deberá ser justificado al vencimiento del trimestre contado desde la fecha de constitución del nuevo anticipo. Los acuerdos fiduciarios determinarán los porcentajes mínimos a ser exigidos por el RP al OE para realizar la justificación de fondos.

Tanto para los anticipos de fondos como para los fondos rotatorios, la justificación del uso de fondos debe ser recibida y aprobada por FONPLATA como condición para efectuar una nueva reposición o anticipo. La justificación del gasto por parte del Prestatario u OE requerirá la remisión de la documentación indicada en la “Guía de Ejecución de Operaciones”. El Informe Semestral deberá venir acompañado de una reconciliación del estado de fondos mantenidos en la cuenta(s) del proyecto, copia del estado de cuenta bancaria donde se encuentran depositados los fondos, y un detalle de los gastos que han sido justificados y los que han sido incurridos y aun no incluidos en la justificación remitida. Dicho detalle debe contener una referencia cruzada a los comprobantes originales y registros contables que respaldan cada transacción.

- 5.12. **Informes Semestrales.** FONPLATA requiere la remisión de informes semestrales reconciliando el estado de cuentas de la institución bancaria donde se mantiene la Cuenta Designada con el saldo de fondos de acuerdo con los registros de FONPLATA. El informe semestral (Formulario del Anexo 1) debe ser recibido en FONPLATA dentro de los sesenta (60) días siguientes al cierre de cada semestre, y debe mostrar los gastos efectuados y justificados durante el periodo, así como aquellos incurridos y pendientes de justificación, al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. El detalle de los gastos incurridos en el periodo y que están siendo consolidados se documenta en el Formulario del Anexo 2, “Detalle de Gastos Efectuados.” El EF en cada una de las solicitudes de desembolso y/o justificación de gasto realiza un análisis de su pertinencia en conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo. La renovación del Fondo Operacional se realizará en

conformidad con lo establecido en la "Guía de Ejecución de Operaciones", la cual facilita los formularios correspondientes a cada modalidad de desembolso.

- 5.13. **Mantenimiento de Valor.** El valor de los fondos desembolsados mediante el Fondo Operacional a un Prestatario u OE deberán ser mantenidos por su valor equivalente en dólares estadounidenses, de acuerdo con el contrato de financiamiento, y no se deberá efectuar ajuste alguno a dicho equivalente como resultado de diferencias de cambio. La justificación de gastos efectuados con los recursos provistos por FONPLATA, deberá ser hecha por la totalidad de los fondos desembolsados al Prestatario u OE. Tal justificación podrá incluir una línea de diferencias de cambio como resultado de fluctuaciones cambiarias. Las diferencias de cambio por apreciación de la moneda local deberán ser cuidadosamente analizadas a fin de asegurar que las mismas no afectarán los resultados perseguidos con la implementación del proyecto.
- 5.14. **Justificaciones de Gastos y Último Desembolso.** Cualquiera sea el método de desembolso, el último desembolso debe ser hecho efectivo previo a la expiración del plazo estipulado contractualmente bajo "Fecha del Ultimo Desembolso." Durante los 90 días siguientes a la Fecha del Ultimo Desembolso (período de cierre financiero del proyecto), el Prestatario u OE podrá efectuar pagos para cancelar contratos con terceros, reconciliar las cuentas, y realizar los ajustes finales para el cierre de la etapa de ejecución del proyecto, remitiendo la justificación final de gastos antes de la fecha de cierre. Los estados financieros auditados, en la mayoría de los casos, deben ser presentados a FONPLATA, dentro de los 120 días posteriores a la fecha del último desembolso. En atención a que la auditoría sea posterior a la fecha fijada para el último desembolso, el Prestatario u OE, deberán tomar las medidas del caso a fin de reservar una suma de dinero suficiente para sufragar el costo de la auditoría.
- 5.15. **Moneda del Proyecto, Criterio de Conversión, y Aplicación de Tipos de Cambio.** FONPLATA contabiliza los desembolsos efectuados al Prestatario u OE en la moneda del financiamiento (moneda del proyecto). A fines de la justificación de los gastos y en aquellos casos en los que se hayan convertido a moneda local la totalidad o parte de los recursos recibidos, el Prestatario u OE determinará el equivalente en moneda del proyecto utilizando: 1) el tipo de cambio efectivo a la fecha en que se convirtieron los recursos recibidos de la moneda del contrato a la moneda local, o 2) el tipo de cambio efectivo a la fecha del pago, con prescindencia de la fuente de financiamiento utilizada.

6. Contabilidad e Informes Financieros

- 6.1. **Utilización de Sistemas Nacionales o Sub-Nacionales para Propósitos de Contabilidad e Información Financiera.** Se aceptarán los sistemas contables e informes regularmente producidos por los organismos pertinentes utilizando las categorías de gastos o componentes adoptados por dichos organismos para el control y contabilización de la ejecución del gasto público.
- 6.2. **Normas Contables Aplicables.** FONPLATA requiere que las transacciones y eventos financieros de los proyectos que financia sean debidamente registrados, valuados, clasificados e informados con la debida oportunidad y de acuerdo con normas contables generalmente aceptadas⁸.
- 6.3. **Informes Financieros.** FONPLATA requiere que el Prestatario u OE prepare y envíe información financiera respecto del proyecto y en algunos casos respecto del OE. Dichos informes incluyen los estados financieros y otros informes relacionados⁹, los que pueden ser auditados o no auditados. El contenido, tipo, formato, frecuencia, fechas límites de remisión, normas aplicables, y el propósito de tales informes variará de acuerdo con la naturaleza y necesidades del proyecto y de los usuarios de la información.

7. Auditores Externos

- 7.1. **Estados Financieros del Proyecto.** FONPLATA requiere que el Prestatario u OE preparen y envíen para su información, estados financieros auditados (EFA) de cada proyecto financiado. Estos EFA deben ser preparados de acuerdo con normas contables aceptadas por FONPLATA, y auditados siguiendo normas de auditoría también aceptadas por FONPLATA. La fecha de presentación de los EFA no podrá exceder de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio fiscal o contado a partir de la fecha de expiración del último desembolso. Asimismo, y en el caso de los EFA del proyecto, los auditores externos deberán incluir un informe separado consignando el resultado de la revisión de los procesos y transacciones de adquisiciones y desembolsos. Dicho informe debe detallar el método de muestreo utilizado por los auditores para la selección de las transacciones analizadas así como el detalle de las mismas.

⁸ FONPLATA considera aceptables las siguientes normas contables: Normas Internacionales de Contabilidad o IAS promulgadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad; las Normas Internacionales de Información Financiera o IFRS, publicadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público o IPSAS.

⁹ Entre los informes financieros se incluyen los siguientes: estados financieros interinos del proyecto y/o OE, informes detallados de los activos del proyecto, planes financieros, informes fiduciarios y otros informes relacionados.

- 7.2. **Estados Financieros del Proyecto para Cooperaciones Técnicas No-Rembolsables.** En el caso de cooperaciones técnicas no-rembolsables el Equipo de Proyecto determinará la necesidad de contar con estados financieros auditados. Dicha determinación estará basada en el criterio profesional del Equipo de Proyecto y en consideración del monto de la CT, nivel de riesgo, naturaleza y complejidad del proyecto. De todas formas, FONPLATA podría requerir que el OE prepare y remita otros informes financieros, auditados o no auditados, a discreción del Equipo de Proyecto.
- 7.3. **Estados Financieros de la Entidad.** FONPLATA podrá requerir en ciertos casos que el Prestatario u OE también remita sus EFA auditados, en adición a los del proyecto. Dichos EFA deben cumplir con los mismos requerimientos aplicables a EFA, anteriormente mencionados. FONPLATA podrá aceptar EFA preparados de conformidad con los requerimientos legales y prácticas comerciales del país, en la medida que los mismos cumplan en sus aspectos relevantes con normas de contabilidad y auditoría generalmente aceptadas, y que los auditores externos aseguren el grado de independencia y confiabilidad requeridos por FONPLATA para su elegibilidad.

8. Otro Tipo de Auditorías

FONPLATA podrá requerir otro tipo de auditorías, además de la auditoría financiera de los estados contables o EFA. Dichas auditorías pueden responder a revisiones bajo la modalidad de procedimientos acordados de auditoría, tanto del proyecto en su conjunto como de procesos de adquisiciones y desembolsos, así como de otros aspectos vinculados a la ejecución de un proyecto. En dichos casos, FONPLATA determinará la naturaleza, alcance, oportunidad, formato y frecuencia de los informes a serle remitidos en relación con los proyectos financiados. Dicha determinación será llevada a cabo por el Equipo de Proyecto en función a las necesidades de información de FONPLATA y del proyecto.

- 8.1. **Normas de Auditoría.** FONPLATA requiere que las auditorías externas del proyecto y de la entidad sean llevadas a cabo acorde con normas de auditoría aceptables y de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo. Los auditores externos llevarán a cabo sus auditorías de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas a nivel nacional o internacional¹⁰, y siguiendo términos de referencia previamente acordados con el Prestatario u OE, con la conformidad expresa de FONPLATA.

¹⁰ FONPLATA reconoce las siguientes normas de auditoría como generalmente aceptadas: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas promulgadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), así como las Normas Internacionales de Auditoría para el Sector Público, promulgadas por la Organización Internacional de Organismos Superiores de Auditoría (INTOSAI).

- 8.2. **Elegibilidad de los Auditores.** FONPLATA deberá aceptar formalmente la contratación de los auditores externos por parte del Prestatario u OE en relación con la auditoría de los estados financieros del proyecto y de la entidad.
- 8.3. **Uso de los Organismos Superiores de Auditoría.** En aquellos casos en los que FONPLATA determine la conveniencia y razonabilidad de descansar en las auditorías llevadas a cabo por el OSA, y dicho organismo haya expresado su acuerdo para llevar a cabo las auditorías a ser requeridas en tiempo y forma en los proyectos financiados en el país, estado, provincia, departamento o municipio, los mismos serán considerados elegibles. Solo en aquellos casos en los que el OSA no pueda llevar a cabo las auditorías en tiempo y forma, o no tenga la capacidad para ello, FONPLATA requerirá a los Prestatarios u OE la contratación de auditores externos elegibles.
- 8.4. **Contratación de los Auditores Externos.** La selección y contratación de los auditores externos en proyectos financiados por FONPLATA debe de ser llevada a cabo por el Prestatario u OE, de acuerdo con términos de referencia previamente acordados con FONPLATA. En aquellos casos en los que se perciba que el beneficio de que FONPLATA contrate directamente a los auditores externos excede al costo de hacerlo, o cuando exista disponibilidad limitada de auditores externos, o cuando las circunstancias así lo aconsejen, FONPLATA podrá seleccionar y contratar directamente a los auditores externos con cargo a los recursos del financiamiento.
- 8.5. **Financiación de las Auditorías.** Tanto las auditorías del proyecto como las del ente Prestatario u OE pueden ser financiadas ya sea con: 1) los recursos del financiamiento de FONPLATA, 2) fondos de contrapartida, u 3) otras fuentes de financiamiento externas tales como cofinanciación provista por otros entes multilaterales de financiamiento o donantes.
- 8.6. **Inhabilitación de los Auditores.** Los auditores privados y firmas de auditoría deben de estar debidamente habilitados para el ejercicio de su profesión. En caso de inhabilitación proveniente de consejos profesionales, organismos oficiales, o listas de inhabilitación publicadas por el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo y por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, dichos profesionales y/o firmas no serán elegibles para fungir como auditores independientes en proyectos financiados por FONPLATA.
- 8.7. **Subcontratación de las Auditorías Externas.** FONPLATA no permite la subcontratación de todo o parte del trabajo de las auditorías externas en los proyectos que financia.
- 8.8. **Información de Presuntos Actos de Fraude y Corrupción.** Si durante el curso de una auditoría, y en cumplimiento de las normas de auditoría, el auditor toma conocimiento de presuntos actos de corrupción o fraude, tiene la responsabilidad de poner los mismos en conocimiento de FONPLATA.

9. Monitoreo y Supervisión

- 9.1. **Supervisión.** El plan de supervisión del proyecto se diseñará con base en los resultados ERF y sus previsiones deberán detallarse en el Contrato de Préstamo y MO. Parte de del seguimiento incluirá, cuando corresponda, evaluaciones de capacidad del Prestatario u OE, así como analizar la capacidad de planificar y llevar a cabo los procesos de adquisiciones y desembolsos asegurando la transparencia y adecuado cumplimiento de las políticas de FONPLATA y de los sistemas nacionales o sub-nacionales, de ser estos últimos aceptables para FONPLATA. La supervisión debe ser efectuada de manera continua mediante la revisión de los informes semestrales, EEFF Auditados, calidad de la documentación de soporte relativa a las adquisiciones y los desembolsos y sus respectivas justificaciones, misiones de administración y cualquier otro medio que se considere pertinente.
- 9.2. **Revisiones Preventivas y Ex -Post.** La modalidad de revisión ex-post de adquisiciones y desembolsos constituye el procedimiento estándar que rige la revisión de los aspectos fiduciarios en los financiamientos otorgados por FONPLATA¹¹. No obstante, en aquellos casos en los que FONPLATA determine que el riesgo inherente aunado a debilidades del sistema de control interno y la falta de capacidad de un ejecutor sean tales que no garanticen la confiabilidad de la información financiera que fluye del proyecto y/o ente, y que por lo tanto no existe seguridad razonable respecto del adecuado uso de los recursos financiados, FONPLATA podrá requerir al Prestatario u OE que remita todas las acciones correspondientes a contrataciones y desembolsos para su “no objeción.” Asimismo, en dichos casos, FONPLATA podrá llevar a cabo revisiones preventivas de todos los aspectos relevantes que hacen a la ejecución del proyecto, ya sea directamente o a través de consultores especializados.

10. Otros Aspectos de AF

- 10.1. **Documentación de Respaldo.** FONPLATA requiere que el Prestatario u OE mantengan todos los documentos pertinentes y los registros que amparan los gastos y transacciones del proyecto, por un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha del último desembolso. El Prestatario u OE son responsables por permitir el acceso a toda la documentación original que respalda las transacciones al personal de FONPLATA o a los consultores que éste designe, y a los auditores externos designados para auditar los EFA del proyecto o de la entidad. El Prestatario u OE es responsable por mantener la documentación de respaldo de las actividades y transacciones del proyecto, incluyendo los gastos incurridos adecuadamente referenciados en forma cruzada con los desembolsos que fueran recibidos de FONPLATA. Esta información deberá ser suficiente para determinar la elegibilidad del gasto.

¹¹ La revisión ex post podrá realizarse con base en una muestra aleatoria definida por FONPLATA.

- 10.2. **Acceso al personal y registros del Prestatario u OE.** El Prestatario u OE deben facilitar el acceso a su personal y registros tanto a sus auditores internos como a los externos y al personal de FONPLATA o sus consultores. Dicho acceso incluye tanto el acceso físico a los registros y documentación como electrónico a los sistemas del Prestatario u OE. No obstante, FONPLATA podrá considerar y aceptar otras formas alternativas de satisfacer esta condición.

Anexo 1

 <p>INFORME SEMESTRAL DE SALDOS PENDIENTES EN EL FONDO ROTATORIO O EN ANTICIPOS</p>				
				Fecha: _____
Al Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata				
Informe Semestral (Obras expresadas en la moneda de la operación), al __ de _____ de 20_____				
N° DE LA OPERACION _____		PRESTATARIO / EJECUTOR _____		
I. SALDOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS (1)				
Nombre del Banco	N° de cuenta	Fecha	Tipo de Contrato	Monto (2)
TOTAL SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS-I				
II. FONDOS UTILIZADOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN ANTE FONPLATA (3)				
Fondos pendientes de presentar al Fondo Incluidos en esta solicitud				_____
Fondos pendientes de presentar al Fondo NO Incluidos en esta solicitud				_____
TOTAL FONDOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN (II)				_____
III. TOTAL DE FONDOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN (I + II)				_____
IV. SALDO DE FONDOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN SEGÚN FONPLATA				
(Al cierre del semestre objeto de este informe)				
V. DIFERENCIA (IV - III) (4) (sírvese llenar la casilla si requiere reposición del Fondo)				<input type="checkbox"/> _____
<p>Por la presente certificamos que: (a) los gastos especificados en el numeral II fueron realizados de conformidad con el contrato; y (b) la documentación que ampara los gastos efectuados con los recursos financiados por el préstamo otorgado por FONPLATA, y que corresponde a gastos aún no rendidos a FONPLATA se encuentra disponible a efectos de su revisión (5) por parte de FONPLATA, y será mantenida en nuestros archivos hasta tres años posteriores a la fecha de finalización del último desembolso.</p>				
_____			_____	
Firma Autorizada			Nombre y Título	
<p>(1) Adjuntar copia del estado de cuenta provisto por la entidad bancaria. (2) Monto expresado en la moneda de la operación. (3) Adjuntar detalle de pagos conforme al Formulario del Anexo 2 de la Guía de Administración Fiduciaria (Detalle de Gastos Efectuados). (4) En caso de diferencia, adjuntar conciliación y explicación detallada. (5) Adjuntar todos los detalles de los gastos pagados y aún no presentados a FONPLATA conforme al Formulario del Anexo 2 de la Guía de Administración Fiduciaria (Detalle de gastos efectuados).</p>				

Anexo 2

 <p style="text-align: center;">FONDO OPERACIONAL – DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS</p> <p style="text-align: center;">Periodo cubierto del _____ al _____</p>							
Préstamo/CT No. _____		Desembolso No. _____		Moneda _____		Lugar y Fecha _____	
No. Referencia Interna	Rubros de Presupuesto/Código de Cuenta (Anexo A)	Concepto	Nombre/Razón Social Proveedor/Contratista	Fecha de Pago	TC	Gastos Efectuados	
						Moneda Regional	US\$



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Reglamento Operativo FONPLATA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 119 pagina/s.