

**Proyecto de Desarrollo de la
Red Federal de Fibra Óptica:
REFEFO 3.1
(ARG-53/2021)**

PRÉSTAMO N° 53/2021

Reglamento Operativo del proyecto

 **Noviembre 2021**

Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Innovación Pública
Subsecretaría de Gestión Administrativa
de Innovación Pública
Dirección de Programas y Proyectos
Sectoriales y Especiales

Argentina **unida**



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**Secretaría de
Innovación Pública**

Tabla de contenido

CAPITULO I.	Del Reglamento Operativo	8
a.	Objetivos	8
b.	Alcance	8
c.	Vigencia y modificaciones	8
CAPITULO II.	De la Operación	10
a.	Objetivos	10
b.	Resultados	10
c.	Descripción del Proyecto	10
CAPITULO III.	De la Ejecución de la Operación	14
a.	Normativa que rige la ejecución de la Operación	14
b.	Prestatario y Organismo Ejecutor del Proyecto	14
c.	Responsabilidades del Organismo Ejecutor	14
d.	Funciones del OE	15
e.	Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Proyecto	15
CAPITULO IV.	Funciones y Responsabilidades del equipo técnico mínimo del Organismo Ejecutor	20
a.	Matriz de responsabilidades	20
b.	Descripción de funciones del personal clave del OE:	22
Coordinador General del Proyecto - DIPROSE		22
Responsable de Finanzas y Contabilidad - DIPROSE		23
Responsable de Planificación, Monitoreo y Control de Gestión - DIPROSE		23
Responsable de Adquisiciones - DIPROSE		24
Responsable Ambiental y Social - DIPROSE		24
Responsable del asesoramiento jurídico y legal – DIPROSE		24
Coordinador administrativo de ejecución del Proyecto – ARSAT		25
Coordinador de la Unidad de Evaluación de la DPPEESA – SSSRFID - SAE		25
CAPITULO V.	Gestión Técnica del Proyecto	28
a.	Mecanismos para la Implementación del Proyecto	28
CAPITULO VI.	Aspectos Ambientales y Sociales de la Operación	31
CAPITULO VII.	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	34
a.	Programación de las adquisiciones	34
b.	La ejecución de las adquisiciones	34
c.	Métodos de Adquisiciones	35
d.	Procesos de adquisiciones y supervisión	36
e.	Comité de Evaluación	36
f.	Acto de Apertura de Propuestas	37

g.	Evaluación de las propuestas	37
h.	Adjudicación y Firma de Contrato.	37
CAPITULO VIII. Gestión Financiera de la Operación		40
CAPITULO IX. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Operación		49
a.	Herramientas de gestión y monitoreo de la Operación	49
b.	Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR	49
c.	Seguimiento al Plan Operativo Anual - POA	49
d.	Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC	50
e.	Seguimiento del desempeño de la Operación	50
f.	Presentación de informes	50
g.	Informe Inicial	50
h.	Informes Semestrales	51
i.	Evaluación de la Operación	52
i.	Informe de medio término	52
ii.	Informe de cierre	52
iii.	Evaluación del Proyecto	53
CAPITULO X. Sistemas de Información, Archivos y Control Interno		55
CAPITULO XI. Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo		57
ANEXOS		60

Abreviaturas y Definiciones

a. Abreviaturas

A continuación, se detallan las Abreviaturas que se utilizan en el presente Reglamento Operativo.

ARSAT	Empresa Argentina de Soluciones Satelitales
CD	Compra Directa
CP	Comparación de Precios
DIPROSE	Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales dependiente de la Subsecretaría de Gestión Administrativa de Innovación Pública
DNFORC	Dirección Nacional Financiamiento con Organismos Regionales de Crédito
DPPEA	Dirección de Programas y Proyectos Especiales con Enfoque Sectorial Amplio
EFA	Estados Financieros Auditados de la Operación
FONPLATA	Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
GAFI	Grupo de Acción Financiera Internacional
ISP	Informes Semestrales de Progreso
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
JGM	Jefatura de Gabinete de Ministros
LAFT	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MR	Matriz de Resultados
NO	No Objeción
OE	Organismo Ejecutor
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PEPs	Personas Expuestas Políticamente
PGAS	Planes de Gestión Ambiental y Social
POA	Plan Operativo Anual
PROYECTO	Proyecto de Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica: REFEFO 3.1

ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
SAE	Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la Nación
SIP	Secretaría de Innovación Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros
SSGAIP	Subsecretaria de Gestión Administrativa de Innovación Pública
SSRFID	Subsecretaría de Relaciones Financieras Internacionales para el Desarrollo
SSTICS	Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Innovación Pública
TDR	Términos de Referencia
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.
USD	Dólares estadounidenses

CAPITULO I. Del Reglamento Operativo

a. Objetivos

El Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) tiene como objetivo establecer reglas básicas, procedimientos y niveles de responsabilidad que regirán la ejecución del Proyecto de Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica REFEFO 3.1. en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo No. 53/2021 suscrito entre la República Argentina y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA).

b. Alcance

El ROP está diseñado para facilitar la gestión integral del Proyecto, y dotar al Organismo Ejecutor (OE) y demás instancias involucradas en el mismo de una herramienta flexible para la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Proyecto.

El ROP contiene las reglas y procedimientos necesarios para simplificar y facilitar la ejecución del Proyecto, por lo que detalla: (i) los mecanismos de administración y ejecución del Proyecto; (ii) el esquema de ejecución del Proyecto; (iii) las responsabilidades y requerimientos de información financiera-contable y de seguimiento del Proyecto; (iv) los requerimientos y mecanismos fiduciarios de ejecución de contrataciones y adquisiciones del Proyecto; (v) los mecanismos y procedimientos de sostenibilidad social y ambiental de las intervenciones previstas que lo requieran.

c. Vigencia y modificaciones

El ROP en su versión vigente es de uso y cumplimiento obligatorio para los efectos de la ejecución del Proyecto y estará vigente durante este periodo. Cualquier modificación al ROP que se identifique como consecuencia de la implementación del Proyecto deberá ser aprobada por el Prestatario y contar con la No Objeción de FONPLATA para entrar en vigencia, y deberá ser además socializada entre todas las instancias involucradas. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Proyecto ni los acuerdos contenidos en el contrato de préstamo.

Cuando exista contradicción o falta de concordancia entre las disposiciones establecidas en el ROP y las dispuestas en el Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

CAPITULO II. De la Operación

a. Objetivos

El objetivo general del Proyecto consiste en contribuir a reducir la brecha digital en la Argentina, a través de la mejora en la conectividad digital de centros urbanos con baja densidad poblacional de la Provincia de Buenos Aires, mediante el desarrollo y despliegue de la Red Federal de Fibra Óptica.

Los objetivos específicos son:

- Incrementar la cobertura de la Red Federal de Fibra Óptica.
- Mejorar la seguridad y capacidad de la red.
- Mejorar la calidad del acceso a Internet de Banda ancha en centros urbanos de baja densidad poblacional de la Provincia de Buenos Aires.

b. Resultados

A partir de la ejecución de las actividades planificadas, el Proyecto prevé alcanzar los siguientes resultados:

- Cobertura de la Red Federal de Fibra Óptica incrementada: 28 nuevas localidades de la Provincia de Buenos Aires conectadas a la REFEFO y 61.500 nuevos hogares con acceso físico a Internet de Banda ancha de la REFEFO.
- Capacidad y Seguridad de la Red Federal de Fibra óptica mejorada: Cierre de anillo óptico que posibilita rutas alternativas para la transmisión de datos (redundancia de caminos a la zona centro de la red en la provincia de Buenos Aires).
- Calidad del acceso a internet de banda ancha mejorada: La capacidad de transmisión de la red iluminada alcanzará los 100 Gigabits por segundo (GBPS).

Se presenta en el Anexo 7 la Matriz de Resultados, donde además de los resultados a ser alcanzados se detallan los productos que alcanzará el Proyecto.

c. Descripción del Proyecto

Componente 1: Obra Civil

Este componente financiará, en primer lugar, la obra de tendido de fibra óptica (canalizado y enterrado del tritubo, las cámaras de paso, cámaras de empalme, soplado del cable de fibra óptica a través del tritubo y empalme de fibra óptica a lo largo de la traza proyectada de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por ARSAT). En segundo lugar, la construcción de plateas para la instalación de shelters y gabinetes y construcción de cercos perimetrales, así como el proceso de instalación y puesta en funcionamiento de los shelters y gabinetes, de acuerdo a los estándares técnicos de ARSAT. Finalmente, la provisión, instalación y puesta en funcionamiento de equipos electrónicos de Transmisión (TX) y Networking (NW), en coincidencia con la tecnología

ya instalada en los nodos extremos Bahía Blanca – Mar del Plata a los cuales se conectará la traza.

Subcomponente 1.1: Obra de tendido de Fibra Óptica.

Acciones a realizar en el marco del Subcomponente 1.1:

- Actividades de Ingeniería: elaboración, relevamiento y corrección de pre ingeniería
- Actividades de Despliegue: licitación de mano y obra y materiales y gestión de permisos.
- Actividades de Obra: canalizado y enterrado del tritubo y construcción de cámara de empalme y de paso. Instalación mediante solapado de fibra óptica. Empalme y medición de parámetros ópticos, recepción y certificación y entrega a Operaciones.

Subcomponente 1.2: Obra de construcción de Sitios

Acciones a realizar en el marco del Subcomponente 1.2:

- Gestión de búsqueda y adquisición de sitios, licitación de mano de obra y materiales e ingeniería de detalle
- Solicitud de permisos
- Construcción de Platea para Sellers
- Construcción de Obra Civil Gabinetes
- Instalación de equipos (6 Sellers y 22 Gabinetes)

Subcomponente 1.3: Provisión e instalación de equipos electrónicos de TX y NW

Acciones a realizar en el marco del Subcomponente 1.3:

- Proceso de solicitud de compra, cotización y emisión de Orden de Compra
- Fabricación equipos y logística. Equipos de TX y NW
- Trámite de aduana y transporte a depósito ARSAT
- Relevamientos
- Elaboración de ingeniería de instalación
- Logística e instalación E DWDM y E IP/MPLS
- Prueba de integración y aceptación

Componente 2: Administración y Evaluación

Este componente financiará la realización de las siguientes actividades relativas al Proyecto: coordinación y gerenciamiento; planificación, gestión y administración financiera y contable; auditoría, realización y/o revisión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones; revisión y evaluación de documentación general; las evaluaciones correspondientes al Proyecto; revisión de la elaboración, ejecución y monitoreo de planes de gestión ambiental y social; realización de capacitaciones, entre otras actividades y costos operativos necesarios para la ejecución adecuada de las tareas

antes descriptas. La financiación de la comisión de administración de FONPLATA se encuentra incluida en este componente.

Subcomponente 2.1: Coordinación y Administración

En el subcomponente se contemplan todos los costos referidos a la coordinación administrativa que será llevada a cabo por la Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DIPROSE) dependiente de la Subsecretaría de Gestión Administrativa de Innovación Pública (SSGAIP).

La estimación de los costos incluye el financiamiento de consultores para la realización de las siguientes actividades relativas al Proyecto: Coordinación y gerenciamiento; planificación, gestión y administración financiera y contable; realización, auditoría y/o revisión de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, revisión y evaluación de documentación general; seguimiento y monitoreo del Proyecto; revisión de la elaboración, ejecución y monitoreo de planes de gestión ambiental y social; bienes, servicios de no consultoría, capacitaciones y costos operativos necesarios para la ejecución adecuada de las tareas antes descriptas.

Subcomponente 2.2: Evaluación SAE

La Secretaría de Asuntos Estratégicos (SAE) de la Presidencia de la Nación actuará como subejecutora del Proyecto, específicamente en lo concerniente a las evaluaciones del mismo. Para ello, se aplicarán procedimientos de investigación social para valorar la conceptualización y el diseño, la gestión, ejecución, utilidad y efectos del proyecto.

CAPITULO III. De la Ejecución de la Operación

a. Normativa que rige la ejecución de la Operación

- i. El Contrato de Préstamo ARG-53/2021 y sus anexos.
- ii. El presente Reglamento Operativo (ROP) y sus anexos.
- iii. La Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, vigente y/o sus modificatorias posteriores.
- iv. El Manual para la Administración Fiduciaria de Operaciones.
- v. La Guía de Ejecución de Operaciones Financiadas por FONPLATA.
- vi. Los reglamentos, instructivos y resoluciones de orden operativo, administrativo y financiero internos del ejecutor.
- vii. Las leyes y reglamentos de la legislación nacional que correspondan, incluyendo aquellos relacionados con la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT).
- viii. Las leyes y reglamentos de la legislación nacional que correspondan, incluyendo aquellos relacionados con aspectos ambientales, sociales y seguridad laboral.
- ix. El Convenio de subejecución para el componente 1 entre la SIP y ARSAT, con descripción de las responsabilidades de cada una de las partes. Se adjunta modelo de convenio como parte de este manual en el Anexo 9.
- x. El Convenio de subejecución para las evaluaciones de impacto a realizarse en el marco del componente 2, entre la SIP y la SAE.

b. Prestatario y Organismo Ejecutor del Proyecto

El prestatario es La República Argentina. El Organismo Ejecutor del Proyecto será la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, mediante la Secretaría de Innovación Pública. En tal sentido la Secretaría de Innovación Pública de la Jefatura de Gabinete de la Nación, a través de las Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales S.A. ARSAT serán responsables del área sustantiva con responsabilidad primaria en la materia.

Por otra parte, la Secretaría de Asuntos Estratégicos, dependiente de Presidencia de la Nación, actuará como subejecutora quedando bajo su responsabilidad la ejecución de los recursos del subcomponente de evaluación del Proyecto en coordinación con el área correspondiente del Organismo Ejecutor.

c. Responsabilidades del Organismo Ejecutor

El OE tendrá las siguientes responsabilidades: (i) el cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo ARG-53/2021; (ii) planificar, elaborar, organizar, ejecutar y monitorear los planes operativos y las actividades del Proyecto; (iii) administrar las relaciones interinstitucionales del OE; (iv) ser responsable por los procesos de contratación y la gestión de los contratos adjudicados, que incluye la aplicación de las políticas y los procedimientos vigentes de prevención de LAFT; (v) solicitar y justificar los desembolsos del Préstamo para la ejecución del Proyecto; (vi) manejar adecuadamente los recursos del Proyecto; (vii) elaborar y presentar los informes y reportes requeridos; (viii) contratar las auditorías al término de cada ejercicio

fiscal, (ix) informar a FONPLATA acerca de cualquier situación superviniente que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT) y otras políticas de aplicación; y (x) gestionar los aspectos sociales y ambientales de la obra en cumplimiento a la normativa vigente, debiendo informar oportunamente a FONPLATA sobre cualquier riesgo no identificado y las medidas para su mitigación.

d. Funciones del OE

Las principales funciones del OE son: (i) velar por el logro de los productos y resultados del Proyecto de acuerdo a lo planificado; (ii) gestionar técnica y administrativamente el Proyecto, en sus etapas de planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo y cierre respectivamente; (iii) liderar y velar por una adecuada gestión técnica, ambiental, y financiera de las adquisiciones del Proyecto, incluido el mantenimiento ordenado y completo de los respectivos archivos; (iv) elaborar los informes de seguimiento, evaluación y los Estados Financieros previstos en el Contrato de Préstamo en los plazos previstos; (v) supervisar y controlar la calidad de las intervenciones; (vi) implementar los mecanismos institucionales para promover la sostenibilidad de las intervenciones del Proyecto; (vii) coordinar con las instituciones que correspondan el cierre ordenado del Proyecto; (viii) velar por el cumplimiento y difusión del ROP; y (ix) otras actividades conexas que se deriven del Contrato de Préstamo.

e. Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Proyecto

A continuación, se presentan los organigramas relativos a la estructura orgánica del OE, como así también de la DIPROSE, ARSAT y SAE.

Gráfico 1. Estructura Orgánica del OE

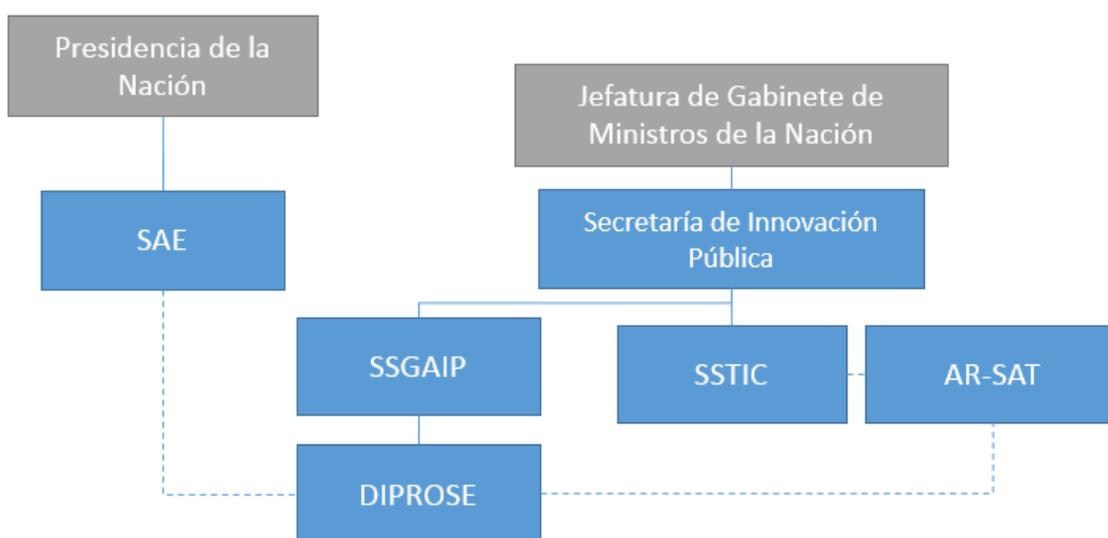


Gráfico 2. Organigrama para la Coordinación General del Proyecto - DIPROSE.

La DIPROSE, dependiente de la SSGAIP, coordinará las actividades administrativas y fiduciarias del Proyecto. En ese marco, tendrá la responsabilidad de llevar a cabo: las actividades de planificación y seguimiento físico, financiero y ambiental, la rendición de cuentas, la ejecución de desembolsos, la auditoría y la elaboración de los informes semestrales, así como proveer toda otra información solicitada por FONPLATA.

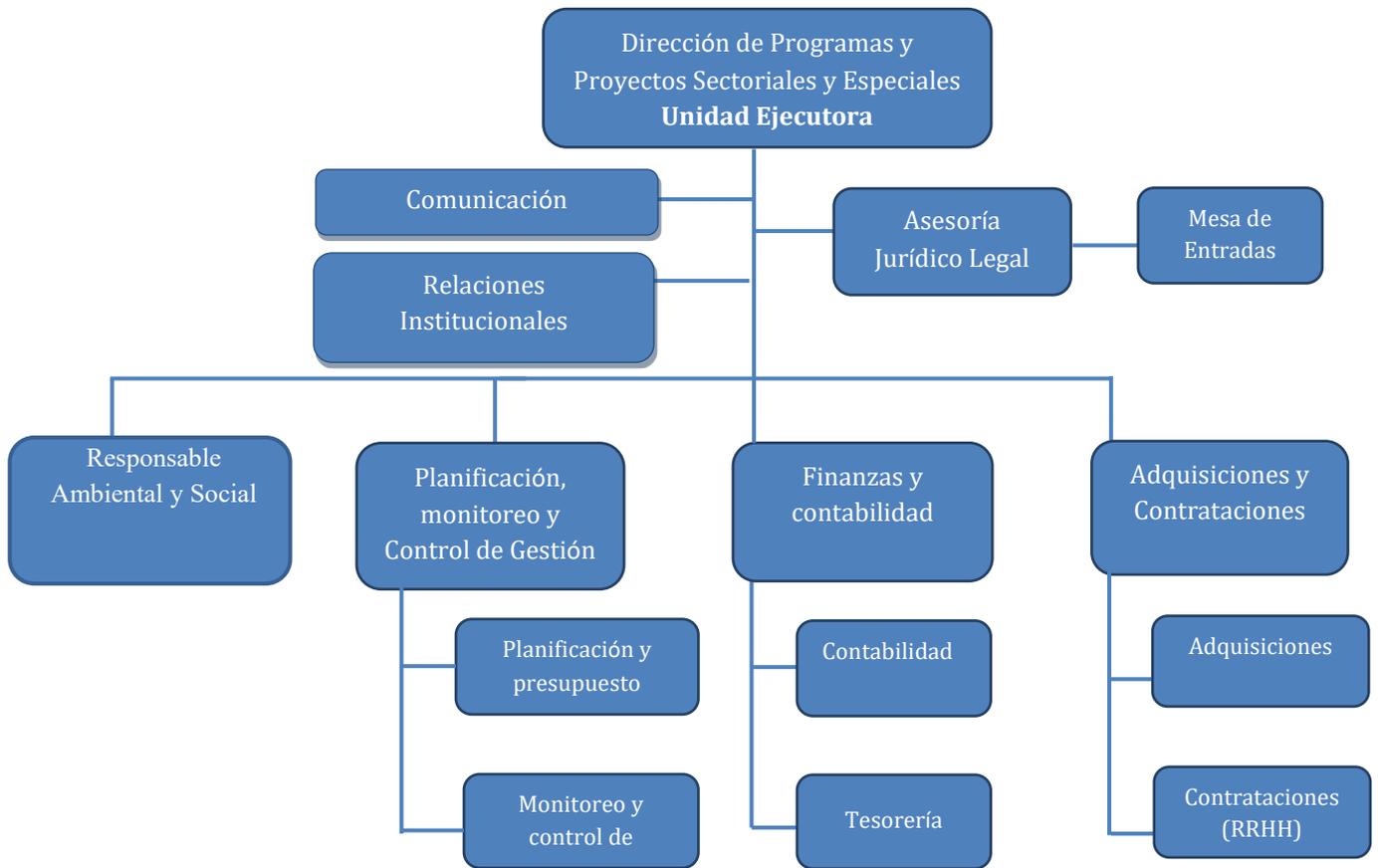


Gráfico 3. Organigrama de ARSAT – Responsable por la ejecución y coordinación técnica y física

ARSAT será organismo subejecutor del componente de obra civil del proyecto.

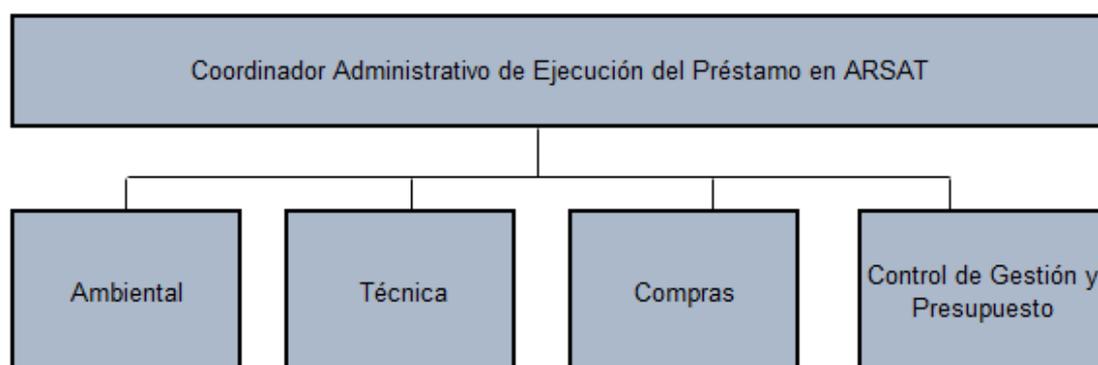
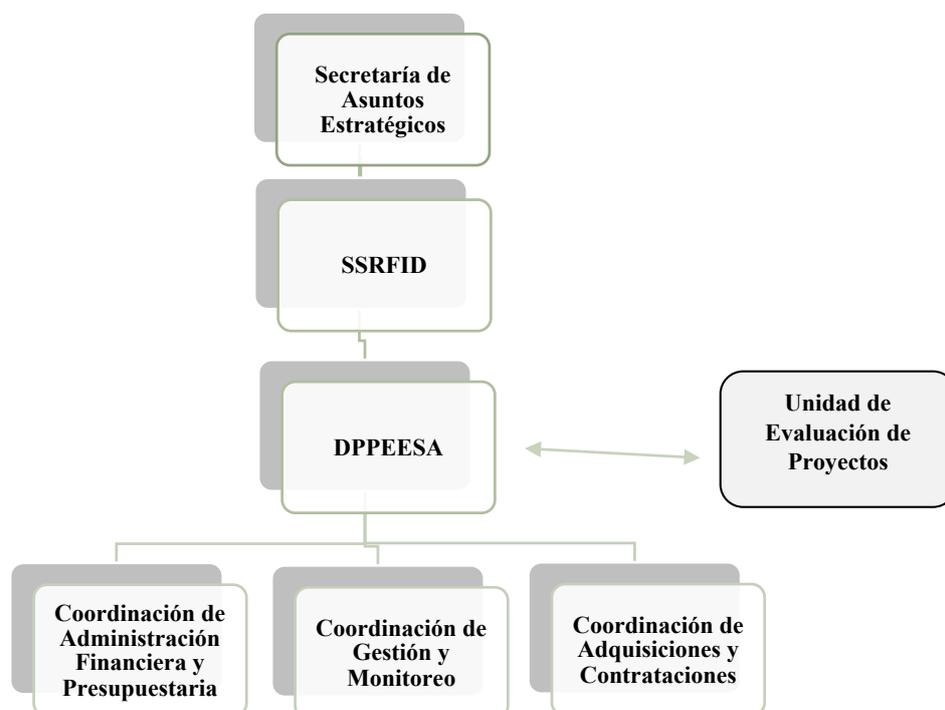


Gráfico 4. Organigrama de SAE – Responsable de la evaluación del Proyecto



Las gestiones técnicas, fiduciarias y operativas de las acciones relativas a la evaluación del Proyecto en el marco del Componente 2 serán llevados a cabo por la Unidad de Evaluación de Proyectos de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales con Enfoque Sectorial Amplio de SAE (DPPEESA), bajo la órbita de la Subsecretaría de Relaciones Financieras Internacionales para el Desarrollo de la SAE (SSRFID).

En términos de estructura, se destaca el siguiente esquema organizacional:

La DPPEESA actuará complementariamente como unidad encargada de intervenir en la ejecución fiduciaria operativa de las evaluaciones del Proyecto.

La estructura se encuentra conformada por una Coordinación de Administración Financiera y Presupuestaría (CAFP), una Coordinación de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos (CGM), una Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones (CAC).

La Unidad de Evaluación de Proyectos, se encuentra conformada por un equipo de especialistas técnicos que apoyará y articulará con el Organismo Ejecutor (OE) y la DPPEESA. El Equipo canalizará todos los requerimientos técnicos necesarios para llevar adelante las acciones de evaluación.

CAPITULO IV. Funciones y Responsabilidades del equipo técnico mínimo del Organismo Ejecutor

La SIP será responsable de la coordinación y ejecución de todas las actividades del programa, a través de la DIPROSE dependiente de la SSGAIP y de ARSAT. Dichas actividades incluyen, entre otras, la solicitud de desembolsos en todas sus modalidades, los procesos de adquisiciones, contrataciones y pagos, como así también, la responsabilidad de implementar las acciones necesarias para cumplir las condiciones contractuales acordadas con FONPLATA.

El rol de coordinación interinstitucional recae sobre la SSGAIP, a través de la DIPROSE.

a. Matriz de responsabilidades

Las responsabilidades de los actores que integran al OE (DIPROSE – SSGAIP, ARSAT, SAE SSRFID- DPPEESA) y de la DNFORC (Dirección Nacional Financiamiento con Organismos Regionales de Crédito) de la SSRFID de la SAE se detallan en la siguiente matriz:

Función	DIPROSE	ARSAT	SAE SSRFID DNFORC	SAE SSRFID DPPEESA
Gestionar, administrar y rendir cuentas ante el Prestatario, FONPLATA y otros organismos cuando corresponda, sobre la gestión financiera, el presupuesto y los créditos durante la ejecución	Responsable primario	Consultado	Informado	Informado
Presentar a FONPLATA el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y el Plan de Ejecución	Responsable	Consultado	Informado	Consultado
Informar constante y oportunamente al Prestatario y a FONPLATA sobre la ejecución física-financiera y sobre los aspectos socioambientales	Responsable primario	Responsable secundario	Informado	Informado
Remitir a FONPLATA cualquier comunicación sobre el Proyecto que sea pertinente, en especial aquello que pudiera afectar a la buena ejecución del Proyecto o que modifiquen su alcance	Responsable secundario	Responsable secundario	Responsable primario	Informado
Garantizar el oportuno cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de préstamo, presentando todas las evidencias que sean requeridas por FONPLATA sobre el avance de la ejecución del Proyecto y sobre los mitigantes a los principales riesgos identificados	Responsable primario	Responsable secundario	Informado	Informado
Administrar, coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto.	Responsable sobre todo el Proyecto	Responsable por los aspectos técnicos del Componente 1	Informado	Responsable por los aspectos técnicos vinculados a la evaluación del

				Proyecto (Componente 2)
Informar y rendir cuentas a FONPLATA y al Prestatario sobre el cumplimiento de los acuerdos legales y convenios llevados a cabo en el marco del Proyecto.	Responsable primario	Responsable de informar a DIPROSE por los aspectos de su competencia en el Componente 1	Informado	Responsable de informar a DIPROSE por los aspectos de su competencia en el Componente 2
Coordinar la preparación y suscripción de los convenios y contratos de obra y servicios, órdenes de compra, entre otros, necesarios para asegurar la ejecución del Proyecto.	Responsable para los aspectos de su competencia en el Componente 2	Responsable para el Componente 1	Informado	Responsable para los aspectos de su competencia en el Componente 2
Preparar y/o revisar la documentación relacionada con todas las contrataciones y adquisiciones realizadas en el marco del Proyecto, tales como pliegos de licitación, informes de evaluación y adjudicaciones	Responsable por la revisión y aprobación para todo el Proyecto	Responsable por la preparación de la documentación para el Componente 1	Informado	Responsable por la preparación de la documentación para el Componente 2 (Evaluación)
Supervisar, desde los puntos de vista técnico, ambiental y social, la ejecución de las obras y constatar la calidad técnica de los estudios de pre inversión y de inversión, la idoneidad de la ejecución de las obras, su avance y pagos, así como el cumplimiento de los planes de manejo ambiental y social de las mismas, los certificados correspondientes y los pagos. Asegurar que los predios requeridos para la ejecución de cada proyecto estén disponibles al momento de inicio de obra	Informado	Responsable	Informado	Sin Responsabilidad
Supervisar, desde el punto de vista administrativo la ejecución de las obras y su avance y pagos	Responsable	Consultado	Informado	Sin Responsabilidad
Brindar conformidad a las modificaciones contractuales en cuanto a cantidades y/o variaciones de obra, órdenes de cambio, modificaciones de costos unitarios, etc., que sean propuestas por el contratista	Responsable para la supervisión de las conformidades para todo el Proyecto	Responsable para el componente 1	Informado	Responsable para el componente 1 (Evaluación)
Realizar la gestión financiera, apertura y administración de las cuentas del Proyecto	Responsable primario	Responsable por la gestión y administración financiera y de cuentas propias para el Componente 1	Informado	Responsable por la gestión y administración financiera y de cuentas propias para el Componente 2 (Evaluación)

Preparar la documentación necesaria para presentar y rendir cuentas a FONPLATA de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos en el ROP.	Responsable	Consultado	Informado	Consultado
Preparar y presentar las solicitudes de desembolsos, en todas las modalidades previstas por este ROP, y las justificaciones de gastos del Proyecto de acuerdo con los requerimientos de FONPLATA y en los formatos y procedimientos establecidos en el presente ROP.	Responsable	Consultado	Informado	Consultado
Administrar y gestionar los sistemas de información contable y financiera, y preparar los estados contables y financieros e informes sobre el avance del Proyecto, con la periodicidad establecida en el presente ROP	Responsable	Consultado	Informado	Consultado
Efectuar los pagos a los contratistas y consultores, conforme a las solicitudes realizadas por ellos de acuerdo al avance de los trabajos, debidamente respaldadas por las inspecciones de las obras y/o de los estudios y en las condiciones contractuales pactadas	Responsable por la gestión y supervisión para todo el Proyecto	Responsable para el componente 1	Informado	Responsable para el componente 1 (Evaluación)
Contratar los servicios de auditoría externa de los estados financieros requeridos por FONPLATA y presentar oportunamente los informes resultantes de dichas auditorías de acuerdo a lo estipulado.	Responsable	Informado	Informado	Informado
Aplicar los procedimientos definidos para monitorear y evaluar la ejecución del Proyecto, incluyendo la recopilación de datos para la actualización de los indicadores establecidos en la matriz de resultados	Responsable	Consultado	Informado	Consultado
Gestionar los aspectos ambientales y sociales del Préstamo	Responsable secundario	Responsable primario	Informado	Sin responsabilidad

b. Descripción de funciones del personal clave del OE:

Coordinador General del Proyecto - DIPROSE

Las principales funciones del Coordinador General del Proyecto serán: **(i)** dirigir y coordinar las acciones internas y externas necesarias para implementar el Proyecto y alcanzar los productos y resultados planteados; **(ii)** supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación y gestión del Proyecto y sus modificaciones/actualizaciones, del ROP y las modificaciones que surgieran en desarrollo del Proyecto, así como de los Informes de progreso; **(iv)** supervisar el cumplimiento de las directrices de planificación, operativas y técnico-ambientales, que cuenten con la No Objeción del FONPLATA; **(v)** supervisar el monitoreo y la evaluación de la ejecución del Proyecto; **(vi)** solicitar la No objeción de FONPLATA para trámites de adquisiciones, ambientales, técnicos y financieros que lo requieran, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas; **(vii)** coordinar la entrega de información y reportes a las instituciones nacionales y a FONPLATA, en los plazos y estructura previstos

en el contrato de Préstamo; **(ix)** supervisar que los procesos de contrataciones y adquisiciones para el desarrollo de las acciones del Proyecto, se lleven a cabo de forma oportuna y eficiente; **(x)** coordinar el oportuno cumplimiento de los requerimientos contractuales del Préstamo; **(xi)** supervisar el seguimiento a la situación financiera del Proyecto; **(xii)** vigilar la presentación oportuna de los informes de avance del Proyecto; **(xiii)** supervisar el cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos por la legislación nacional y/o por FONPLATA.

Responsable de Finanzas y Contabilidad - DIPROSE

Las principales funciones serán: **(i)** tramitar el registro y pago de los productos del Proyecto, previo verificación del cumplimiento de los contratos, la normativa tributaria, la legislación laboral y demás lineamientos normativos y de control interno aplicables a los gastos; **(ii)** realizar el pago oportuno de los compromisos del Proyecto; **(iii)** vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, legislación tributaria, laboral y demás normativa aplicable a los gastos del Proyecto; **(iv)** mantener actualizados los registros financieros del Proyecto y el control de los pagos a proveedores del Proyecto, en los sistemas establecidos para el efecto; **(v)** mantener un archivo ordenado, secuencial de la documentación financiera habilitante de los pagos del Proyecto y los originales de los contratos suscritos, garantías, facturas y comprobantes de retención; **(vi)** realizar el seguimiento de los fondos anticipados y rendidos por los organismos subejecutores **(vii)** preparar y presentar en forma oportuna, las solicitudes de anticipos de fondos, rendición de cuentas del anticipo, reembolsos de pagos efectuados, pagos directos, en sujeción a los lineamientos que rigen la gestión financiera de la operación; **(viii)** evaluar, en articulación con el Especialista de Planificación, Monitoreo y Control de Gestión, el ciclo de ejecución presupuestaria y financiera del Proyecto, informando e implementando oportunamente las medidas necesarias para corregir las desviaciones; **(iv)** implantar y difundir los mecanismos de control interno para el manejo adecuado de los recursos del Proyecto.

Responsable de Planificación, Monitoreo y Control de Gestión - DIPROSE

Las principales funciones serán: **(i)** coordinar las actividades necesarias para el conocimiento del estado de avance del Proyecto; **(ii)** monitorear y dar seguimiento a las metas e indicadores establecidas en la Matriz de Resultados (MR) del Proyecto; **(iii)** Participar de manera conjunta, con el Coordinador y especialistas en la planificación del Proyecto y recomendar las acciones a emprender para el logro de sus objetivos; **(iv)** Evaluar los resultados, de acuerdo con los objetivos establecidos, recursos, tiempos y presupuestos dispuestos; **(v)** Participar de manera conjunta con el Coordinador y especialistas en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos para la ejecución de los proyectos establecidos en el Proyecto; **(vi)** participar en los comités, actividades y demás instancias establecidas en el Proyecto; **(vii)** elaborar, en conjunto con las distintas áreas el presupuesto anual de la operación así como el Plan Financiero, tanto de los recursos de FONPLATA como de la contraparte (Flujo de Caja); **(viii)** gestionar las asignaciones presupuestarias para la implementación del Proyecto y sus ajustes; **(ix)** gestionar y/o emitir las certificaciones de crédito presupuestaria para las adquisiciones y contrataciones del Proyecto que lo requieran; **(x)** poner en consideración de las autoridades, la asignación presupuestaria de los fondos de

contraparte para cada ejercicio fiscal durante el periodo de implementación del Proyecto; **(xi)** evaluar, en coordinación con el Especialista en Finanzas y Contabilidad, el ciclo de ejecución presupuestaria del Proyecto, informando e implementando oportunamente las medidas necesarias para corregir las desviaciones.

Responsable de Adquisiciones - DIPROSE

Sus principales funciones serán: **(i)** administrar y actualizar el PAC del Proyecto; **(ii)** velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA y la normativa nacional aplicable al caso **(iii)** Ser responsable del registro de las publicidad de las adquisiciones; **(iv)** Llevar adelante los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Operación, asegurando el acatamiento de los plazos establecidos; **(v)** garantizar que se someta a consideración del Financiador los hitos bajo revisión ex ante **(vi)** Orientar a la comisión de calificación; **(vii)** apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de ofertas, en coordinación con las áreas solicitantes de la contratación y legal; **(viii)** recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener un único archivo de las adquisiciones del Proyecto ordenado, completo y clasificado por fuente de financiamiento; **(ix)** apoyar en la revisión ex post las de adquisiciones; **(x)** Realizar el monitoreo y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales relacionadas con las adquisiciones de la Operación.

Responsable Ambiental y Social - DIPROSE

Sus principales funciones serán: **(i)** Supervisar la gestión ambiental y social del Proyecto y reportar semestralmente a FONPLATA sobre este desempeño; **(ii)** Vincular a la DIPROSE con áreas sustantivas, representantes de grupos vulnerables y otras áreas ambientales y sociales relacionadas a la ejecución del proyecto; **(iii)** Contratar el Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) requerido previo a la licitación de la obra "NUEVO ENLACE DE LA REFEDO MAR DEL PLATA- BAHÍA BLANCA"; **(iv)** Asegurar la correcta incorporación por parte de ARSAT, de las medidas sugeridas por el EIAS y su PGAS en los Pliegos de Especificaciones Técnicas relativos al Componente 1

Cabe destacar, que en el Capítulo VI de este ROP se detallan los mecanismos de articulación institucional entre la DIPROSE y ARSAT, a los fines de llevar adelante la gestión ambiental y social del Proyecto

Responsable del asesoramiento jurídico y legal – DIPROSE

Sus principales funciones serán: **(i)** Supervisar, cuando la Coordinación del Proyecto lo requiera, la legalidad y legitimidad de los actos o acciones del Proyecto, tomando en consideración la legislación detallada en el Capítulo III, punto a) de este ROP; **(ii)** Prestar el asesoramiento técnico específico sobre modificaciones del Reglamento Operativo, Convenios, Ayudas Memorias de las diferentes misiones que se lleven a cabo y tramitaciones de prórrogas contractuales; **(iii)** Informar a la Coordinación del Proyecto sobre cualquier irregularidad que se detecte en oportunidad de tomar intervención en asuntos de su competencia; **(iv)** Trabajar en conjunto con las áreas de la DIPROSE en temas de índole jurídica del Proyecto; **(v)** Gestionar junto con el Responsable de adquisiciones, el seguimiento de la ejecución contractual asegurando el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas (costos, fechas y plazos) y validar las garantías

que se presenten en los procesos; **(vi)** Gestionar el manejo de la mesa de entradas de la Dirección; **(vii)** Revisar los contratos armados por Adquisiciones previo a la firma; **(viii)** Generar los informes legales antes de cada pago; **(ix)** Controlar que cada expediente siga el circuito estipulado en los manuales de procedimientos internos; **(x)** Recibir y contestar los requerimientos de auditoría.

Coordinador administrativo de ejecución del Proyecto – ARSAT

Sus principales funciones serán: **(i)** Enviar a DIPROSE proyecciones trimestrales de cuotas, verificar disponibilidad de cuota presupuestaria; **(ii)** Enviar a la DIPROSE el POA y el PAC del componente I, con periodicidad semestral¹; **(iii)** Solicitar a DIPROSE transferencia de fondos para afrontar pagos de contratos; **(iv)** Remitir a DIPROSE, dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la transferencia de fondos, la rendición de los pagos realizados con el anticipo solicitado; **(v)** Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones correspondientes al componente I, conforme a lo establecido en el Convenio de Préstamo y en el Capítulo 7 de este ROP; **(vi)** Recibir y dar conformidad técnica a los certificados de obra, bienes, informes y facturas; **(vii)** Realizar la supervisión técnica de las actividades previstas en el componente I; **(viii)** Gestionar la cuenta bancaria operativa de ARSAT (cuenta única que será nominada en pesos y en dólares) exclusiva para el uso de los fondos del préstamo fondeadas por las cuentas bancarias del Préstamo administradas por DIPROSE; **(ix)** Realizar conciliaciones bancarias mensuales y remitir a la DIPROSE; **(x)** Autorizar y pagar contratos de acuerdo a lo estipulado en el convenio interadministrativo SIP/ARSAT (Anexo 9); **(xi)** Gestionar y archivar documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, reportes solicitados por los auditores, atención de las auditorías del Proyecto, otros; **(xii)** Remitir trimestralmente información a la DIPROSE acerca del avance de la ejecución de las actividades planificadas; **(xiii)** Cumplir con los aspectos ambientales y sociales del Préstamo y con las responsabilidades especificadas en el esquema de supervisión ambiental propuesto (ver para mayor detalle, Capítulo VI de este ROP).

Coordinador de la Unidad de Evaluación de la DPPEESA – SSSRFID - SAE

Sus principales funciones serán: **(i)** Definir, en colaboración con la DIPROSE, las acciones de evaluación durante las etapas de diseño, formulación, implementación y cierre del Programa; **(ii)** Elaborar los pliegos y términos de referencia de las adquisiciones y contrataciones previstas; **(iii)** Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones previstos para la actividad de evaluación del Componente 2; **(vi)** Gestionar la apertura y administrar la cuenta bancaria para uso exclusivo de las actividades de evaluación del Proyecto previstas en el Componente 2; **(v)** Solicitar a la DIPROSE la transferencia de fondos para afrontar los compromisos asumidos; **(vi)** Realizar conciliaciones bancarias mensuales y remitir a la DIPROSE; **(vii)** Realizar rendiciones de utilización de fondos con periodicidad trimestral a la DIPROSE. **(viii)** Ejecutar la evaluación del Proyecto acorde a los lineamientos plasmados en el Contrato de Préstamo, el ROP y el Convenio para la Transferencia de Recursos y Acuerdo de Ejecución – SIP / SAE (Anexo 8); **(ix)** Enviar a

¹ Sin perjuicio de esto, ARSAT también enviará la actualización del POA y el PAC a solicitud de la DIPROSE, a los fines de facilitar la planificación y replanificaciones de los aspectos fiduciarios de la Operación)

la DIPROSE anualmente los informes de avance de la evaluación integral del Proyecto y la versión final de la evaluación.; **(x)** Confeccionar, en coordinación con la DIPROSE, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC); **(xi)** Enviar a la DIPROSE los informes que sean solicitados para la confección de los Estados Financieros y la atención de las auditorías del Programa.

CAPITULO V. Gestión Técnica del Proyecto

a. Mecanismos para la Implementación del Proyecto

Los lineamientos técnicos de los Componentes del Proyecto y la estrategia de ejecución se encuentran detallados en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, así como en la Matriz de Resultados de la operación (Anexo 7); las herramientas de planificación y gestión del Proyecto y los Criterios Técnicos preparados para la operación que se anexan al PO y el presente ROP.

Será responsabilidad del OE la implementación del Proyecto en estricto apego a los documentos citados previamente, trabajando articuladamente con los beneficiarios y participantes de la operación, así como tener en cuenta los puntos que se detallan a continuación.

Para la ejecución del Componente 1 del Proyecto, ARSAT actuará como organismo subejecutor y tendrá a su cargo los procesos licitatorios y la gestión de los pagos asociados a estos procesos, los cuales deberá rendir ante la DIPROSE. La DIPROSE y ARSAT firmarán un convenio de subejecución (Ver modelo en Anexo 9) donde se establezcan las responsabilidades de cada una de las partes.

Los procedimientos de licitación serán realizados a través de los mecanismos de contratación descritos en el documento "Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones financiadas por FONPLATA" (R.D. Nº 1394/2017).

La supervisión de la obra la realizará ARSAT a través del equipo técnico de la Gerencia de Operaciones, la supervisión del material a utilizar en el tendido de la fibra óptica la realizará la misma gerencia. Una vez concluidas las obras y recibidos los bienes y servicios del Proyecto, la operación, mantenimiento y conservación de estos, será de responsabilidad exclusiva del Prestatario, por intermedio de ARSAT.

Se detalla a continuación el circuito para la ejecución del Componente 1 del Proyecto:

ACTIVIDAD	DIPROSE	ARSAT	SSGAIP / SSTIC	FONPLATA
ELABORACION DE DISEÑOS / PLIEGOS		X		
APROBACION DE DISEÑOS			X	
REGISTRO PRESUPUESTARIO	X	X		
PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION		X		
APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION			X	
SOLICITUD DE NO OBJECCION FONPLATA	X			
PUBLICACION DE OBRAS Y/O SERVICIOS		X		
COMITÉ DE EVALUACION PROPUESTAS*		X	X	
SOLICITUD DE NO OBJECCION PROCESO CONTRATACIÓN	X			
FIRMA DEL CONTRATO DE OBRA Y/O SERVICIOS		X		
SUPERVISION DE OBRAS Y SERVICIOS		X		
RECEPCION / CERTIFICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS		X		
SUPERVISIÓN A LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN / CERTIFICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	X		X	
CIERRE DE PROYECTO		X	X	

* Comité de evaluación conformado por integrantes de SSGAIP, SSTIC y ARSAT. Ver capítulo VII, punto e.

CAPITULO VI. Aspectos Ambientales y Sociales de la Operación

Normativa general y particular a ser aplicada

La Operación se implementará con estricto apego a las normativas ambientales y sociales vigentes a nivel internacional, nacional y subnacional, así como en consonancia con las Directrices de Gestión de Riesgos Ambientales y Sociales de FONPLATA.

En este sentido, de acuerdo al Artículo 41 de la Constitución Nacional (Ley 24.430), a la Ley General del Ambiente (Nº 25.675/2002) y al Decreto reglamentario Nº 1.638/12, se contemplarán en los casos que se requiera la realización de Estudios de Impacto Ambiental (EIA), la tramitación de permisos ambientales y el desarrollo de Planes de Gestión Ambiental (PGA) necesarios.

Además, todas las actividades se desarrollarán enmarcadas en la normativa laboral y de higiene y seguridad en el trabajo (Ley 24.557/1995 de Riesgos del trabajo; Ley 19.587/1972 de Higiene y seguridad del trabajo; Ley 26.773/2012 de ajuste a la Ley de Riesgos del Trabajo; Ley Nº 24.028/1991 de Accidentes de Trabajo, y Decretos complementarios de las leyes enmarcadas, entre otras). Las actividades desarrolladas en el ámbito y/o bajo la supervisión técnica de ARSAT cumplirán con las normas y procedimientos de gestión de Higiene y Seguridad arbitrados por el "Manual de Gestión Higiene y Seguridad" de dicha organización (ver Anexo 10 de este ROP). El mismo tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de gestión y tratamiento de los riesgos identificados en el trabajo para preservar y salvaguardar la integridad física, mental y la salud de los trabajadores, creando condiciones estándares y adecuadas para el desempeño de las actividades laborales de mantenimiento, construcción, operación y administración de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales S.A. (AR-SAT S.A.). Siendo aplicable en todas las actividades de AR-SAT S.A., incluyendo aquellas realizadas por terceros (proveedores o contratistas) que realicen actividades dentro y fuera de las instalaciones (sitios) de la organización.

Condiciones ambientales y sociales del proyecto

La DIPROSE será la responsable de supervisar la gestión ambiental y social del Proyecto, reportando semestralmente a FONPLATA sobre este desempeño. Mientras que ARSAT será responsable primario del seguimiento de la gestión ambiental de las obras civiles contempladas en el Componente 1, a saber: a) obra de tendido de fibra óptica; b) construcción de plateas y cercos perimetrales, instalación y puesta en funcionamiento de shelters y gabinetes; c) instalación y puesta en funcionamiento de equipos electrónicos de Transmisión (TX) y Networking (NW).

DIPROSE contratará el Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) requerido previo a la licitación de la obra "NUEVO ENLACE DE LA REFEOF MAR DEL PLATA- BAHÍA BLANCA". Este estudio describirá las características técnicas del proyecto, los riesgos e impactos esperados, con su correspondiente valoración, y un plan de medidas orientadas a prevenir, mitigar y/o compensar las afectaciones negativas encontradas. Este EIAS definirá los contenidos y programas específicos de prevención y mitigación de riesgos a ser incorporados en el PGAS específico de la obra, así como los permisos ambientales

que deberán ser solicitados. Entre dichos programas, se incluirá un plan de comunicación y difusión a las comunidades afectadas por las obras.

En base a este estudio, ARSAT incorporará los requerimientos como Especificaciones Técnicas Ambientales en los pliegos a licitar. Remitidos los pliegos a DIPROSE, para su revisión, esta dirección deberá asegurar la correcta incorporación de las medidas sugeridas por el EIAS y su PGAS en los Pliegos de Especificaciones Técnicas.

La empresa contratista que lleve adelante las obras deberá cumplir con los requerimientos ambientales estipulados en el EIAS; incluyendo la presentación de un Plan de Gestión Ambiental y Social específico (PGASe) que contemple los lineamientos generales descritos en el PGAS.

ARSAT será responsable de asegurar, durante la ejecución de las obras y como parte de sus tareas de supervisión técnica y ambiental, el cumplimiento del PGASe; incluyendo que potenciales subcontratistas y operarios cumplan con todas sus disposiciones, la legislación ambiental nacional, provincial y local y la estrategia socio-ambiental de FONPLATA durante todo el ciclo del proyecto.

DIPROSE, por su parte, supervisará la gestión ambiental y social del proyecto y ofrecerá apoyo en materia de medidas de gestión social y comunicación con la comunidad que sean requeridas y justificadas por la contratista, a través de ARSAT.

El seguimiento de los programas del PGAS de obra será reportado por cada programa, en el formato a ser consensuado con FONPLATA.

CAPITULO VII. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo, se ejecutarán conforme a lo establecido en el Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, al Artículo 7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, a la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, y al Plan de Adquisiciones aprobado. Serán también de aplicación las disposiciones referidas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT) mencionadas en el Capítulo XI del presente ROP.

Para los procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida, regirán los procedimientos estipulados en la normativa nacional.

El OE será el responsable único de todas las adquisiciones y contrataciones de la Operación, así como de mantener un único archivo de todos los procesos, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento.

a. Programación de las adquisiciones

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), es el instrumento que sintetiza el conjunto de las contrataciones a ser desarrolladas en la Operación y deberá ser construido sobre la base de las actividades previstas en el POA, siendo responsabilidad del OE su actualización y seguimiento.

Todas las adquisiciones previstas bajo el Proyecto deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones (PAC) acordado entre el OE y FONPLATA y se realizarán conforme a los distintos métodos de contratación y umbrales establecidos.

El Plan de Adquisiciones contiene: (a) todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo la naturaleza de la adquisición (bienes, obras, servicios o servicios de consultoría); (b) el proceso de adquisición a ser seguido; (c) el monto estimado del mismo, (d) la modalidad de revisión, (e) las fechas planificadas y reales de los distintos hitos y (f) datos básicos de los contratos suscritos.

El OE deberá actualizar el PAC semestralmente, junto con el POA, o con mayor frecuencia, cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PAC debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.

No deberá iniciarse ningún proceso de adquisición o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el Plan aprobado por FONPLATA; de realizarse obviando esta previsión, FONPLATA no estará obligado a financiarlo.

b. La ejecución de las adquisiciones

Las adquisiciones del Proyecto se realizarán de conformidad con lo establecido en el PAC vigente, por lo tanto, un requisito previo para iniciar cualquier proceso será la constatación del proceso dentro del PAC con la correspondiente no objeción.

El OE deberá obtener, antes de la adjudicación de un contrato de obra, si la hubiere, la posesión legal de los inmuebles donde se construirá la respectiva obra, las servidumbres

u otros derechos necesarios para su construcción y utilización, así como los derechos sobre las aguas, que se requieran, para la obra.

c. Métodos de Adquisiciones

Será responsabilidad del OE cumplir con el método de adquisición pertinente en función a la normativa que rija el proceso.

Para la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, y la selección y contratación de servicios de consultoría, financiados total o parcialmente con fondos de FONPLATA, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el PAC aprobado por FONPLATA.

El uso del método de Licitación Pública Internacional (LPI), será obligatorio para adquisiciones y contrataciones de alta complejidad y mayor cuantía conforme los umbrales establecidos por FONPLATA.

El método de Licitación Pública Nacional (LPN) podrá ser empleado para las adquisiciones o contrataciones públicas en el país del prestatario, 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 conforme a los umbrales establecidos por FONPLATA.

Para el método de Servicios de Consultoría y No Consultoría, los procesos de selección y contratación de consultores deberán asegurar la libre participación de firmas consultoras o consultores individuales originarios de los países miembros, de acuerdo con los principios establecidos en las Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA.

Para los procesos en los cuales se requiera realizar publicidad a nivel internacional, el OE deberá remitir el aviso a FONPLATA para dar publicidad a la convocatoria mediante el sitio web del Banco. A su vez, a modo informativo y con anterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas, FONPLATA pondrá poner en conocimiento de quienes considere interesados en los procesos , además de la publicación durante 2 (dos) días en un diario de circulación nacional².

² Se entiende por diario de amplia circulación nacional, aquel que posee tirada y alcance en todo el territorio del país o publicación equivalente. Una copia del anuncio publicado debe quedar archivada en los respaldos documentales de la licitación.

Para los procesos de carácter nacional, la publicidad puede quedar limitada a un periódico de gran circulación de nivel nacional por un mínimo de 1 (un) día.

d. Procesos de adquisiciones y supervisión

FONPLATA, sobre la base de los resultados obtenidos en el informe de Viabilidad Institucional, realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, ex-ante o ex-post.

Las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI) y las Contrataciones Directas (CD) en las etapas de elegibilidad del gasto, (pliego, circulares, adendas e informe de evaluación para LPI), siempre estarán sometidas a la revisión previa, con emisión de la respectiva No Objeción de FONPLATA. Adicionalmente, para el caso de CD, se deberá contar con la No Objeción de FONPLATA en la etapa de inicio de la contratación (una vez emitido el documento que avale la razonabilidad del presupuesto, la justificación técnica y el encuadre del procedimiento) así como del borrador de contrato.

En aquellos casos en los que FONPLATA identifique la existencia de algún riesgo vinculado a las debilidades del sistema de control interno o la falta de capacidad del OE que no garanticen la confiabilidad de la administración fiduciaria, podrá requerir al Prestatario que remita todas las acciones correspondientes a contrataciones para su No Objeción, adoptando la modalidad Ex Ante.

Tanto bajo la modalidad de revisión ex ante como ex post, en caso de detectar irregularidades en el proceso de contratación y/o ejecución del contrato FONPLATA se reserva la facultad de declarar inelembible el gasto.

Las solicitudes de No objeción, serán tramitadas y suscritas por los representantes del Organismo Ejecutor acreditados ante FONPLATA.

e. Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación evaluará y recomendará, según corresponda, la adjudicación de la oferta que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de licitación, opinión que constará en el "Informe de Evaluación".

El Comité de Evaluación, estará integrado por un mínimo de tres integrantes.

El comité de Evaluación debe estar conformado previo a la fecha establecida para la Apertura de Ofertas, a fin de que una vez concluido el acto de apertura o recibidas las ofertas se pueda proceder con la evaluación de las ofertas recibidas. Los integrantes del Comité Evaluador deben analizar técnica, legal y económicamente las ofertas en función de las previsiones contenidas en el pliego. A efectos de optimizar la gestión del proceso de evaluación es recomendable establecer un plazo al inicio de la evaluación.

El Comité de Evaluación podrá pedir información adicional o complementaria, en la medida en que no atente contra la igualdad de trato de todos los proveedores y la información que se solicite sea información vigente antes de cotizar. En ningún caso el pedido adicional podrá dar lugar a la modificación de la oferta económica.

El comité Evaluador desestimaré las ofertas cuando éstas no cumplan con alguna de las condiciones estipuladas en el documento de invitación a cotizar/licitar y las mismas no sean subsanables; o cuando no afianzaran su oferta. En caso de recibirse una sola oferta se podrá continuar con el proceso de evaluación y posterior adjudicación. Para éste último caso, si la oferta recibida cumple con los requisitos administrativos y técnicos establecidos, se podrá realizar un Informe de razonabilidad de precio. El Informe de Evaluación de Ofertas debe contener un análisis preliminar de las ofertas a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales preestablecidos, así como un análisis de cumplimiento técnico de las ofertas recibidas, el cuadro comparativo de ofertas integrado por aquellas que cumplan con lo solicitado y por último una recomendación de adjudicación.

Son funciones del Comité de Evaluación:

- (i) Ejercer la función de Comité de apertura de propuestas; realizar el acto de apertura de propuestas u ofertas.
- (ii) Analizar y evaluar los documentos legales y administrativos, con el apoyo y asesoramiento de las unidades específicas.
- (iii) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y las propuestas de precio, presentadas por los proponentes.
- (iv) Emitir informe de Evaluación Final que incluya la evaluación técnica y de precio de las propuestas.
- (v) Recomendar, según corresponda, la adjudicación, la declaratoria desierta o la declaración de fracaso de las convocatorias.

f. Acto de Apertura de Propuestas

La apertura de propuestas se desarrollará en acto público en instalaciones del OE. En los procesos de apertura de propuestas, podrá participar como asesor, el abogado del OE.

g. Evaluación de las propuestas

El informe de Evaluación debe ser autocontenido y debe demostrar de forma fehaciente y detallada que la propuesta ganadora cumple (y en caso de que corresponda, con qué valores) todas las exigencias establecidas en el pliego de licitación. Con igual detalle debe quedar documentado las razones de rechazo de las ofertas, si las hubiese.

h. Adjudicación y Firma de Contrato.

Una vez concluído el informe de Evaluación que recomienda la adjudicación se remite el expediente al servicio jurídico correspondiente a los fines de que provean su dictamen jurídico previo a la adjudicación del Proceso.

Al emitir el correspondiente dictamen se procede a realizar el Acto Administrativo por funcionario competente mediante el cual se aprueba lo actuado y se adjudica la licitación al proveedor recomendado.

Se notifica la intención de adjudicación a todos los oferentes participantes de la licitación otorgando un plazo suspensivo para recibir y responder quejas y/o reclamos (de corresponder) y posteriormente se notifica la adjudicación al proveedor adjudicado.

Posteriormente se procede a la elaboración y firma de contrato. En todos los casos se remite una copia del contrato suscripto a FONPLATA.

CAPITULO VIII. Gestión Financiera de la Operación

La gestión financiera de la Operación se ejecutará en función a lo establecido en las normas nacionales/subnacionales vigentes, los lineamientos del contrato de préstamo y los manuales y guía de ejecución de operaciones de FONPLATA.

El registro de la ejecución del presupuesto, el registro contable de las operaciones y la elaboración de estados financieros del Proyecto se realizará en el Sistema UEPEX. Todos los movimientos financieros del Proyecto se realizarán conforme al plan de cuentas previamente acordado con FONPLATA y al clasificador presupuestario.

Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos por parte de FONPLATA se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en el respectivo juicio profesional, y sobre la base de criterios de una evaluación de riesgos definida previamente. La modalidad de supervisión financiera de desembolso estará focalizada en los informes de los auditores y la documentación soporte de los desembolsos será revisada en forma posterior por los auditores o en las visitas de administración financiera que se realicen. En ningún caso, el OE del proyecto debe considerar que la revisión posterior que FONPLATA efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, el OE deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

a. Presupuesto y planificación financiera del Proyecto

El presupuesto del Proyecto será calculado sobre la base del POA y el PAC acordados entre el OE y FONPLATA, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto general del OE.

El OE gestionará ante la entidad correspondiente las asignaciones presupuestarias para el Proyecto y realizará el control de la ejecución presupuestaria.

b. Cuenta Designada y Cuenta Operativa

El OE realizó la apertura de una cuenta designada especial en dólares en la moneda del financiamiento en el Banco de la Nación Argentina, sucursal Plaza de Mayo para la administración exclusiva del flujo de recursos del préstamo y una cuenta bancaria exclusiva en pesos; los datos de las cuentas citadas son los siguientes:

Cuenta Designada en dólares

Banco: Banco de la Nación Argentina

Sucursal: 0085-Plaza de Mayo

Cuenta Número: 0007048339

CBU: 0110599541000070483395

Denominación: 366-FONPLATA ARG-53/2021 U

CUIT: 30-71511756-4

Cuenta Operativa en pesos

Banco: Banco de la Nación Argentina

Sucursal: 0085-Plaza de Mayo

Cuenta Número: 0005859142

CBU: 0110599520000058591428

Denominación: 366-FONPLATA ARG-53/2021

CUIT: 30-71511756-4

Asimismo, el OE notificará a FONPLATA sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

c. Desembolsos

Los desembolsos, se realizarán en observancia los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo ARG-53/2021, así como a lo señalado en la Guía de Ejecución de Operaciones vigente.

Las solicitudes de desembolso, deben ser numeradas en forma correlativa, independientemente del método de desembolso utilizado; se entiende también por solicitud de desembolso a las justificaciones de uso de anticipo y/o del fondo rotatorio.

Como resultado de la revisión que se realice de las solicitudes de desembolsos, FONPLATA podrá autorizar los respectivos desembolsos por cantidades iguales o menores a lo solicitado por el OE en virtud de posibles ajustes, de corresponder, que serán debidamente notificados.

La revisión de las transacciones de los pagos efectuados será bajo modalidad ex post en su totalidad, es decir, que las solicitudes de desembolso se presentarán a FONPLATA sin remitir copia de los comprobantes que respalden los pagos. Los mismos deberán estar disponibles para su revisión por las auditorías externas y durante las misiones de administración financiera que realice FONPLATA.

d. Primer Desembolso

El primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan a satisfacción de FONPLATA, las condiciones previas establecidas en las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo, incluida la entrada en vigencia formal del presente ROP.

e. Requisitos para los desembolsos

Los requisitos para todo desembolso se regirán por el Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y la Guía de Ejecución de Operaciones.

f. Tipos de Desembolsos.

Las modalidades de desembolsos aplicables a la operación son: (i) Fondo Rotatorio (ii) Anticipo de Fondos, (iii) Pagos Directos a Proveedores, Contratistas y Firms Consultoras/Consultores y (iv) Reembolso de gastos efectuados y (v) Garantía Irrevocable de Reembolso por Carta de Crédito. El OE en coordinación con FONPLATA,

podrá aplicar cualquiera de las modalidades indicadas, para lo cual se deberán cumplimentar los requisitos y formularios previstos en la Guía de Ejecución de Operaciones 2019.

- Fondo Rotatorio. El propósito del Fondo Rotatorio es el de proveer liquidez para permitirle al Prestatario atender el costo de gastos elegibles de la operación. Este mecanismo promueve un adecuado proceso de administración financiera y de control respecto del uso de los fondos. El nivel inicial del Fondo Rotatorio establecido en el contrato de préstamo es de 10% del total del financiamiento. En caso de que sea necesario incrementarlo, el OE deberá realizar una presentación justificada ante FONPLATA para su consideración.
- Anticipos de Fondos. Bajo la modalidad de anticipos, FONPLATA establece un monto a ser desembolsado con el objetivo de atender necesidades específicas de liquidez para el normal desenvolvimiento de la operación en un horizonte temporal de 6 meses. La determinación de la cuantía de los anticipos no es fija, y dependerá de los requerimientos de fondos por la operación frente a actividades determinadas en función de los compromisos contractuales asumidos o por asumir en ese período según el POA y el PAC actualizados. A diferencia del Fondo Rotatorio, la justificación del Anticipo no necesariamente implica su reposición. La utilización de este mecanismo de desembolso variará acorde con las necesidades de la respectiva operación, según la estimación reflejada en el POA.

El Anticipo de Fondos deberá ser justificado en un plazo no mayor a los 240 días posteriores a su fecha de constitución. En casos excepcionales, el Prestatario puede solicitar una extensión de plazo, que será evaluada por FONPLATA.

El Anticipo de Fondos será registrado en el Sistema UEPEX utilizando el módulo Anticipos-

Subejecutores.(https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/dgsiaf-ue09_anticfond.pdf)

- Pagos Directos a Proveedores, Contratistas y Firmas Consultoras/Consultores: Serán efectuados con el objeto de cubrir gastos derivados de contratos con proveedores, contratistas o firmas consultoras/consultores que se requieran para la ininterrumpida ejecución de la operación. A solicitud y por cuenta del Organismo Ejecutor y con cargo a los recursos del financiamiento, FONPLATA podrá efectuar el pago directo a proveedores de bienes y/o servicios.
- Reembolso de Gastos. 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 previos a la aprobación del financiamiento, en caso de corresponder. Excepto que se haya acordado lo contrario entre las partes, los gastos efectuados entre la vigencia de la operación y el cumplimiento de las condiciones previas al

primer desembolso deberán realizarse en cumplimiento a las condiciones contractuales (es decir cumpliendo la normativa de FONPLATA) y serán presentados como reembolso de gastos, sin ser computados al porcentaje de reconocimiento de gastos previos establecido en el contrato de préstamo.

Durante la ejecución de la operación, el Prestatario podrá financiar con recursos propios erogaciones elegibles del financiamiento, y luego solicitar a FONPLATA el reembolso del gasto, bajo este mecanismo.

g. Período de Cierre

El OE dispondrá de los 90 días siguientes a la fecha de último desembolso prevista en el contrato de préstamo (período de cierre financiero del proyecto) para efectuar pagos para cancelar contratos con terceros, conciliar las cuentas, devolver los fondos no justificados a FONPLATA y realizar los ajustes finales para el cierre de la etapa de ejecución del proyecto, debiendo remitirse la justificación final de gastos durante este periodo³.

Si el Organismo Ejecutor no presentara la justificación de gastos total dentro del plazo pertinente y si FONPLATA así lo solicita, el Organismo Ejecutor deberá devolver el saldo no justificado.

Asimismo, el prestatario y/o el OE es responsable de asegurar que, a la Fecha de Cierre, se retengan, salvaguarden los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoría y evaluaciones final y ex - post que se vayan a financiar con recursos de la operación. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el Período de Cierre final para iniciar sus actividades. Los estados financieros de cierre auditados deberán ser presentados a FONPLATA, dentro de los 120 días posteriores a la fecha del último desembolso.

h. Gestión de los pagos

Para efectuar los pagos del Proyecto con cargo al financiamiento, el OE seguirá la metodología indicada por la normativa del país, mencionadas al inicio de este Capítulo. El OE será el responsable de la calidad de las obras, bienes y servicios recibidos y de su autorización a ser financiados con los recursos del Proyecto.

El Especialista Financiero realizará el registro contable y el proceso de pago en el SISTEMA UEPEX así como del archivo de la documentación habilitante. La gestión de los pagos comprende los siguientes procesos: (i) control previo; (ii) control presupuestario; (iii) registro contable en el SISTEMA; (iv) validación de la Coordinación Financiera; (v) ejecución del pago por Tesorería.

La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de los pagos del Proyecto será: (i) la orden de compra o contrato firmado; (ii) factura del proveedor; (iii) aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago; (iv) certificado de avance de obra, informe, remito de entrega del bien, según corresponda al gasto incurrido, (v) registro contable. Los originales de las

³ Excepcionalmente se podrán rendir los últimos pagos relativos a el Informe de Evaluación Final y la Auditoría Financiera de Cierre fuera de dicho periodo, con la condición de incluirlos en el Acta de Cierre de la Operación.

garantías estarán bajo la custodia de la unidad de tesorería; los originales de las facturas, documentos tributarios, contrato, y otros documentos originales como planillas, informes y anexos se mantendrán bajo custodia en la unidad de contabilidad.

Los Subejecutores tendrán un plazo de hasta 6 meses para solicitar el primer Desembolso a DIPROSE y de hasta 54 meses para solicitar el último Desembolso. Ambos plazos serán contados desde la Fecha de Entrada en Vigencia del proyecto.

Los Subejecutores realizarán una proyección de desembolsos a 12 meses móviles que remitirá a la DIPROSE junto con el PAC. En ella, se deberá detallar si los proveedores son externos y la moneda en la que están expresados los contratos u órdenes de compra que requerirán los pagos. En el análisis se deberán considerar los montos estimados de las comisiones y los gastos planificadas para ese semestre.

La DIPROSE analizará semestralmente la proyección y solicitará a FONPLATA los anticipos de fondos para financiar los pagos proyectados.

Los Subejecutores solicitarán a la DIPROSE los fondos necesarios para afrontar los pagos previstos en el PAC de forma trimestral o cuando haya utilizado al menos el 80% de los fondos transferidos con anterioridad. Indicará en su solicitud si los contratos de los pagos que se deberán realizar están denominados en pesos o en moneda extranjera. Para este último caso, y a los fines de minimizar el riesgo cambiario, la DIPROSE podrá transferir, desde la Cuenta Especial Designada, el monto solicitado en dólares a la cuenta única y exclusiva para los recursos del préstamo de los Subejecutores.

Los Subejecutores presentarán a DIPROSE las justificaciones de gastos de los pagos efectuados dentro de los 120 días de recibidos los recursos financieros para el pago de los compromisos.

Para los pagos a los proveedores del exterior, los subejecutores enviarán la documentación requerida para la tramitación de los pagos referidos en forma directa desde FONPLATA. La DIPROSE analizará la documentación, elaborará el formulario Solicitud de Desembolso de pago directo y lo enviará a FONPLATA.

El OE y FONPLATA tendrá acceso en todo momento a los legajos completos de adquisición y pago a fin de facilitar las revisiones ex post y auditorias. Al momento de la revisión documentaria, FONPLATA tendrá la libertad de solicitar al EJECUTOR cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante para sustentar la elegibilidad de los pagos.

La articulación institucional entre la DIPROSE y ARSAT para los pagos relativos al Componente 1 del Proyecto, se llevará a cabo bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

ACTIVIDAD	DIPROSE	ARSAT
SOLICITUD DE RECURSOS A FONPLATA	X	

ACTIVIDAD	DIPROSE	ARSAT
CONFECCIÓN DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA Y ENVÍO A DIPROSE		X
SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACIÓN DE AVANCE OBRA	X	
SOLICITA TRANSFERENCIA PARA REALIZAR PAGO JUSTIFICANDO CON PLANILLA DE AVANCE DE OBRA, PLANES Y PROYECCIONES (POA, PAC y otros definidos en este ROP)		X
VERIFICA LA JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO DE ANTICIPO Y REALIZA TRANSFERENCIA A ARSAT	X	
REALIZA EL PAGO AL PROVEEDOR		X
INFORMA PAGO A DIPROSE Y REMITE DOCUMENTACIÓN		X
SUPERVISA Y CONSOLIDA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y PLANILLAS	X	
JUSTIFICAR GASTOS Y SOLICITA RECURSOS A FONPLATA	X	

i. Registros contables

La contabilidad se llevará de acuerdo a las normas nacionales mencionadas en la primera sección de este Capítulo del Reglamento Operativo del Proyecto. Los registros contables del Proyecto se llevarán en el SISTEMA UEPEX.

La estructura programática definida para la Operación permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación del mismo. Esto con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en la Operación, dentro de los varios que pueda desarrollar el EJECUTOR en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

Tipo de Cambio para Justificación de los Recursos

DIPROSE presentará la justificación de los gastos efectuados con cargo al Préstamo y la contrapartida local, en caso de existir, en moneda de curso legal en el País, expresando dichos gastos en Dólares.

Con el fin de determinar la equivalencia en Dólares de un gasto elegible que se efectúe en Pesos de Argentina, DIPROSE tomará en cuenta que:

- Inversiones y gastos elegibles con financiamiento externo las tomará al tipo de cambio determinado por la Mesa de Dinero del Banco de la Nación Argentina al momento de la conversión de la moneda de Dólares a Pesos de Argentina.
- Inversiones y gastos elegibles de aporte local las tomará al tipo de cambio Comprador Billeto del Banco de la Nación Argentina del día anterior al pago.

No son elegibles eventuales diferencia de cambio con cargo al financiamiento FONPLATA.

j. Estructura Programática para la Operación

El OE creará la estructura programática para el Proyecto.

k. Auditoría Externa de la Operación

Durante la ejecución de la Operación, el OE presentará anualmente los Estados Financieros Auditados de la Operación (EFA) de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo y conforme establece la Guía de ejecución de Operaciones vigente de FONPLATA.

El alcance de los servicios de auditoría será acordado con FONPLATA a través de los Términos de Referencia (TDR), y comprenderá en resumen lo siguiente⁴:

- 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 la Guía de Auditorías Anuales de Operaciones Financiadas por FONPLATA.
- b) El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros de la operación, sus correspondientes notas e información complementaria. Así como también, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo.
- c) El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con la Operación. Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones.
- d) El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor de los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la Operación (referentes a actividades financieras).
- e) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos de la Operación.
- f) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno y verificar las cifras incluidas en los estados financieros.

La auditoría externa será efectuada por auditores independientes aceptables para FONPLATA.

Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes de cada cierre fiscal), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Proyecto.

El período de corte de los EFA de la operación será del 1 de enero al 31 de diciembre y se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados sobre la base del efectivo o percibido. Los EFA deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América.

La presentación del primer EFA, se efectuará comenzando por el ejercicio fiscal posterior al que se otorgó la elegibilidad del préstamo, pero deberá contener información desde la vigencia de la operación, siempre y cuando haya habido al menos un desembolso. El

⁴ Los informes completos requeridos por FONPLATA relativos a la auditoría externa están detallados en la Guía de Ejecución de Operaciones vigente.

EJECUTOR dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil.

El OE deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente a FONPLATA cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero de la Operación. Esta facultad o autorización está formalizada en el contrato suscrito.

El Organismo Ejecutor presentará dentro de los 120 días posteriores al plazo de último desembolso el informe de auditoría externa de cierre del proyecto, el cual deberá contener los últimos pagos y justificaciones presentados al Banco.

I. Elegibilidad para el financiamiento

Un producto y sus respectivos pagos serán considerados como elegibles dentro del financiamiento en la medida que cumplan los siguientes criterios:

- Sean necesarios para la operación y contribuyan al logro de sus objetivos;
- Se realicen conforme a lo establecido en los contratos de financiamiento y las políticas y procedimientos de FONPLATA; y
- Estén debidamente registrados y respaldados por la documentación requerida de acuerdo con las leyes y prácticas comerciales vigentes en el país del Prestatario

Si FONPLATA determina que el financiamiento ha sido utilizado para sufragar gastos no elegibles, FONPLATA podrá solicitar al OE que: (i) reembolse el monto correspondiente a gastos no elegibles; o (ii) provea documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Para los gastos efectuados con recursos de contrapartida, deberá proveerse la documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Si el OE eligiera no cumplir con lo requerido por FONPLATA, este último podrá tomar acción para rectificar esta irregularidad, incluyendo entre otros el reembolso de los recursos desembolsados, la suspensión de los desembolsos y/o según corresponda la cancelación parcial o total del financiamiento.

m. Recursos adicionales

En el caso de requerirse recursos adicionales a los contractualmente establecidos para la completa y cabal obtención de las metas y objetivos del Proyecto, estas demandas serán cubiertas con recursos de contraparte o aporte local.

CAPITULO IX. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Operación

El monitoreo y seguimiento de la operación será una actividad concurrente para todas las áreas involucradas en el Proyecto y estará liderado por la Coordinación General del Proyecto.

a. Herramientas de gestión y monitoreo de la Operación

Las herramientas y acciones necesarias para el monitoreo y la evaluación de la Operación se detallan a continuación.

El OE velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión de la Operación, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en la Operación.

El POA, el PAC y la MR semestralmente serán acordados con FONPLATA y su monitoreo y reporte será realizado al menos cada seis meses a través de la presentación de los Informes de Progreso Semestrales (IPS) que contendrán el estado de cada una de las herramientas indicadas anteriormente.

b. Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR

La Matriz de Resultados será el instrumento mediante el cual FONPLATA realizará el seguimiento de la operación en forma semestral. La MR vigente se encuentra en el Anexo 7 del presente documento, y en caso de requerirse ajustes, éstos deberán ser justificados y entrarán en vigencia una vez se cuente con la No Objeción de FONPLATA.

c. Seguimiento al Plan Operativo Anual - POA

El OE preparará un POA que abarcará un período de 12 meses móviles contados desde la fecha de su presentación a FONPLATA. El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente y subcomponente que se pretende implementar durante dicho período y consolida todas las actividades que serán desarrolladas por producto y su cronograma físico-financiero. La programación de actividades debe indicar cómo, cuándo y con qué insumos se van a lograr los resultados esperados. Los POAs sucesivos constituyen un instrumento de actualización de la planificación y programación de la ejecución de las actividades previstas.

FONPLATA requiere que el OE realice una actualización del POA extendiendo el horizonte temporal en 12 meses móviles contados desde la fecha de corte de la respectiva presentación a FONPLATA.

El OE deberá actualizar el POA al menos semestralmente, en ocasión de presentar los IPS o con mayor frecuencia cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del POA debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.

El seguimiento del POA implica la comparación periódica entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado y será realizado por el OE con la participación de todas las áreas funcionales involucradas en la ejecución de la Operación.

Tanto ARSAT y la Unidad de Evaluación de la DPPEESA de la SAE, deberán enviar a la DIPROSE los POA correspondientes a las actividades que se encuentran a su cargo en su rol de subejecutores. La frecuencia de planificación y actualización de los POA de los subejecutores, y del correspondiente envío a la DIPROSE para su consolidación, deberá ser semestral⁵. Asimismo, la DIPROSE podrá solicitar a los subejecutores el envío del POA actualizado en cualquier momento del año, justificando dicho pedido en la necesidad de replanificar las actividades y flujos financieros del Proyecto.

d. Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC

Se realizará según lo establecido en el Capítulo VII a.

e. Seguimiento del desempeño de la Operación

Las actividades de seguimiento se realizarán semestral y anualmente y durante todo su período de ejecución, para lo cual se utilizarán los indicadores de la MR.

f. Presentación de informes

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el OE presentará a FONPLATA un Informe Inicial, y posteriormente Informes Semestrales de Progreso (ISP), reportando avances en la ejecución de la Operación.

g. Informe Inicial

Iniciada la vigencia del contrato de financiamiento y como parte de las condiciones previas al primer desembolso, el Prestatario deberá presentar un Informe Inicial preparado de acuerdo con los lineamientos que señale FONPLATA que servirá de línea de base para la elaboración y evaluación de los informes de progreso siguientes.

El Informe inicial contendrá, entre los informes más relevantes, los siguientes:

- a. La Matriz de Resultados contiene la línea de base y las metas físicas de los productos de la Operación. Es la base para realizar el seguimiento físico de la Operación y establecer las pautas para su evaluación.
- b. El POA de la operación donde se exprese la planificación de las actividades a nivel de componentes y subcomponentes, las fechas de inicio y fin de cada actividad y el flujo mensual de fondos a ser requerido para la adecuada implementación del proyecto en un horizonte temporal de 12 meses desde el inicio de la ejecución.
- c. El PAC donde se identifiquen todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo el objeto de contratación, el proceso de adquisición a ser seguido y el monto estimado.
- d. La Proyección de ejecución plurianual contiene la ejecución proyectada por semestre, por componente y fuente de financiamiento para toda la vida de la Operación.
- e. La Proyección de desembolsos FONPLATA por semestre para toda la vida de la operación.
- f. La situación de los licenciamientos ambientales y autorizaciones municipales de construcción

⁵ Los subejecutores enviarán a la DIPROSE los POA actualizados antes del inicio de cada semestre, es decir, previo al 1° de enero y del 1° de julio de cada año.

h. Informes Semestrales

Los ISP tienen por objeto presentar los avances físicos/financieros en la implementación de la Operación, al igual que detallar los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PAC, relativos al acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de desembolsos. En el informe correspondiente al primer semestre de cada año se detallarán las actividades realizadas y metas alcanzadas entre el 1° de enero y el 30 de junio. En el informe del segundo semestre de cada año, se reportarán las actividades realizadas entre el 1° de julio en el 31 de diciembre.

Los ISP deben presentar también una visión consolidada de las dificultades y de las lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar la ejecución de la Operación. Los ISP incluirán un capítulo destinado a la revisión de los aspectos ambientales y sociales de la Operación, el cual incluirá los avances realizados en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, identificando si hay dificultades para su implementación y las medidas correctivas, si fuera pertinente.

Adicionalmente, los ISP deberán informar acerca de cualquier situación superviniente que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de LAFT. Los informes semestrales se deberán presentar a FONPLATA dentro de los sesenta días de concluido cada semestre.

Los principales informes a ser presentados semestralmente son los siguientes:

- a) La **Matriz de Resultados (MR)**, actualización de la información contenida reportando el cumplimiento de las metas físicas de los productos de la Operación, presentando la reprogramación de los productos y Resultados.
- b) El **Detalle de montos comprometidos** (contratos firmados).
- c) El **POA actualizado para los 12 meses siguientes al semestre finalizado**. El POA contempla las actividades a desarrollar por componente y fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin de la actividad y el flujo de efectivo previsto para el período indicado.
- d) El **PAC actualizado**. El PAC contiene la actualización de las adquisiciones previstas por el Proyecto.
- e) **Proyección de Ejecución plurianual** actualizada, contiene la ejecución proyectada por semestre, componente y fuente de financiamiento considerando desde el semestre finalizado y hasta el final del periodo de ejecución.
- f) **Asignación presupuestaria** por fuente de financiamiento para el año en curso.
- g) **Conciliación de recursos FONPLATA al cierre del semestre**, refleja el estado de situación de los fondos ejecutados y justificados al cierre del semestre con relación a la disponibilidad del fondo rotatorio y del anticipo, si hubiere.
- h) **Seguimiento Ambiental**, contiene la información respecto al grado de cumplimiento del plan de Gestión Ambiental de las obras, así como los aspectos relevantes sobre riesgos ambientales no identificados durante la fase de preparación.

- i) **Seguimiento Matriz de Riesgos**, realizar una revisión y valoración de los riesgos identificados durante la preparación del proyecto y determinar si el nivel de riesgo se mantiene o si fuera el caso se identificaron (activaron) otros riesgos que podrían afectar la ejecución de la operación.

i. Evaluación de la Operación

La Operación tendrá los siguientes informes y evaluaciones:

Producto	Responsable
Informe de medio término	DIPROSE
Informe de cierre	DIPROSE
Evaluación de impacto integral	SAE

Los informes de medio término y de cierre serán externas y serán realizadas por una tercera persona jurídica independiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los TDR previamente acordados con FONPLATA.

i. Informe de medio término

La evaluación intermedia, será contratada una vez alcanzado y justificado el 50% de los desembolsos del Préstamo o a los 18 meses de entrada en vigencia el contrato de Préstamo, lo que ocurra primero. El informe cubrirá los siguientes aspectos: (i) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución; (ii) grado de cumplimiento de las normas establecidas en el ROP; (iii) principales logros alcanzados por la Operación; (iv) análisis de la sostenibilidad financiera e institucional de las inversiones realizadas hasta el momento, que incluirá un análisis de la capacidad de los beneficiarios del proyecto para su operación y mantenimiento; (v) los factores externos e internos al Programar que hayan incidido en la implementación de la Operación; (vi) las lecciones aprendidas; (vii) recomendaciones de acciones o cambios para el período de ejecución remanente, con el objeto de mejorar la probabilidad de lograr los resultados esperados de la Operación

ii. Informe de cierre

Conforme establecen las Estipulaciones Especiales de los contratos de préstamo, se requiere la presentación de un informe de cierre de la operación por medio de servicios de consultoría. La contratación y pago de consultores para la elaboración del informe de evaluación final, de carácter obligatorio, podrá ser realizada directamente por FONPLATA actuando por cuenta y orden del Prestatario con cargo a los recursos del financiamiento.

Para ello, se utilizarán los términos de referencia acordados con FONPLATA y bajo la modalidad de concurso por invitación (comparación de las hojas de vida, de tres consultores como mínimo). La contratación del informe de evaluación intermedia podrá realizarse por idéntico procedimiento, siempre que la misma resulte necesaria.

Este informe deberá ser presentado por parte del Organismo Ejecutor a FONPLATA dentro de un plazo máximo de 90 días posteriores a la fecha de último desembolso acordada.

El informe de cierre, determinará el grado de cumplimiento de las metas establecidas y los resultados en cuanto a los indicadores de producto y de efecto establecidos en la MR de cada componente de la Operación. El informe de cierre evaluará: (i) el desempeño del Préstamo; (ii) los factores positivos y negativos que habrán incidido en la implementación de la Operación; y (iii) las lecciones aprendidas. El informe de cierre, presentará recomendaciones prácticas y específicas para lograr los resultados esperados de la Operación y para el diseño de operaciones futuras.

iii. Evaluación del Proyecto

La DPPEESA entregará a la DIPROSE un informe final integrador de evaluación dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de finalización del proyecto, según el plazo de ejecución previsto originalmente o considerando eventuales prórrogas. La DPPEESA entregará a la DIPROSE informes de avance una vez por año. El mes de entrega para los informes de avance se acordará en el marco del diseño de la evaluación.

CAPITULO X. Sistemas de Información, Archivos y Control Interno

En cumplimiento al Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y en el ROP, el EJECUTOR se compromete a realizar las siguientes actividades: (i) llevar los registros de la Operación de acuerdo a lo estipulado; (ii) permitir las inspecciones de las actividades relacionadas con la Operación; (iii) suministrar los informes necesarios; (iv) mantener un sistema de información financiera de acuerdo a lo estipulado; y (v) mantener una estructura de control interno aceptable a FONPLATA.

Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente: (i) la eficacia y eficiencia del uso de los recursos la Operación; (ii) la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera; (iii) una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación; y, (iv) el cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.

Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto, será responsabilidad del OE asegurar su autenticidad y veracidad.

La Coordinación General de la Operación, deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios a fin de que la información relevante a la Operación fluya a todos los responsables e interesados, así como también promoverá que los procedimientos para la gestión de la operación sean conocidos pertinentemente entre los involucrados internos y externos.

El Coordinador General, será responsable final de: (i) mantener en un solo lugar, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento el archivo correspondiente a las adquisiciones y la ejecución de los contratos financiados por la Operación (ii) precautelar que el archivo de gestión de pagos y contabilidad de la Operación se encuentre ordenado, organizado secuencialmente y con la documentación habilitante; y (iii) promover la razonabilidad de los contenidos de los archivos y los sistemas de información, en función a lo establecido en el ROP y los lineamientos establecidos en el Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo

CAPITULO XI. Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo

[El presente Capítulo y los anexos derivados son mandatorios para todas las operaciones financiadas total o parcialmente con recursos de FONPLATA.]

Consciente de su papel de organismo multilateral para el financiamiento del desarrollo e integración regional y dentro del marco de sus principios y valores institucionales, los compromisos internacionales y la normativa vigente en sus países miembros, FONPLATA asume su responsabilidad de cooperar y apoyar la identificación, prevención y control de personas o entidades que por su actividad podrían estar envueltas en actividades relacionadas con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otras conductas o actividades ilícitas.

Obligación de llevar adelante la Debida Diligencia (“due diligence”)

Para procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios (incluyendo consultoría y servicios de consultoría) que sean financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo, cada OE será responsable por realizar la debida diligencia de las contrapartes que se incorporen a la Operación. La debida diligencia es el proceso realizado por el OE para recopilar la información personal u otra a que haya lugar sobre la persona natural o jurídica que se integra a la Operación como parte del proceso de contratación. El proceso está orientado a obtener información susceptible de ser verificada en lo que respecta a su legalidad y legitimidad, así como respecto al origen de los fondos y el patrimonio de las personas o entidades que se integran a la Operación. La información a requerir variará de acuerdo con el tipo de persona o entidad y a la legislación del país. A modo de guía, se incluyen ejemplos de la información a requerir en el Anexo 1.

Como parte del proceso de debida diligencia, en adición a la información a ser requerida, cada OE será responsable de efectuar el cruce de las contrapartes mencionadas en el párrafo anterior contra las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas mencionadas en el Anexo 3. En caso de requerirlo, la OE podrá enviar los nombres a FONPLATA para que se realice el cruce mencionado, en el formato indicado en el Anexo 5.

Por último, cada OE será responsable de identificar a las personas políticamente expuestas (en adelante PEPs, definidos en el Anexo 4) que se incorporen a la Operación, producto de los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios, incluyendo consultoría y servicios de consultoría. Esta identificación surgirá o bien de la debida diligencia realizada o bien del cruce contra las listas antes mencionado. Al igual que en el caso anterior, de requerirlo, la OE podrá enviar los nombres a FONPLATA para que se realice el cruce mencionado, en el formato indicado en el Anexo 5.

Resultados adversos de la Debida Diligencia

Si como consecuencia de la debida diligencia surgieran elementos que evidencien la participación de algunas de las partes que se incorporan en la Operación en actividades

ilícitas, o se identificaran como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas en las listas mencionadas en párrafos anteriores, el OE se abstendrá de incorporar a dicha contraparte, dando aviso a FONPLATA de las razones. En caso de que FONPLATA sea quien realice el control de las listas y encuentre una coincidencia, dará aviso al OE con la recomendación de no incorporar a la contraparte.

Si se diera una coincidencia con la lista de PEPs, se dará aviso a FONPLATA de la coincidencia, informando las razones por las cuales se desea proseguir con la contratación de la contraparte. FONPLATA informará de los requerimientos adicionales que se necesitarán en la debida diligencia (mayor información, mayor frecuencia en la solicitud de información).

Convenios de Integridad

Las contrapartes que se incorporen a la Operación como parte de la contratación de bienes, obras y servicios, incluyendo consultoría y servicios de consultoría deberán firmar el Convenio de Integridad que se muestra en el Anexo 6 como "Convenio de Integridad Contratistas".

ANEXOS

Anexo 1 - Guía sobre la información a requerir para la Debida Diligencia

A) Persona Natural:

- Documento de identidad
- Comprobante de domicilio
- Hoja de vida (únicamente aplicable a consultores)
- Convenio de Integridad

B) Persona Jurídica:

- Nombre/razón social/nombre fantasía
- Número de Identificación Tributaria
- Domicilio.
- Documento constitutivo (estatutos, contrato, etc.), debidamente inscripto en el Registro Público si correspondiere.
- Estructura de propiedad y control
- Declaración del/los Beneficiario/s Efectivo/s de la PJ/Entidad (ver ejemplo abajo).
- Documento de Identidad de los representantes legales de la PJ/Entidad que intervengan en la firma del contrato (directores, administradores y/o apoderados).
- Convenio de Integridad

C) Fideicomiso, Trust u otro patrimonio de afectación independiente

A lo mencionado en el literal B anterior se deberá adicionar:

- Identificación del/los fideicomitente/s
- Identificación del fiduciario o administrador
- Identificación del protector (de corresponder)

D) Asociaciones civiles, fundaciones u otras entidades sin fines de lucro ("ONG")

A lo mencionado en el literal B anterior se deberá adicionar:

- Objeto y finalidad de las actividades desarrolladas por la ONG
- Documentación acreditante de los ingresos y gastos de la ONG (balances, certificados contables, etc.)

Anexo 2 Declaración De Beneficiario Efectivo o Final

Lugar y fecha:

DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre:

Cargo:

b) Nombre y dirección de la empresa

c) De acuerdo con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el beneficiario efectivo o final se define como:

"Beneficiario efectivo se refiere a la persona(s) física que en última instancia posee o controla un cliente y/o a la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica (...).

La referencia a "en última instancia, posee o controla" y "el control efectivo final" se refieren a situaciones en que la propiedad/control se ejerce a través de una cadena de propiedad o por cualquier otro medio que no sea el control directo."

Con base en dicha definición, los beneficiarios efectivos de la empresa mencionada en esta declaración son:

Nombre Beneficiario Efectivo	Fecha de Nacimiento	Dirección	Número de documento de identidad

Firma representante legal de la empresa.....

Aclaración

Cargo.....

Anexo 3 Listas de Terroristas / Organizaciones Terroristas a verificar

Se deberá realizar una verificación del Proveedor o Consultor, así como de su Beneficiario Final y representante interviniente en la contratación (de corresponder) en las siguientes listas:

- a) la Lista ONU (<https://scsanctions.un.org/search/>)
- b) la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norteamérica (<https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf>)
- c) la lista de la Unión Europea sobre personas, grupos y entidades implicados en actos terroristas y sujetos a medidas restrictivas (en adelante lista de la Unión Europea) (<https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>)
- d) la lista emitida por la Autorité des Marchés Financiers de Francia y del TRACFIN (en adelante la lista de Francia) <https://www.economie.gouv.fr/tracfin/accueil-tracfin>

Anexo 4 Definición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs)

Son las personas que ejercen o han ejercido funciones públicas importantes en un país, por ejemplo, los jefes de Estado y de gobierno, los políticos de alto rango, los altos responsables de los poderes públicos, los magistrados y militares de alto rango, los dirigentes de empresas públicas y los altos responsables de los partidos políticos, así como sus familiares y asociados. Cuando se trate de personas que ejercen (o han ejercido) importantes funciones en una Organización Internacional, en esta categoría se habla de los directores, los subdirectores y los miembros de la Junta Directiva y todas las personas que han ejercido funciones equivalentes, así como sus familiares y asociados.

Quienes merecen tratamiento como PEP son aquellos sujetos que, quedando comprendidos en la definición anterior, son accionistas, beneficiarios finales o representantes de empresas Contratistas, Proveedores y/o Consultores de proyectos financiados por FONPLATA.

Anexo 5 Formato para que FONPLATA realice el cruce contra las listas de Terroristas/Organizaciones Terroristas o PEPs.

Los pedidos para que FONPLATA realice el cruce contra las listas mencionadas, deben ser enviados electrónicamente por los OEs a la atención del Oficial de Cumplimiento de FONPLATA, en formato Excel, y deben contener el siguiente detalle:

Para Personas Naturales

Identificación del Préstamo	Nombre y Apellido	Número de Documento	Fecha de Nacimiento
Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria

Para Personas Jurídicas

Identificación del Préstamo	Nombre Empresa/Organización	Número de Identificación Fiscal (RUT, CUIT, NIT, CNPJ)
Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria

Anexo 6 Convenio Integridad Contratista

Fecha: *[Insertar el día, mes y año]*

Referencia: *préstamo N° XX*

1. [razón social del Contratista] DECLARA:

"ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, si existen, que actúan en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o facilitados por nosotros, han participado o participarán, en ninguna Práctica Prohibida (según se define más adelante) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o suministro de cualquier obra, bien o servicio de [*especificar el contrato o la invitación de licitación*] (el "**Contrato**") y acordamos informar de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona en nuestra organización a quien tenga la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Convenio.

Por la duración del proceso de licitación y, si tenemos éxito en nuestra oferta, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa un funcionario que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a quien usted tendrá acceso pleno e inmediato, teniendo el deber y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Convenio.

Asimismo, durante el proceso de licitación, y –ante una eventual adjudicación- durante la vigencia del Contrato informaremos cualquier situación superviniente que pueda hacernos incurrir en una Práctica Prohibida.

Si (i) (*El Contratista-BP*), o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, o (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si (*El Contratista-BP*), o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral importante (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas Prohibidas, damos

detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [*dar detalles si es necesario*].

En el caso de que se nos adjudique el contrato, le concedemos al Propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, así como cualquier otra autoridad de los Países Miembros de FONPLATA, o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral importante, el derecho de inspección de los registros y los de todos nuestros subcontratistas en virtud del Contrato. Aceptamos conservar estos registros generalmente de acuerdo con la legislación aplicable, pero en todo caso por al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato. "

A los efectos de este Convenio, la Práctica Prohibida incluye:

- (i) *Prácticas corruptas*: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- (ii) *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.
- (iii) *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.
- (iv) *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.
- (v) *Prácticas obstructivas*: consiste en: (i) 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 (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.
- (vi) *Delitos graves*: incluyendo el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

Anexo 7 Matriz de Resultados y Productos

RESULTADOS	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	AÑO LÍNEA DE BASE		Año 1	Año 2 - Meta Final	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Cobertura de la Red Federal de Fibra Óptica incrementada	Número de nuevas localidades conectadas a la Red Federal de Fibra Óptica	#	0	2021	P	6	28	Datos ENACOM
					R			
					E			
	Número de nuevos hogares con acceso físico a Internet de Banda ancha de la Red Federal de Fibra Óptica	#	0	2021	P	5.000	61.500	
					R			
					E			
Capacidad y Seguridad de la Red Federal de Fibra Óptica mejorada	Cierre de anillo óptico que posibilita rutas alternativas para la transmisión de datos.	SI/NO	NO	2021	P	NO	SI	Informe de Medición de ARSAT
Calidad del acceso a internet de banda ancha mejorada	Capacidad de transmisión de la red iluminada	GBPS	0	2021	R			
					E			
					P	0	100	
					R			
					E			
PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	AÑO LÍNEA DE BASE		Año 1	Año 2 - Meta Final	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
COMPONENTE 1. OBRA CIVIL								
TENDIDO DE FIBRA ÓPTICA	Longitud de la fibra óptica tendida y operativa	KM	0	2021	P	75	525	Certificación de recepción de Obra, acta de recepción de operaciones (Arsat), Em palme realizado y medido según informe técnico
					R			
					E			
SITIOS PARA SHELTERS Y GABINETES	Platea con cercos perimetrales construida	SI/NO	0	2021	P	NO	SI	Certificación de obra de Platea.
					R			
					E			
	Número de gabinetes instalados y en funcionamiento	#	0	2021	P	5	22	Registro fotográfico
					R			
					E			
Número de Shelters instalados y en funcionamiento	#	0	2021	P	2	6	Informe técnico de medición del funcionamiento de los Shelters y Gabinetes.	
				R				
				E				
EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE TRANSMISIÓN	Número de equipos DWDM instalados y en funcionamiento	#	0	2021	P	2	6	Acta de recepción de equipos.
					R			
					E			
	Número de equipos MPLS instalados y en funcionamiento	#	0	2021	P	6	28	Acta de recepción de operaciones (Arsat) con informe de prueba de de integración y aceptación
					R			
					E			

 PROGRAMADO
 REPROGRAMADO
 EJECUTADO

Anexo 8 Modelo de Convenio para la Transferencia de Recursos y Acuerdo de Ejecución – SIP / SAE

PROYECTO DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE FIBRA ÓPTICA: REFEFO 3.1

CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y ACUERDO DE EJECUCIÓN

Entre el SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, representada en este acto por....., con domicilio en de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante, "el MINISTERIO", por una parte, y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, representada en este acto por el Subsecretario de Relaciones Financieras Internacionales para el Desarrollo, Mg. Leandro Gorgal, conforme facultades conferidas por Resolución SAE N°/2020, con domicilio en Balcarce 50 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "la SAE", por la otra parte y en conjunto denominadas "las Partes", acuerdan celebrar el presente CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y ACUERDO DE EJECUCIÓN (el "Convenio"), en el marco del "PROYECTO DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE FIBRA ÓPTICA: REFEFO 3.1", en adelante "el Proyecto", con los fines y alcances que se establecen en las cláusulas siguientes:

PRIMERA: Para una correcta interpretación del presente Convenio para la Transferencia de Recursos, se definen a continuación los siguientes términos:

- (a) Prestatario: significa la República Argentina.
- (b) FONPLATA: FONDO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE LA CUENCA DEL PLATA
- (c) Contrato de Préstamo: es el Contrato de Préstamo, suscripto el entre la República Argentina y el Banco Interamericano del Desarrollo para el financiamiento parcial del Programa, y cuyo modelo de Contrato de Préstamo fuera aprobado por el Decreto 483/21.
- (d) Proyecto: se refiere al "PROYECTO DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE FIBRA ÓPTICA: REFEFO 3.1" financiado parcialmente a través del Contrato de Préstamo.
- (e) SIP: significa la Secretaría de Innovación Pública, quien tiene a su cargo la ejecución del Proyecto conforme a lo establecido en el Punto 4 del Anexo Único del Contrato de Préstamo.
- (f) SAE: es la Secretaría de Asuntos Estratégicos de Presidencia de la Nación, será organismo subejecutor para la ejecución de la evaluación del Proyecto, en el marco del componente 2, conforme al artículo 6.04, del Capítulo IV, de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.
- (g) SSRFID: Es la Subsecretaria de Relaciones Financieras Internacionales para el Desarrollo de la SAE.

(h) DIPROSE: Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales de la SIP, responsable de la gestión administrativa, adquisiciones, monitoreo y financiera del Proyecto.

(i) DPYPEESA (SAE): es la Dirección de Programas y Proyectos Especiales con Enfoque Sectorial Amplio de SAE, responsable de las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos especiales y sectoriales, como así también, a la ejecución de proyectos con enfoque sectorial amplio en la órbita de dicha jurisdicción.

SEGUNDA: Este Convenio tiene por objeto acordar los términos y condiciones bajo los cuales el MINISTERIO transferirá a la SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS, una parte de los recursos provenientes del Contrato de Préstamo para la ejecución de la agenda de Evaluación del Proyecto. Este Convenio de Transferencia de Recursos y Acuerdo de Ejecución estará vigente durante la vigencia del Contrato de Préstamo.

TERCERA: Para el cumplimiento de los compromisos y actividades a cargo de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS contempladas en el presente Convenio, la Secretaría de Innovación Pública transferirá por intermedio de su Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales un monto por hasta la suma de DÓLARES ESTADOUNIDENSES QUINIENTOS MIL (US\$ 500.000.-), con carácter no reembolsable y con cargo a los recursos del financiamiento referidos en los puntos 4 y 6 del Anexo Técnico del Contrato de Préstamo, y de acuerdo al plan financiero y plan de adquisiciones aprobados, a la SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS.

CUARTA: Las Partes se comprometen a coordinar y garantizar las medidas presupuestarias necesarias para que se lleven a cabo las transferencias de fondos que permitirán dar cumplimiento puntual y oportuno a la agenda de Evaluación del Programa.

Esto implicará generar los mecanismos necesarios para garantizar las medidas presupuestarias de recursos y gastos en las partidas que en cada caso corresponda, ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP), tramitada por cada uno de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) de forma coordinada.

QUINTA: Las partes se comprometen a coordinar y garantizar las medidas financieras necesarias para que se lleven a cabo las transferencias de fondos que permitirán dar cumplimiento a la agenda de Evaluación del Programa.

La SAE, a través de su DPYPEESA, deberá remitir a la DIPROSE la programación financiera que incluya los desembolsos a solicitar ante FONPLATA, a efectos de que la DIPROSE pueda gestionar

la solicitud de cuota correspondiente para garantizar la transferencia de fuente externa de los recursos figurativos en el momento de ser requerido. Para el caso en que DPYPEESA re programe las solicitudes de desembolsos, deberá informar dicha reprogramación a la DIPROSE para que ésta, a su vez, pueda solicitar una reprogramación de la cuota o crédito en caso de ser necesario.

La SIP, por su parte, deberá velar porque las transferencias de los fondos a la DPYPEESA (SAE) se realicen en debido tiempo y forma, y de acuerdo a la programación financiera acordada.

SEXTA: Para la implementación de las actividades a su cargo derivadas de la ejecución de la agenda de Evaluación del Proyecto, la SAE, a través de la DPYPEESA, se compromete a:

- a. Obrar con la debida diligencia y eficacia, velando por el fiel cumplimiento de las obligaciones y de los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y en el Reglamento Operativo.
- b. Confeccionar los TDR necesarios y mantener las comunicaciones con FONPLATA en todo lo relativo a la Evaluación.
- c. Remitir a la DIPROSE los TDR requeridos para la realización de las evaluaciones, a los fines de contar con sus observaciones y comentarios previamente a la aprobación de los mismos.
- d. Llevar adelante los procedimientos de selección y contrataciones que la ejecución de la agenda de evaluación demande, realizando los procesos requeridos a tales fines, en un todo de acuerdo con las Políticas xxx del Banco xxx, recogidas en el documento xxx.
- e. Informar a la DIPROSE la cuenta operativa exclusiva en pesos abierta en el Banco de la Nación Argentina, a fin de poder efectivizar posteriormente las transferencias correspondientes.

La SAE a través de la DPYPEESA, presentará a la SIP trimestralmente la rendición de gastos en acuerdo a las normas administrativas y contables en el marco del Préstamo.

SÉPTIMA: Las Partes se comprometen a desarrollar acciones conjuntas y coordinadas para la ejecución de la agenda de Evaluación del "PROYECTO DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE FIBRA ÓPTICA: REFEFO 3.1", en un todo de acuerdo con lo previsto en el referido Contrato de Préstamo y Reglamento Operativo del Proyecto.

A tales efectos, las Partes acuerdan desarrollar coordinadamente el intercambio de información relevante del Proyecto (documentos del Proyecto, documentación de las evaluaciones, documentación del monitoreo del Proyecto con sus correspondientes resultados, desembolsos, recopilación de información sobre procesos y tareas, información disponible de la ejecución de los procesos, entrevistas, normativa y todo aquello que la agenda de evaluación requiera).

OCTAVA: Forman parte del presente Convenio, el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo del Programa, instrumentos legales, que las partes declaran conocer y consentir en todos sus términos. En caso de incompatibilidad o de interpretación diferente entre una disposición de este Convenio y el Contrato de Préstamo y su Reglamento Operativo, prevalecerán siempre las disposiciones de estos últimos.

NOVENA: Toda modificación de este Convenio que sea acordada entre las partes, se formalizará mediante la suscripción de una Adenda al presente.

DÉCIMA: Las partes se comprometen a resolver en forma directa entre ellos y por las instancias jerárquicas que correspondan, los desacuerdos y discrepancias que pudieran originarse en el planteamiento y ejecución de las actividades. En caso de no llegarse a un acuerdo amistoso se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Conflictos Interadministrativos N° 19.983 y su Decreto reglamentario N° 2481/93.

DÉCIMOPRIMERA: Toda notificación, comunicación y/o solicitud que se requiera entre las Partes en virtud del presente Convenio se realizará por los medios de comunicación oficial y/o por correo electrónico a las direcciones especificadas a continuación:

A la DPYPEESA de la Secretaría de Asuntos Estratégicos:

Atención: Dirección de Programas y Proyectos Especiales con Enfoque Sectorial Amplio de la Subsecretaría de Relaciones Financieras Internacionales para el Desarrollo.

Hipólito Yrigoyen 250, Of. 1010, C1086AAB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.

Correo electrónico: dpypeesa@presidencia.gob.ar

A la DIPROSE de la Secretaría de Innovación Pública:

Atención: Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales.

Esmeralda 130, piso 14, C1035ABD, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.

Correo electrónico: diprose@jefatura.gob.ar

En prueba de conformidad, se suscriben DOS (2) ejemplares de un mismo tenor ya un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los.....días del mes de de 2021.

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE SUB-EJECUCIÓN ENTRE LA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y LA EMPRESA ARGENTINA DE
SOLUCIONES SATELITALES SOCIEDAD ANÓNIMA AR-SAT, EN EL MARCO DEL
PROYECTO DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE FIBRA ÓPTICA: REFEOF**

3.1

Entre la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en adelante la "SIP", representada en este acto por su titular, Licenciada Micaela Sánchez Malcolm (DNI N° 30.594.544), con domicilio en Avenida Pte. Roque Sáenz Peña N° 788, piso 6°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte, y la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES SOCIEDAD ANÓNIMA AR-SAT, en adelante "ARSAT", representada en este acto por el Dr. Néstor Pablo Tognetti (DNI N° 5.513.588), en su carácter de Presidente, conforme Acta de Directorio N° 380 de fecha 21 de enero de 2020, con domicilio en Avenida Juan D. Perón N° 7934, partido de Tigre, provincia de Buenos Aires, por la otra parte, conjuntamente denominadas "LAS PARTES", acuerdan celebrar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN, en adelante el "CONVENIO", y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 50 de fecha 19 de diciembre de 2019, se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, creándose la SIP, dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que, así también, mediante la precitada norma fue creada la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, dependiente de la SIP.

Que, por su parte, ARSAT es la Empresa de telecomunicaciones del Estado Argentino, creada por la Ley 26.092, cuyo capital social pertenece en un CIEN POR CIENTO (100%) al Estado Nacional, siendo la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS tenedora del NOVENTA Y OCHO POR CIENTO (98%) de la participación accionaria y el MINISTERIO DE ECONOMÍA tenedor del DOS POR CIENTO (2%) restante.

Que mediante el Decreto N° 483 de fecha 24 de julio de 2021, se aprobó el Modelo de Contrato de Préstamo ARG-53/2021 a celebrarse entre la República Argentina y el FONDO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE LA CUENCA DEL PLATA (FONPLATA), por un monto de hasta DÓLARES ESTADOUNIDENSES DIECIOCHO MILLONES (USD 18.000.000,00), destinado a financiar el "Proyecto de Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica: REFEOF 3.1", en adelante EL PROYECTO, que consta de las Estipulaciones Especiales integradas por SIETE (7) Capítulos, de

las Normas Generales integradas por ONCE (11) Capítulos y de UN (1) Anexo Único, identificado como ANEXO I (IF-2021-42905430-APN-SSRFID#SAE).

Que a través del artículo 4º del precitado Decreto, se designó "...como "Organismo Ejecutor" del "Proyecto de Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica: REFEFO 3.1" a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a través de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA. En tal sentido, la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, dependiente de la citada Secretaría, y la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES S.A. (ARSAT) coordinarán la ejecución técnica y física del referido Proyecto, y la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA coordinará las actividades administrativas y fiduciarias. Por su parte, ARSAT S.A. será el organismo subejecutor del componente de obra civil del Proyecto y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN actuará como subejecutora del Proyecto, quedará bajo su responsabilidad la ejecución de los recursos del subcomponente de evaluación en coordinación con el Organismo Ejecutor y todas ellas estarán facultadas para realizar todas las operaciones y contrataciones necesarias para la ejecución del mencionado Proyecto, conforme las normas y procedimientos contenidos en el Modelo de Contrato de Préstamo que se aprueba por el artículo 1º de la presente medida..."

Que con fecha 2 de septiembre de 2021 fue suscripto el Contrato de Préstamo ARG-53/2021.

Que, asimismo, en virtud de los principios de celeridad, economía y sencillez, resulta conveniente delegar en el titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, la facultad de suscribir Actas Complementarias, mediante las cuales podrán precisarse cuestiones atinentes al cumplimiento de los objetivos previstos en el CONVENIO.

Que, al respecto, corresponde indicar que mediante el artículo 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo N 19.549 y sus modificatorias, se establece que "...La competencia de los órganos administrativos será la que resulte, según los casos, de la Constitución Nacional, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente y es improrrogable, a menos que la delegación o sustitución estuvieren expresamente autorizadas..."

Que en virtud de lo hasta aquí expuesto, resulta necesario celebrar el presente CONVENIO, a fin de delimitar el marco de responsabilidades de LAS PARTES para la ejecución del "Proyecto de Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica: REFEFO 3.1." Que, así entonces, LAS PARTES acuerdan celebrar el presente CONVENIO, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El CONVENIO tiene por objeto delimitar el marco de responsabilidades de LAS PARTES, a fin de realizar las actividades necesarias, para la ejecución de EL PROYECTO.

En particular, se acuerda que ARSAT ejecutará el Componente 1: Obra Civil, de acuerdo con la "DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO" contenida en el Anexo Único del Contrato de Préstamo ARG-53/2021.

SEGUNDA. EROGACIONES. LA SECRETARÍA, a través de la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, en adelante la "DIPROSE", se compromete a aportar hasta la cantidad de DÓLARES ESTADOUNIDENSES DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL (USD 16.200.000) de los fondos provenientes del Contrato de Préstamo ARG-53/2021, para llevar a cabo la ejecución del componente referido en la cláusula primera del presente.

TERCERA. APORTES COMPROMETIDOS POR ARSAT. ARSAT se compromete a contribuir con los medios técnicos, infraestructura, personal e información disponible para la realización e implementación de la actividad enunciada en las cláusulas del presente CONVENIO, garantizando la continuidad de aquellas actividades hasta la fecha de finalización de EL PROYECTO.

CUARTA. OBLIGACIONES DE ARSAT. Sin perjuicio de lo establecido en el Contrato de Préstamo ARG-53/2021, ARSAT se compromete a:

- a) Abrir una cuenta bancaria específica para administrar los recursos del Proyecto. Asimismo, a presentar las rendiciones de gastos de acuerdo con las pautas establecidas en el Reglamento Operativo de EL PROYECTO.
- b) Cargar en tiempo y forma la información de EL PROYECTO, de acuerdo con la metodología definida por DIPROSE.
- c) Ejecutar las medidas contempladas en el Plan de Gestión Ambiental y Social de EL PROYECTO, para lo cual designará un Responsable Ambiental y Social, quien estará a cargo de asegurar su cumplimiento y de reportar semestralmente sus avances a la DIPROSE.
- d) Entregar, semestralmente, informes de avance de las actividades comprometidas, conteniendo el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Resultados de EL PROYECTO establecida en el Reglamento Operativo.
- e) Realizar y remitir a la DIPROSE el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del componente 1: Obra Civil de EL PROYECTO, así como sus re-planificaciones trimestrales, conforme las indicaciones proporcionadas por la DIPROSE.

ARSAT llevará adelante los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras, y selección y contratación de consultores, siguiendo lo establecido en el Contrato de Préstamo ARG 53/2021. Los procesos de adquisición y contratación estarán sometidos a revisión ex post por parte de la DIPROSE.

ARSAT podrá solicitar a la DIPROSE el reconocimiento de inversiones y gastos realizados cuando se cumplan las condiciones establecidas en el Capítulo IV: Desembolsos, de la Parte Segunda: Normas Generales, del Contrato de Préstamo ARG-53/2021."

- f) Realizar y remitir a la DIPROSE el Presupuesto Operativo Anual (POA) del Componente 1: Obra Civil, así como sus re-planificaciones trimestrales, conforme a las indicaciones proporcionadas por la DIPROSE.

QUINTA. AUDITORÍA ANUAL. Anualmente, se llevará a cabo una auditoria externa en los términos y condiciones solicitados por FONPLATA. A tal fin, ARSAT se compromete a suministrar a la DIPROSE y a FONPLATA toda la información y/o documentación que sea necesaria y/o requerida.

SEXTA. INDEMNIDAD. ARSAT se compromete a mantener indemne a la SIP, ante cualquier perjuicio, reclamo judicial o extrajudicial, responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que pudiera derivar como consecuencia del presente, que sea entablada por cualquier persona pública o privada, humana o jurídica, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún después de finalizado el CONVENIO.

SEPTIMA. VIGENCIA. El CONVENIO entrará en vigencia una vez efectuada la transferencia de fondos a la cuenta especial que ARSAT se compromete a abrir, conforme lo estipulado en las cláusulas primera, inciso a), del presente.

OCTAVA. RESCISIÓN. Cualquiera de LAS PARTES podrá rescindir el presente CONVENIO sin que ello origine responsabilidad alguna, para lo cual deberá notificar fehacientemente su voluntad en tal sentido, con una antelación no inferior a SESENTA (60) días. La finalización anticipada del presente CONVENIO no afectará el normal desarrollo de las actividades que estuvieran en ejecución, las que deberán ser concluidas de conformidad con lo estipulado en el presente y sus eventuales Actas Complementarias.

NOVENA. NORMATIVA APLICABLE. Las PARTES se comprometen a ejecutar lo convenido de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo arg-53/2021, en el Reglamento Operativo de EL PROYECTO, y en el presente CONVENIO.

DÉCIMA. ACTAS COMPLEMENTARIAS. A los efectos de precisar las cuestiones atinentes al cumplimiento del objetivo previsto en el presente CONVENIO, LAS PARTES podrán suscribir Actas Complementarias, las cuales se considerarán parte integrante del mismo.

La SIP delega la facultad de suscribir dichas Actas en el titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.

DÉCIMO PRIMERA. AUTONOMÍA DE LAS PARTES. En todas las circunstancias o hechos que tengan lugar como consecuencia de la aplicación del presente CONVENIO, LAS PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras técnicas y administrativas, asumiendo las obligaciones y responsabilidades que de ellas emanen, sin que esta relación contractual las autorice a actuar como agente o representante de la otra parte, ni a asumir o contraer obligaciones a nombre o por cuenta de ella.

DÉCIMO SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD. LAS PARTES acuerdan considerar y mantener en carácter estrictamente confidencial la información relacionada con el CONVENIO, así como toda información y documentos que LAS PARTES intercambien y que no estuvieran disponibles al público en general y que no fuera parte integrante del CONVENIO, salvo autorización previa por escrito de la parte que proporcionó la información o los documentos, o salvo que la ley obligara a su divulgación.

DÉCIMO TERCERA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Para el caso de suscitarse alguna controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y/o ejecución del CONVENIO, LAS PARTES convienen en que intentarán resolverla en términos cordiales. De no arribar a una solución

satisfactoria para ambas, resultará de plena aplicación el régimen previsto en la Ley N° 19.983, sus normas modificatorias y complementarias.

DÉCIMO CUARTA. DOMICILIOS. Para todos los efectos legales que pudieren suscitarse con motivo del presente, las partes constituyen domicilio en los lugares indicados en el encabezamiento.

En prueba de conformidad con los términos precedentes y en el marco de la Ley 25.506, LAS PARTES procederán a firmar digitalmente mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica el presente CONVENIO.

Anexo 10 Manual de Gestión Higiene y Seguridad



Manual Gestion
Higiene y Seguridad