

Programa para el Desarrollo
de la Red Federal de Fibra
Óptica: REFEFO
(BID AR-L1333)

Reglamento Operativo del Proyecto

 Agosto 2022

Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Programas y Proyectos
Sectoriales y Especiales

Argentina **unida**



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina



REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA

Programa	Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO)
Prestatario	República de Argentina
Organismo Ejecutor	El Prestatario, a través de la Jefatura de Gabinete de Ministros
Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
Operación No.	AR-L1333
Préstamo BID No.	
Período de Ejecución	2022-2025
Financiamiento BID	
Capital Ordinario	US\$100.000.000
Total	US\$100.000.000

ÍNDICE

1.	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA.....	3
1.1	OBJETO, ESTRUCTURA Y VIGENCIA	3
2.	PROGRAMA.....	5
2.1	MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	5
2.2	OBJETIVO	6
2.5	COSTOS Y FINANCIAMIENTO.....	8
3.	EJECUCIÓN.....	8
3.1	ACTORES INTERVINIENTES	8
3.2	ESQUEMA ORGANIZACIONAL.....	9
3.2.1	ORGANISMO EJECUTOR	9
3.2.2	MECANISMOS DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA/OPERATIVA DEL PROGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN	10
3.2.3	EQUIPO DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA – ROLES Y FUNCIONES	10
3.3	CICLO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	13
3.3.1	PLANIFICACIÓN.....	13
3.3.2	ADQUISICIONES	14
3.3.3	EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA	16
3.3.4	SUPERVISIÓN	17
3.4	EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES	17
3.4.1	COMPONENTE I: INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD.....	17
3.4.2	COMPONENTE II: CAPACIDADES E INCLUSIÓN DIGITAL.....	18
3.5	GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA.....	18
3.6	GESTIÓN DE SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROGRAMA	18
3.7	GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	20
3.7.2	MÉTODOS DE CONTRATACIÓN.....	22
3.8	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL	23
3.8.1	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO.....	25
3.8.2	DESEMBOLSOS.....	25
3.8.3	TESORERÍA Y GESTIÓN DE PAGOS.....	26
3.8.4	CONTABILIDAD E INFORMES.....	27
3.8.5	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	27
3.8.6	CONTROL INTERNO	27
3.8.7	AUDITORÍA EXTERNA	28
3.8.8	VIÁTICOS.....	29
3.9	GESTIÓN DE CONTRATOS	29
3.9.1	CONTRATO DE PRÉSTAMO	29
3.9.2	USO DE RECURSOS	29
3.9.3	COMPROMISOS Y PLAZOS	30
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	30
4.7	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO.....	30
4.8	ESQUEMA DE EVALUACIÓN.....	33
5	TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN	33
6	ANEXOS	35
	ANUNCIO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES LLAMADO A LICITACIÓN.....	58
	[DATOS DEL PROCESO: TIPO, NÚMERO, NOMBRE].....	58

1. REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA

1.1 OBJETO, ESTRUCTURA Y VIGENCIA

Objeto

El objeto del Reglamento Operativo del Programa (ROP) es instrumentar las normas y procedimientos de ejecución establecidos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo del programa de referencia suscrito entre la República de Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Estructura

El ROP mantiene la estructura y el contenido definidos en el Contrato de Préstamo a fin de establecer una sinergia entre ambos documentos y mitigar el riesgo de interpretaciones divergentes.

Alcance y vigencia

El presente ROP establece las principales regulaciones normativas relacionadas al funcionamiento, estructura orgánica y procedimientos de trabajo que deberán seguir las instituciones y organismos que participan en la ejecución del programa. Dichas regulaciones garantizan las seguridades técnica, administrativa y financiera requeridas para alcanzar los resultados y metas esperadas con base en parámetros de calidad y dentro del período de ejecución previsto en el Contrato de Préstamo.

Si alguna disposición del presente reglamento no guardare consonancia o estuviese en contradicción con el Contrato de Préstamo, prevalecerá lo previsto en este último.

Modificaciones

La introducción de cambios necesarios y/o convenientes a las disposiciones de este ROP, siempre que no afecten las disposiciones contractuales ni los objetivos del programa, deberán ser acordados entre el Prestatario, por sí o a través del Organismo Ejecutor, y el Banco en forma previa a su entrada en vigencia.

Modificación de Disposiciones Legales y de Este reglamento Operativo

La Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DIPROSE) de la Jefatura de Gabinete de Ministros puede sugerir la modificación del presente ROP para adaptarlo a nuevas circunstancias o condiciones que puedan surgir en el curso de su aplicación. Cualquier cambio material en el Reglamento Operativo que se aplique al programa deberá contar con el consentimiento por escrito del BID. Si alguna disposición de este Reglamento no mantiene consonancia o está en contradicción con las provisiones del contrato de préstamo con el BID, las provisiones del contrato de préstamo del BID prevalecerán.

ABREVIATURAS

Siglas utilizadas en el presente ROP:

ALC	América Latina y el Caribe
BA	Banda Ancha
Banco o BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CUR	Comprobante Único de Registro
DIPROSE	Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales
EDT	Estructura Desglosada de Trabajo
ET	Especificaciones Técnicas
EFA	Estados Financieros Auditables
LP	Ley del Presupuesto
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MH	Ministerio de Hacienda
MR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PCR	Informe de Terminación de Proyecto
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	Plan de Monitoreo de Resultados
Programa	Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO)
Representación	Oficina del BID en Argentina
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SAE	Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la Nación
SARAS	Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en Calificaciones de Consultores
SCPYPD	Secretaría de Coordinación Presupuestaria y Planificación del Desarrollo
SD	Selección Directa
SEP	Solicitud Estándar de Propuesta
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SSTI	Subsecretaría de Tecnologías de la Información
SSTyC	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Conectividad
TDR	Términos de Referencia
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SCA	Secretaría de Coordinación Administrativa



2. PROGRAMA

2.1 MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

A. Contrato de Préstamo

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de la República Argentina (GdRA) suscribieron en fecha 17 de enero de 2022 el contrato de préstamo 5364/OC-AR para la ejecución del “Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO)” (AR-L1333) como préstamo de inversión por un monto de US\$100 millones. El préstamo fue aprobado por el Directorio del Banco el 13 de octubre de 2021. El modelo de contrato fue aprobado por el Presidente de la Nación mediante el Decreto N° 769 de fecha 24 de septiembre de 2020.

Objetivo y Alcance del Reglamento Operativo

El objetivo del presente Reglamento Operativo del Programa (ROP) es: (i) establecer los requisitos previos y los criterios de elegibilidad para cada una de las intervenciones y acciones a ser implantadas con recursos del Programa; (ii) establecer la organización, el proceso de toma de decisiones y el mecanismo de ejecución del Programa; (iii) definir los mecanismos de coordinación y las relaciones entre los distintos actores del Programa; (iv) establecer las normas y procedimientos de la ejecución, así como las principales áreas de trabajo que contribuyan a una ejecución efectiva, eficiente y transparente del Programa, a través de mecanismos adecuados de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, medición de resultados y gestión técnica, administrativa y financiera; (v) establecer las acciones de mitigación de riesgos del Programa; (vi) detallar los aspectos ambientales y sociales derivados del Plan de Gestión Ambiental y social y sus planes asociados; y (viii) establecer los mecanismos de comunicación y participación de los beneficiarios directos del Programa y de la sociedad civil en general.

La ejecución del Programa se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo 5364/OC-AR, las políticas de adquisiciones del Banco y el presente ROP. Si alguna disposición del presente ROP no guarda consonancia o estuviere en contradicción con las disposiciones del Contrato, prevalecerá lo previsto en el Contrato.

B. Condiciones Contractuales Especiales

Además de las condiciones previas al primer desembolso establecidas en la cláusula 4.01 de las Normas Generales del Contrato, las Estipulaciones Especiales establecen las siguientes condiciones contractuales especiales en su cláusula 3.01:

Condiciones previas al primer desembolso de los recursos del Préstamo: (i) que se haya suscripto un convenio entre la SCPyPD y ARSAT, para la transferencia y uso de los recursos y la ejecución de las actividades del Programa previstas en el Componente 1,

en términos previamente acordados con el Banco; y (b) Que se haya aprobado el ROP, en términos previamente acordados con el Banco.

2.2 OBJETIVO

De conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, el objetivo general de este programa es impulsar el acceso a internet y la digitalización de Argentina. Para lograrlo, se establecen los siguientes objetivos específicos: (i) mejorar la infraestructura para la conectividad digital en zonas alejadas de los centros urbanos y el aumento de la capacidad del centro nacional de datos; y (ii) mejorar las capacidades digitales de los ciudadanos en las áreas conectadas.

2.3 DESCRIPCIÓN

El programa financiará los siguientes componentes:

Componente 1. Infraestructura de conectividad (US\$94 millones)¹. Este componente financiará: (i) obras de expansión y equipamiento de la infraestructura de la REFEFO para conectar aproximadamente 258 localidades ubicadas en zonas apartadas del país mediante el despliegue de fibra óptica (Fase III de la REFEFO)^{2,3} (ver [Área de Intervención del Programa](#) (EEO#3)); (ii) mejora de la infraestructura de conectividad internacional a través de la mejora de la conectividad de los pasos fronterizos que favorezca la calidad de la digitalización y la reducción de precios⁴; y (iii) adquisición y actualización del equipamiento (que redundará en mayor capacidad de generar máquinas virtuales) para el almacenamiento y procesamiento de información del Centro Nacional de Datos de la ARSAT, que permitirá mejorar la calidad del servicio debido a mayores capacidades de almacenamiento, procesamiento de datos, y apoyo al desarrollo de la estrategia de nube de gobierno para mejoras de eficiencia y creación de contenido local. Para el diseño de este componente se tendrán en cuenta aspectos multisectoriales ligados al aprovechamiento de otras infraestructuras como las redes de distribución eléctrica para

¹ En las actividades previstas en el marco del Componente 1, se priorizará la instalación de equipamiento con las mejores características de eficiencia energética y resiliencia al CC y riesgos geofísicos. A través del mismo se ha concluido que los recursos de la operación se invierten en actividades de mitigación y adaptación al CC.

² Definidas a partir de un estudio de prefactibilidad y licitada internacionalmente para incentivar soluciones costo-eficientes basadas en el uso de infraestructura existente de operadores del mercado.

³ El proyecto incorpora la construcción de infraestructura asociada a la red troncal y la red de agregación, mediante la construcción de obra civil (zanjas y canalizaciones en las trazas ya definidas), así como la instalación del tritubo, el soplado de fibra y su iluminación y la construcción de las cámaras, casetas o *shelters*. Esto implica que no incorpora la construcción de red de última milla, que será desarrollada por los operadores locales que brindarán el servicio a los usuarios finales. De ahí que el indicador de resultado asociado sea sobre accesos mayoristas en uso. El despliegue de esta infraestructura permitirá que el sector privado eventualmente sea capaz de llevar servicios de conectividad a las áreas geográficas identificadas en el área de intervención. Este programa permitirá en última instancia una mejora de las condiciones de competencia y el desarrollo del sector privado en ubicaciones que en este momento no llegan debido precisamente a la falta de infraestructura troncal y de agregación. Actualmente se dispone de los estudios de factibilidad y obra para iniciar la ejecución de los trabajos tan pronto el programa sea elegible.

⁴ Se instalará y mejorará la infraestructura y equipamiento necesario para brindar conectividad en pasos fronterizos conectados a la REFEFO. Serán conectados los siguientes 13 pasos: Frontera con Bolivia: La Quiaca y Salvador Mazza; Frontera con Brasil: B. De Irigoyen, P. De los Libres y Puerto Iguazú; Frontera con Chile: Paso de Jama, Uspallata, P de las Carretas (IRU Sílica) y Ushuaia (submarina); Frontera con Paraguay: Clorinda y Posadas; Frontera con Uruguay: Gualaguaychú y Concordia. Actualmente el Grupo BID está apoyando una mesa de diálogo entre Argentina, Chile y Paraguay con el objeto de mejorar la interconexión e integración regional a través de inversiones en cables submarinos que mejoren la conectividad regional de los países. En este diálogo la coordinación con el sector privado y en particular con BID Invest está siendo crítica de cara a la sostenibilidad.



tendido de fibra óptica. Los criterios de priorización para ampliar la conectividad serán descritos en este ROP y tendrán en cuenta aspectos como: (i) impacto social en beneficiarios; (ii) mejora de eficiencia en costos y ahorro de energía; (iii) impacto en el desarrollo digital; y (iv) otros a determinar, con la previa no objeción del Banco.

Componente 2. Capacidades e inclusión digital⁵ (US\$4 millones). Este componente financiará las siguientes actividades: (i) programas de capacitaciones⁶ en línea a funcionarios y servidores públicos responsables de la inclusión digital, con un enfoque de género; y (ii) programas de capacitación con certificación oficial a ciudadanos de las áreas conectadas con enfoque de género. Estas capacitaciones se realizarán a través de un llamado, anualmente realizado desde la SSTyC⁷, para que los ciudadanos de las áreas conectadas obtengan certificaciones oficiales en habilidades digitales. Dicho llamado promoverá la participación de mujeres en las capacitaciones. Se espera contar con un porcentaje de participación femenina no menor al 27%; (iii) servicios al ciudadano integrados y con mejores prácticas para el uso de la nube pública de gobierno; y (iv) soluciones diseñadas e implementadas bajo la asesoría del programa. Como criterio de selección de los ciudadanos que podrán acceder a estas capacitaciones, se tomará en cuenta, principalmente, si pertenecen a hogares en situación de pobreza, su nivel inicial en habilidades digitales, y si son habitantes de las localidades en las que ningún o solo un operador brinda servicios de banda ancha.

2.4 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Para garantizar el éxito en la implementación de las actividades del programa y su sostenibilidad, desde la OE se coordinará con la ARSAT para la priorización de las localidades a conectar.

Para la ejecución del Componente 1, los criterios de priorización serán: (i) impacto social en beneficiarios; (ii) mejora de eficiencia en costos y ahorro de energía; (iii) impacto en el desarrollo digital; y (iv) otros a determinar, con la previa no objeción del Banco.

En la ejecución del Componente 2, la selección de los ciudadanos que podrán acceder a las capacitaciones tendrá en consideración como criterio de prioridad si pertenecen a hogares en situación de pobreza, su nivel inicial en habilidades digitales, y si son habitantes de las localidades en las que ningún o solo un operador brinda servicios de banda ancha. Asimismo, la selección se guiará de forma esencial por la intención de cerrar la brecha entre los niveles de capacitación de hombres y mujeres.

⁵ Este componente tiene una aplicación nacional pues la regulación es única en el país. Las adquisiciones de equipos priorizarán la instalación de equipamiento con los mejores estándares de eficiencia energética y el manejo de potenciales riesgos climáticos.

⁶ Consistentes en cursos y talleres que incluyan actividades específicas para la formación y certificación digital en habilidades básicas y avanzadas según las prioridades del área conectada (la oferta de cursos y talleres responderá a una estrategia definida financiada con recursos no reembolsables de CT y consistirán en uso de procesadores de textos, comunicaciones electrónicas, programación, desarrollo de *software*, etc). En todas las convocatorias se buscará un equilibrio de género a través de una estrategia de comunicación liderada y financiada por la SSTyC y consistirá en publicidad de los cursos y talleres en prensa, televisión, radio y comunidades locales. El contenido específico se realizará junto con el Centro de Géneros en Tecnología de la SITSP desde donde se generan políticas de inclusión que ayudan a reducir la brecha de género en el sector.

⁷ Consistente en cursos y talleres con certificación en habilidades digitales básicas o avanzadas. La definición de los programas se realizará en coordinación con la SSTyC y a partir de un análisis del grado de madurez digital, para lo cual se estará apoyando la definición de la estrategia con recursos no reembolsables de CT.



2.5 COSTOS Y FINANCIAMIENTO

De conformidad con el Anexo Único del Contrato de Préstamo, el costo total del proyecto es de cien millones de dólares estadounidenses (US\$100 millones) o, la equivalencia a la tasa del dólar vigente, distribuidos de la siguiente manera:

- Componente 1: US\$94 millones en la ejecución del Componente 1
- Componente 2: US\$4 millones en la ejecución del Componente 2

Adicionalmente se destinará US\$2 millones para apoyar a la Dirección de Programa con la adquisición de los bienes y servicios necesarios para ejecutar las actividades de administración, monitoreo, auditoría y evaluaciones de impacto del Programa.

3. EJECUCIÓN

3.1 ACTORES INTERVINIENTES

Los principales actores que intervienen en el programa son:

- (i) Argentina, por intermedio de la Jefatura de Gabinete de Ministros a través de la Secretaría de Coordinación Presupuestaria y Planificación del Desarrollo (SCPYPD), la cual actuará por intermedio de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Conectividad (SSTyC) para la coordinación y ejecución de los aspectos técnicos, y a través de la Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DIPROSE) de la Subsecretaría Administrativa (SSA) de la Secretaría de Coordinación Administrativa (SCA) para la coordinación administrativa y la ejecución operativa, financiera y contable, legal y presupuestaria. Por su parte, ARSAT actuará como subejecutor a cargo del componente 1.
- (ii) BID: como institución que financia el programa es un actor relevante en la supervisión de la gestión técnica y de adquisiciones, del uso de los recursos y de su posterior rendición de cuentas. Asimismo, tiene una participación activa en las No Objeciones de la mayoría de los procesos.
- (i) Beneficiarios: El programa beneficiará directamente a ciudadanos de las aproximadamente 258 localidades (aproximadamente 923.000 habitantes⁸) que serán conectadas, las instituciones del Estado Argentino conectadas al Centro Nacional de Datos y la población capacitada en habilidades digitales⁹.
- (iv) Contratistas, proveedores y consultores.
- (v) Grupos de interés: SSTyC, la DIPROSE, la ARSAT y gobiernos locales de las áreas en los que se desarrollen las intervenciones.

La SCA, a través de la Dirección del Programa, promoverá medidas efectivas de comunicación y coordinación con los diferentes actores intervinientes para maximizar los resultados, en particular a través de la definición detallada de los requerimientos; el manejo del proceso de adquisición se realizará siguiendo las normas nacionales y bajo los lineamientos del Banco; y la ejecución del programa, su supervisión y el manejo del

⁸ Mercado potencial.

⁹ Incluyendo a funcionarios y servidores públicos, así como a ciudadanos.



proceso de aceptación de los subcontratistas que sean escogidos para la ejecución operativa del programa.

3.2 ESQUEMA ORGANIZACIONAL

3.2.1 Organismo Ejecutor

El Organismo Ejecutor (OE) del programa será la Jefatura de Gabinete de Ministros a través de la Secretaría de Coordinación Presupuestaria y Planificación del Desarrollo (SCPYPD), la cual actuará por intermedio de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Conectividad (SSTyC) para la coordinación y ejecución de los aspectos técnicos, y a través de la Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DIPROSE) de la Subsecretaría Administrativa (SSA) de la Secretaría de Coordinación Administrativa (SCA), para la coordinación administrativa y la ejecución operativa, financiera, contable, legal y presupuestaria. Por su parte, ARSAT actuará como subejecutor a cargo del Componente 1. Los detalles sobre las responsabilidades se describirán en este ROP.

Asimismo, DIPROSE y ARSAT se encargarán de la supervisión del cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales, a través de profesionales especializados. DIPROSE será el enlace para la interlocución con el Banco.

Organismo subejecutor. La SSTyC coordinará con la ARSAT, el cual actuará como subejecutor para la implementación de las actividades previstas en el Componente 1. ARSAT llevará a cabo los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios de acuerdo con las actividades previstas en dicho componente.

La evaluación estratégica del programa tendrá al OE como responsable de la ejecución fiduciaria y a la SAE como responsable de la ejecución técnica-metodológica¹⁰. La SAE cuenta con experiencia ya que actualmente ejecuta los programas del Banco [3759/OC-AR](#) y [5084/OC-AR](#).

Para la coordinación de los aspectos operativos, administrativos y fiduciarios del programa, el equipo mínimo de la DIPROSE estará conformado por: (i) su Director/a General del Programa; (ii) un Especialista en Adquisiciones; y (iii) un Especialista Financiero¹¹. A su vez, para la ejecución del programa se financiarán consultores de apoyo según necesidad, de apoyo a la función del Especialista de Adquisiciones, a la función del Especialista Financiero con experiencia en Políticas BID y, según necesidad, un Especialista en Planeación y Monitoreo, un Especialista en Comunicaciones, un Especialista Legal, un Especialista Socioambiental, y Especialistas Técnicos para cada componente.

La Jefatura de Gabinete de Ministros será el OE, y a través de la DIPROSE de la SSA de la SCA, tendrá la responsabilidad ante el Banco por la ejecución del Proyecto, y sus principales funciones serán: (i) realizar las compras y contrataciones previstas en el programa y supervisar su implementación; y (ii) elaborar: (a) el Plan de Adquisiciones y Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y sus modificaciones; (b) Informes Semestrales de Avance; (c) Estados Financieros Auditables (EFA); (d) Informe de Evaluación de Medio Término; y (e) Informe de Evaluación Final. Para cumplir con estas funciones, la

¹⁰ Referido a la definición de los aspectos técnicos (indicadores, cumplimiento de metas, impactos, etc.) y metodológicos (definición del mecanismo de evaluación y seguimiento del cumplimiento de indicadores y metas del programa). Dicha evaluación será realizada de forma adicional a las evaluaciones previstas en el programa y se enmarca en la estrategia de la República Argentina para generar evidencia sobre la contribución del financiamiento internacional a: (i) el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible; (ii) los lineamientos prioritarios de la gestión de gobierno; y (iii) los logros que alcanza en términos de fortalecimiento institucional del Estado Nacional y Subnacional.

¹¹ Estos funcionarios serán financiados por el OE.



DIPROSE tendrá a su cargo los procesos de planificación y el monitoreo, la gestión de proyectos, la administración, la gestión de adquisiciones, la gestión financiera, la gestión ambiental y social, y de comunicaciones.

La Dirección de Programa tendrá las siguientes funciones: (i) interlocución con el Banco; (ii) planificación y el monitoreo; (iii) gestión de las adquisiciones; (iv) administración de los recursos del programa, que incluye la tramitación de las solicitudes de desembolsos y la elaboración de los reportes sobre el uso de los recursos; (v) preparación y remisión al Banco del PEP, Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, Informes Semestrales de Avance, EFA, Informe de Evaluación de Medio Término, Informe de Evaluación Final y otros documentos definidos en el ROP; (vi) supervisión de la gestión de los aspectos ambientales y sociales del programa caso de ser necesario; (vii) preparación de especificaciones técnicas (a lo largo de la vida del contrato); (viii) inputs para pliegos de licitación (técnicos y fiduciarios); (ix) inputs para informes de monitoreo, evaluación y supervisión; (x) preparación de pliegos de licitaciones; (xi) acompañamiento de procesos de adquisiciones; (xii) informes de monitoreo, evaluación y supervisión; y (xiii) administración de fondos y rendición de cuentas al Banco.

3.2.2 Mecanismos de coordinación estratégica/operativa del programa para la implementación

Para garantizar el éxito en la implementación de las actividades del programa y su sostenibilidad, desde la DIPORSE en coordinación con ARSAT realizarán las siguientes actividades:

- En el Componente 1, un proceso de licitación nacional e internacional para la expansión y equipamiento de la infraestructura de la REFEOF, para la mejora de la infraestructura de conectividad internacional y la actualización del equipamiento para el Centro de Datos de la ARSAT.
- En el Componente 2, un llamado nacional a universidades y otras entidades educativas, ONG y empresas públicas o privadas para la presentación de propuestas y ofertas económicas relativas al diseño y ejecución de los programas de desarrollo de competencias y habilidades digitales.

En las actividades de todos los componentes, se procurará el involucramiento participativo de organizaciones públicas y privadas que puedan contribuir a la calidad y transparencia de los procesos realizados.

3.2.3 Equipo de la Dirección del Programa – Roles y Funciones

La Dirección de Programa tendrá a su cargo los procesos de planeación y el monitoreo, la gestión de proyectos, la administración, la gestión de adquisiciones, la gestión financiera, la gestión ambiental y social, y de comunicaciones. Para la coordinación de los aspectos operativos, administrativos y fiduciarios del Programa, el equipo mínimo de la DIPROSE estará conformado por: (i) Director/a General del programa; (ii) un

Especialista en Adquisiciones; y (iii) un Especialista Financiero¹². A su vez, para la ejecución del programa se financiarán consultores de apoyo según la necesidad, de apoyo a la función del Especialista de Adquisiciones, a la función del Especialista Financiero con experiencia en Políticas BID y, según necesidad, un Especialista en Planeación y Monitoreo, un Especialista en Comunicaciones, un Especialista Legal, un Especialista Socioambiental y Especialistas Técnicos para cada componente. A continuación, se describen los roles y funciones de cada uno de los eventuales integrantes de la Dirección del Programa.

Función	Roles	Funciones
Director/a General del programa	<ul style="list-style-type: none"> (i) Planificación estratégica. (ii) Coordinación de la Dirección del Programa. (iii) Coordinación de la relación BID-Prestatario/ Dirección del Programa. (iv) Coordinación de la Dirección del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución integral -técnica y fiduciaria- del programa. • Planificación, gestión y supervisión de la Dirección del Programa. • Coordinación de la planificación estratégica. • Aprobación y firma de todos los documentos del programa. • Representación institucional del programa. • Envío de informes a la SCA/Prestatario/BID. • Aprobación de los procesos de contrataciones. • Firma de los contratos del programa. • Coordinación de las misiones del programa. • Supervisión general de la implementación del programa.
Especialista en adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> (i) Ejecución de los procesos de contrataciones. (ii) Observancia de las Políticas del Banco. (iii) Elaboración del PA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y actualización del PA del programa. • Priorización de contrataciones estratégicas para el avance de la ejecución. • Implementación de los procesos de contrataciones. • Cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones del Banco. • Coordinación de los insumos técnicos y legales para la elaboración de la documentación requerida para los procesos de contrataciones. • Coordinación de la administración de los contratos. • Actualización del Sistema de Gestión con información referente a contrataciones.
Especialista financiero	<ul style="list-style-type: none"> (i) Elaboración del presupuesto. (ii) Gestión y realización de pagos. (iii) Informes financieros y contables. (iv) Contabilidad del programa. (v) Elaboración del PMR 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del presupuesto anual del programa. • Definición de los presupuestos multianuales. • Gestión de los pagos del programa. • Realización de los pagos del programa. • Elaboración de informes financieros. • Registros contables del programa.

¹² Estos funcionarios no serán financiados con recursos de la operación.



Función	Roles	Funciones
		<ul style="list-style-type: none"> Planificación financiera en coordinación con el Especialista en Planificación. Actualización del Sistema de Gestión del programa con la información contable-financiera. Observancia de las Políticas del BID.
Especialista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> (i) Ejecutar las actividades previstas en los Componentes. (ii) Punto Focal técnico del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades de los Componentes en colaboración con los demás especialistas Brindar información técnica a solicitud de los especialistas de Planificación, Adquisiciones, Administración y Financiera para la implementación de las actividades del programa. Supervisar en terreno la implementación de las actividades del programa. Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de las actividades previstas en los componentes. Elaboración de Informes Técnicos sobre la implementación de los Componentes. Supervisión integral de la ejecución de los Componentes.
Especialista en planeación y monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> (i) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de seguimiento, monitoreo y evaluación del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear el cumplimiento de las metas físicas y financieras. Elaborar los informes semestrales de progreso. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la matriz de resultados y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación. Participar en la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones del proyecto.
Especialista en comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> (i) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las comunicaciones internas y externas del programa. (ii) Punto Focal de comunicaciones del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una estrategia de comunicación para el programa Monitorear las menciones al programa en los medios de comunicación. Elaborar informes periódicos de apariciones en medios de comunicación. Planear y coordinar las comunicaciones externas del programa con los medios de comunicación. Desarrollar piezas y materiales de comunicación tanto para audiencia interna del programa, como para audiencia generalista externa, así como para los actores externos involucrados directa e indirectamente en el programa.
Especialista socioambiental	<ul style="list-style-type: none"> (i) Planear, organizar, dirigir, y coordinar las actividades socioambientales del programa. (ii) Punto focal para las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una estrategia socioambiental para el programa. Planear y coordinar las actividades socioambientales del programa. Supervisar en terreno la implementación de los aspectos socioambientales de las actividades del programa.

Función	Roles	Funciones
	socioambientales del programa. (iii) Observancia de las Políticas del Banco.	<ul style="list-style-type: none"> Observancia de las Políticas Socioambientales del Banco.
Especialista legal	(i) Asesoría legal en las actividades propias del programa. (ii) Punto Focal legal del programa.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión sistemática los borradores de contratos y acuerdos que van a formalizarse bajo el programa, con la consecuente y asesoría legal. Asesoría legal para para cualquier situación -planificada o no- del proyecto con implicaciones legales.

3.3 CICLO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

La Dirección del Programa implementará las siguientes actividades que conforman el Ciclo de Ejecución del programa, entendiendo por esto el conjunto de procesos secuenciales con actividades específicas que se desarrollarán en el marco del programa, incluyendo las que se describen a continuación o aquellas que las actualicen.

3.3.1 Planificación

La ejecución del programa se inicia con la etapa de planificación. La misma comprende las siguientes actividades, entre otras, (i) identificar cuáles son los resultados y productos esperados del programa, (ii) identificar qué actividades deben implementarse, en qué secuencia lógica y quiénes son los responsables, y (iii) identificar las contrataciones y recursos financieros necesarios para alcanzar los productos esperados en cada una de las actividades planificadas. Específicamente la planificación incluye:

(i) Matriz de Resultados: La Matriz de Resultados -conforme definida durante el proceso de diseño del programa- describe cuáles son los resultados esperados del programa. Es decir, la forma en que se alcanzará el objetivo del programa y las actividades que deben implementarse para tal fin. La Matriz de Resultados permite ver la cronología esperada en cuanto a la generación de productos en el período de ejecución del proyecto, definiendo el momento en el tiempo -año- en que se generarán resultados intermedios entregables (ver Anexo I).

Específicamente, la Matriz de Resultados se compone de:

- (i) Objetivo del proyecto: es la meta final del programa.
- (ii) Indicadores de resultado: miden el logro del objetivo. Los indicadores deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y ubicados temporalmente.
- (iii) Línea de base: son los valores o el estado de los indicadores de resultado al inicio del proyecto.
- (iv) Meta: representa lo que el proyecto espera lograr. Valores o el estado de los indicadores a la conclusión del proyecto.
- (v) Componente: identifica las líneas de intervención del proyecto.
- (vi) Productos: son bienes de capital o servicios que se generan con el programa, los cuales responden al alcance de los objetivos del proyecto.

(ii) Estructura Desglosada de Trabajo (EDT): La EDT prioriza en detalle los productos a generarse por componente del programa y agrupa las actividades necesarias para su generación -paquetes de trabajo-; La creación de la EDT -en base a la Matriz de Resultados - proporciona al equipo una visión estructurada de lo que debe entregar. En este sentido, la EDT será elaborada por todo el equipo de la Dirección del Programa bajo la coordinación del Coordinador Operativo (ver Anexo II).

Específicamente, la EDT se compone de tres niveles cumpliendo con la siguiente estructura básica:

- (i) Nivel 1 - Componente: identificar en qué componente se enmarca el producto.
- (ii) Nivel 2 - Productos/Entregables: identificar cuál será el producto resultante de las actividades -Paquetes de Trabajo-.
- (iii) Nivel 3 - Paquetes de Trabajo: identificar las actividades requeridas para generar los productos.

(iii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del programa: El PEP se refiere a la planificación para toda la vida del programa, marcando la ruta de ejecución de este y la forma en la que se alcanzarán los **resultados** definidos en la MR. Del PEP se derivan el Plan de Adquisiciones ("PA"), Plan Financiero ("PF"), Plan de Entregables ("PE") y determina las pautas de la supervisión y monitoreo del programa, así como la generación de informe de ejecución ("PMR"). El PEP requiere la participación del equipo completo de la Dirección del Programa, bajo la dirección del Coordinador Operativo. El PEP se desarrolla en la Herramienta informática MS Project Profesional, utilizando la plantilla PEP-SMART (Ver Anexo III).

Específicamente, en el PEP se plasma:

- (i) Estructura Desglosada de Trabajo -EDT-.
- (ii) Detalle del proceso de Adquisiciones necesarias.
- (iii) Cronograma de ejecución física y financiera pactado con contratistas.
- (iv) Recursos financieros para cada componente y actividad.
- (v) Duración de las actividades.
- (vi) Hitos Técnicos.
- (vii) Hitos de Pago.
- (viii) Responsables por actividad.

3.3.2 Adquisiciones

Una vez finalizada la Planificación, el Ciclo de Ejecución del programa continuará con la implementación integral de las adquisiciones y contrataciones del programa. Específicamente, se incluyen las siguientes actividades, entre otras:

- (i) la planificación estratégica de los procesos de contrataciones -en base al PA- (ver Anexo IV);
- (ii) identificación del objeto de contrato;
- (iii) elaboración de los documentos que conforman los Documentos de Licitación y de Solicitud de Propuestas -Términos de Referencia (TDR) y

- Especificaciones Técnicas (ET), adopción de contratos según estándares del Banco, publicación de convocatorias;
- (iv) (iv) realización y seguimiento del proceso de evaluación;
 - (v) (v) negociación de los contratos de consultoría con el adjudicatario; y
 - (vi) (vi) coordinación de la firma del contrato o convenio.

Procedimientos de Contrataciones Las adquisiciones y contrataciones del programa se realizarán –exclusivamente– de conformidad con lo previsto en el Contrato, en las políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, y de manera supletoria de acuerdo con la normativa local.

- La SCPyPD en coordinación con ARSAT, será responsable de integrar en el proceso de adquisiciones criterios que tomen en cuenta la eficiencia energética y de resiliencia a amenazas climáticas al evaluar y clasificar alternativas tecnológicas que les sean propuestas. Además, de acuerdo a las recomendaciones elevadas por los especialistas correspondientes, considerará adoptar medidas complementarias, tales como seleccionar los sitios con menos amenazas por impactos de cambio climático (ej. evitar instalaciones en lugares vulnerables a inundaciones o deslizamientos); y pedir a las entidades proponentes, un plan de manejo de riesgos que incluya cambio climático y soluciones de resiliencia a sus amenazas. Esto en consonancia con los nuevos conceptos de adquisiciones sostenibles de las nuevas políticas.
- Una vez concluido el proceso de contratación se deberá celebrar el instrumento legal correspondiente con el prestador de servicios que resulte adjudicado, de conformidad a lo previsto en el contrato previsto para la licitación.
- La formalización de los contratos deberá efectuarse en los plazos establecidos por la normativa aplicable, debiendo remitir al especialista legal, el documento respectivo.
- Una vez que cuente con los contratos formalizados, los mismos deberán remitirse a las Áreas de Planificación y Monitoreo y a Administración y Finanzas a los fines que sean tomados en las previsiones presupuestarias y financieras respectivas. La DIPROSE debe archivarlos para efecto del registro del compromiso correspondiente.
- Se podrá proceder al pago de aquellas facturas, que cuenten de forma previa con el contrato respectivo registrado y con el instrumento de garantía o caución respectiva y el Informe Legal emitido por el Especialista Legal de la Dirección.
- Los pagos correspondientes deberán ser tramitados a través del Área de Tesorería de la DIPROSE, de conformidad a lo previsto en las presentes reglas.

Específicamente la etapa de contrataciones incluye los siguientes hitos:

- (i) **Definición de Especificaciones Técnicas (ET):** Refiere a la definición de las especificaciones técnicas de los paquetes de trabajo definidos en la EDT. Específicamente se incluye: diseños técnicos, términos de referencia, permisos, licencia, cumplimiento de normas estándar, requerimientos estándar de calidad,

costos y tiempo de ejecución. Las ET constituyen la base para iniciar la preparación de los documentos de licitación.

Comités de Evaluación: Integrado por 3 miembros permanentes y 3 suplentes que conformarán el Comité de Evaluación para los procesos de adquisiciones y contrataciones, los cuales realizarán la evaluación en cada una de las etapas correspondiente de los procesos, además de realizar en la etapa final, la evaluación administrativa y financiera de las ofertas sugiriendo al eventual adjudicado

Ejecución de Contrataciones: Se refiere al grupo de procesos de contratación de bienes, servicios u obras a lo largo de la vida del proyecto. La base es el PA generado durante la elaboración del PEP, donde se identifican los bienes y servicios a ser adquiridos durante la vida del proyecto. En el PA se plasma el tipo de proceso y contratación dependiendo de la naturaleza de las ET. En este sentido, en base a las ET se procede a la elaboración de los documentos de licitación correspondientes y a la realización del proceso de adquisición desde la publicación hasta la firma del contrato.

3.3.3 Ejecución Físico-Financiera

El Ciclo de ejecución del programa continúa con la ejecución -física y financiera- de las actividades planificadas y contratadas. Es decir, la implementación de los paquetes de trabajo planificados en la EDT en la etapa uno del Ciclo, se rige por los contratos firmados en la etapa dos del Ciclo. Comprende la generación de entregables/productos/servicios y la ejecución de pagos a contratistas. Específicamente, la etapa de ejecución incluye:

- **Administración y Gestión de Contratos:** La Dirección del Programa implementará la herramienta de Administración y Gestión de Contratos de Bienes y Firmas Consultoras para la planificación de la ejecución de las inversiones contempladas, prevención y detección de desvíos e implementación de medidas correctivas que contribuyan a una efectiva ejecución del programa. La herramienta antes mencionada incluirá los contratos cuyo monto sea superior a US\$ 25 mil; y además a aquellos otros que sin perjuicio de su monto, tengan una incidencia en los resultados del programa que los tornen esenciales para el logro de las metas propuestas.
La Dirección del Programa deberá completar el Informe de Administración de Contrato (Anexo VIII) el cual incluye una Guía con instrucciones para ser completado
- **Administración financiera:** Gestión integral del presupuesto, pagos, registros financiero-contables y preparación de estados financieros del programa. Específicamente, se incluyen las siguientes actividades: (i) gestión de subcuenta cuenta específica; (ii) gestión contable y financiera de los pagos correspondientes; (iii) pago a los contratistas y; (iv) preparación de Estados Financieros. La DIPROSE deberá contar con las delegaciones, permisos y funciones que le permitan realizar la gestión financiera del programa de manera desconcentrada.

El Especialista Financiero deberá elaborar el Plan Financiero, el cual debe basarse en el flujo financiero derivado del PEP, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros



por fuente de financiamiento de acuerdo con las necesidades del programa. Dicha programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con el Especialista en Adquisiciones y el Especialista en Planeación y Monitoreo. Se deberá garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo para la ejecución de actividades, efectuando la identificación de cada objeto de gasto requerido (Anexo V).

3.3.4 Supervisión

El objetivo de esta etapa del programa es supervisar el funcionamiento del proyecto, a fin de identificar dificultades e implementar soluciones para fortalecer la debida ejecución del programa. La supervisión del proyecto es responsabilidad compartida entre la Dirección del Programa y el Banco. A tal fin, la etapa de supervisión incluye:

- (i) **Supervisión del proceso de Planificación, Contrataciones y Ejecución Físico-Financiera:** Contempla la supervisión de la debida implementación del Ciclo de Ejecución del programa a fin de detectar dificultades, implementar soluciones y cumplir con los plazos previstos para la ejecución del programa.
- (ii) **Cumplimiento del alcance de objetivos del proyecto:** Se refiere a dar seguimiento a los avances que se producen en los productos definidos en la Matriz de Resultados. Se supervisa semestralmente según el ciclo del PMR, a través de información proveniente del PEP.
- (iii) **Sistemas de información actualizados:** Refiere a la responsabilidad de la Dirección del Programa de mantener continuamente actualizado el PEP, así como brindar información oportuna que permita actualizar el PMR a fin de monitorear los avances físico y financiero del programa y el cumplimiento de los contratos suscritos con terceros.
- (iv) **Cumplimiento de políticas, cláusulas contractuales y estándar BID:** Se debe supervisar y dar seguimiento estricto al cumplimiento de las cláusulas contractuales que rigen el contrato de préstamo, así como velar por que las actividades se desarrollen bajo las normativas establecidas en las políticas BID.
- (v) **Asistencia para la ejecución:** En caso de que se perciban deficiencias en el Ciclo de Ejecución y se requiera el fortalecimiento de alguna de las etapas, la Dirección del Programa -con la No Objeción del Banco- podrá recurrir a asistencia técnica y/o mecanismos alternativos de ejecución. A tal fin, se realizó un diagnóstico institucional que identificó las áreas que requieren fortalecimiento y qué tipo de solución debe implementarse.

3.4 EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES

3.4.1 Componente I: Infraestructura de conectividad.

- (i) **Actividades a financiar del Componente I¹³**
 - Diseño, despliegue y operación de infraestructura de conectividad digital tanto nacional en áreas seleccionadas, como internacional
 - Servicios de consultoría técnica para diseño y desarrollos aplicados a los procesos de licitación
 - Servicios de consultoría técnica para evaluación de impacto de la intervención

¹³ Entre los criterios de selección se encuentra la adquisición de equipos con sello de eficiencia energética. Los licitantes serán evaluados con base en la oferta de equipos con sellos de alta eficiencia energética (como Energy Star u otros) y en el diseño, implementación y manejo de sistemas energéticamente eficientes y de bajas emisiones de GEI.

- Supervisión del proceso de inversiones en infraestructura digital
- Auditoría de los procesos y resultados
- Aplicación de esquema de administración, monitoreo, auditoría y evaluación.

(ii) **Modalidad de Ejecución del Componente I**

La ejecución de las actividades se completará en las siguientes modalidades: (i) licitaciones nacionales, de bienes y servicios, de conformidad con las políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, y supletoriamente de acuerdo a las normas locales; (ii) licitaciones internacionales de bienes y servicios, en correspondencia con las políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, a los procedimientos del Banco y a las prácticas usuales en procesos de tal naturaleza y supletoriamente de acuerdo a las normas locales, a; (iii) selección de entidades auditoras mediante procesos de licitación competitivos de acuerdo con las políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, a los procedimientos del Banco y a las prácticas usuales en procesos de tal naturaleza y supletoriamente de acuerdo a las normas locales.

3.4.2 **Componente II:** Capacidades e inclusión digital.

3.5 **GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA**

En la Matriz de Riesgos se describen los riesgos que pueden afectar la adecuada implementación del programa y las medidas de mitigación a llevarse a cabo.

El monitoreo de los riesgos es responsabilidad del Especialista en Planeación y Monitoreo del programa, quien periódicamente debe realizar una revisión de los avances en las acciones de mitigación junto con la actualización del PEP.

3.6 **GESTIÓN DE SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROGRAMA**

El Contrato de Préstamo establece las disposiciones de Salvaguardas Ambientales y Sociales en el Artículo 6.06 de sus Normas Generales.

Según la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas OP-703, la operación se clasifica como Categoría "B", debido a que los principales impactos ambientales y sociales están relacionadas a las obras de instalación de fibra óptica, por lo que no se financiará ninguna intervención de Categoría "A". Se desarrolló un Análisis Ambiental y Social Estratégico ([AASE](#)) con un Plan de Gestión Ambiental y Social Estratégico ([PGASE](#)) que incluye un análisis cualitativo de riesgo de desastres, criterios de exclusión y elegibilidad, identificación y análisis de riesgos socioambientales, gestión y monitoreo de proyectos individuales. No se requiere reasentamiento, desplazamiento o adquisición de tierras y no se prevé impactos significativos en hábitats naturales críticos. Se realizó una consulta pública socioculturalmente apropiada y sensible al género el 8 y 9 de junio de 2021. Para evitar el riesgo de infección con COVID-19, el proceso de la consulta pública fue diseñado usando metodologías innovadoras de



encuestas, eventos y comunicaciones virtuales, resultando que el programa fue percibido por sus beneficios y por los impactos positivos que tendrá en el área de alcance. Se realizaron múltiples eventos virtuales con grupos focales resultando que el programa fue percibido por sus beneficios y por los impactos positivos que tendrá en el área de alcance. No se manifestaron intereses contrapuestos con los objetivos y acciones que plantea el programa. Se confirmó la funcionalidad del mecanismo de gestión de quejas y reclamos con autoridades de pueblos indígenas y se identificaron oportunidades de integración y comunicación con las partes interesadas durante la implementación del programa. Estos resultados permiten determinar que la consulta pública fue significativa. Con fecha 24 de junio de 2021 se publicó el [AASE](#) final con el informe de la consulta en la página web del BID. Para más información, ver el [Informe de Gestión Ambiental y Social \(IGAS\)](#).

Requerimientos Ambientales y Sociales (Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS) del programa):

La DIPROSE en conjunto con ARSAT implementará, dentro de sus prácticas, este conjunto de requerimientos para hacer seguimiento a los proyectos financiados. Este conjunto de requerimientos se designa como el 'SARAS del programa'. Además de la implementación del SARAS, la DIPROSE en coordinación con ARSAT será responsable de asegurarse que los oferentes propongan la implementación de medidas adecuadas para reducir el riesgo relacionado a impactos climáticos, y al uso de energía.

Manejo de riesgos socioambientales (SARAS).

El Proyecto se ha clasificado en la categoría B de acuerdo con los lineamientos de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703).

La DIPROSE en coordinación con ARSAT se comprometerá a cumplir – a lo largo de la vida del préstamo - con los requerimientos siguientes:

- Que el programa está en correspondencia con la legislación local aplicable y con la lista de exclusión en Anexo IX.
- Que las obras se implementen en facilidades existentes o en terreno público.
- Que las obras de expansión de la red no involucren construcción de infraestructura nueva.
- Que se analice las obras según las fichas de preclasificación del AASE que definen los requisitos de análisis para proyectos individuales incluyendo el análisis de titularidad de terrenos, predios y servidumbres, de afectaciones de vidas y sus compensaciones como también requisitos de consulta (con pueblos indígenas) si aplicase.
- Que se requiera, dentro de los documentos de licitación, la presentación de un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) simple incluyendo los programas especificadas en el [AASE](#) como un plan de seguridad laboral, un plan de gestión ambiental, un plan de gestión de emergencia y un plan de monitoreo, etc.
- Que se implementen procesos de participación con las partes interesadas en las obras previstas en el Programa para garantizar que las comunidades afectadas sean informadas y consultadas sobre el avance de las obras y la gestión socioambiental del programa.



- Que se diseñe un mecanismo de atención al público para la gestión de preguntas, ideas, quejas y reclamaciones relacionado al programa.
- Que se divulgue cualquier evaluación y plan de gestión socioambiental relacionado con las obras.
- Que cualquier cambio sustancial al PGASE y los PGAS específicos se establezca mediante documento escrito y sea aprobado por el Banco de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.

La DIPROSE presentará semestralmente un reporte que certifique el cumplimiento con estos requisitos según el formato presentado en el [AASE](#). Este reporte se incorporará al reporte semestral del programa (PMR).

La DIPORSE notificará al Banco por escrito dentro de los diez (10) días de cualquier (1) posible incumplimiento material o real de los requisitos ambientales y sociales; (2) accidentes, incidentes u otros eventos importantes [p.ej. derrames, incendios, descargas de sustancias peligrosas]; (3) conflictos sociales significativos reales o inminentes; (4) Acción reguladora ESHS; o (5) cualquier riesgo e impacto ambiental y social recientemente identificado, que pueda afectar los aspectos ambientales y sociales del Proyecto en cada caso, dicha notificación incluirá acciones tomadas o propuestas con respecto a tales eventos.

El BID supervisará el cumplimiento de los requerimientos socioambientales presentados en esta sección, según sea necesario por un especialista del BID o un consultor externo contratado por el BID. Para ese fin, la DIPROSE proveerá y facilitará acceso al BID de toda documentación relevante, para el personal asignado a dichos fines y para los proyectos involucrados. Si fuera necesario, el BID y la DIPROSE acordarán acciones o medidas correctivas necesarias para solventar impactos y riesgos adversos y/o para mejorar su gestión.

3.7 GESTIÓN DE ADQUISICIONES

3.7.1 Normas

Las Políticas de Adquisiciones son las fechadas en mayo de 2019, que están recogidas en el documento GN-2349-15, Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo, aprobado por el Banco el 2 de julio de 2019, y Las Políticas de Selección y contratación de servicios de consultoría, que están recogidas en el documento GN-2350-15, fechado en mayo de 2019 y aprobado por el Banco el 2 de julio de 2019.

Si estas Políticas fueran modificadas por el Banco, la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, así como la selección y contratación de servicios de consultoría serán llevadas a cabo de acuerdo con las disposiciones de las Políticas modificadas, una vez que sean puestas en conocimiento del prestatario a través del OE y éste acepte por escrito su aplicación;



3.7.2 Plan de Adquisiciones

Todas las adquisiciones deberán estar incluidas y ejecutadas según el Plan de Adquisiciones, que deberá contener: (i) cada evento de compra y contratación para la totalidad de bienes, obras y servicios de consultoría previstos, con especificación de monto y calendario; (ii) los métodos aplicables (según naturaleza, características y funcionalidad) para las contrataciones de bienes, y para la selección de los servicios de consultoría; y (iii) los procedimientos de supervisión a ser aplicados por el Banco para el examen de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones. El Plan de Adquisiciones será actualizado como mínimo cada doce (12) meses durante la ejecución del Programa, y cada versión actualizada será sometida a la revisión y aprobación del BID;

Para la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. La utilización de las normas, procedimientos y sistemas de adquisiciones se sujetará a lo dispuesto en el párrafo 3.2 de las Políticas de Adquisiciones y en el Artículo 6.04 (b) de las Normas Generales del contrato de préstamo;

Para la contratación de los diseños se implementará una nueva modalidad basada en contratos marco, un proceso de contratación innovador que genera ganancias en eficiencia al reducir plazos y dar más flexibilidad en los contratos de diseño.

Para obras, el umbral que determina el uso de la licitación pública internacional será puesto a disposición del Prestatario y del OE, en la página <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos>. Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

El umbral que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición del Prestatario y del OE, en la página <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectoshtml>. Por debajo de dicho umbral, la lista corta podrá estar íntegramente compuesta por consultores nacionales del país del Prestatario;

No obstante, en el momento de realizar este manual, los montos vigentes son los siguientes:

MONTOS LIMITES PARA ARGENTINA (Montos Equivalentes miles de US\$).

Obras			Bienes			Servicios de Consultoría	
Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de precios	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Lista corta integrada únicamente por Nacionales	Publicidad Internacional Consultoría
>25,000	350 – 25,000	<350	>1,500	100 – 1,500	<100	<1,000	<200

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES:

Actividades previas	Selección y Contratación	Administración del Contrato
<ul style="list-style-type: none"> - POA - PEP - Plan de Adquisiciones/ SEPA - Plan Financiero - Elaboración de especificaciones, términos de referencia, alcance de servicios u obras, etc. - Estudios de mercado - Costo estimado - Disponibilidad presupuestaria - Solicitud de adquisición/contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de Documento de Licitación o de Solicitud de Propuestas - Solicitud de No Objeción (si aplica) - Aprobación - Publicación - Preparación de ofertas o propuestas - Recepción de ofertas o propuestas - Apertura - Evaluación y Recomendación de Adjudicación - Solicitud de No Objeción (si aplica) - Acto Administrativo de adjudicación - Notificación y publicación de resultado - Constitución de garantías - Formalización del Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de responsables para la administración del contrato - Recepción de documentos contractuales - Seguimiento a la ejecución del contrato - Incumplimientos y penalidades - Modificaciones, prórrogas - Recepción - Pagos - Cierre del expediente

Los principales procesos de adquisiciones del programa y los tiempos asociados a los mismos se describen en el Anexo VI.

3.7.2 Métodos de contratación

El método de supervisión de BID será expost, salvo aquellos casos que justifique una supervisión exante y así lo indique el Plan de Adquisiciones. Las revisiones expost serán cada año, según el Plan de Adquisiciones (PA) y el Plan de Ejecución Plurianual (PEP). Los reportes de revisión expost incluirán una muestra de procesos sujetos a la revisión.

El Banco podrá en cualquier momento revocar la facilidad de realizar adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de revisión ex–post en forma general o parcial y, como

resultado de los hallazgos en las revisiones en forma expost, el Banco -según las circunstancias- podrá rechazar el financiamiento tanto con recursos del financiamiento como con cargo a la contraparte.

Los montos límite para la revisión expost son:

Obras	Bienes/Servicios	Servicios de Consultoría
US\$ 5 millones	US\$ 200.000	US\$ 200.000

El OE y el Organismo Subejecutor y las autoridades delegatarias de funciones de adquisiciones deben mantener los archivos y documentación de soporte de los procesos de adquisiciones, contrataciones, inversiones y comprobantes de pagos que se realicen con recursos del Programa, por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco

3.8 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL

La gestión financiera y registros del programa es responsabilidad del OE, a través de la DIPROSE, conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo, el presente ROP, la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID vigente, y la normativa del Sistema Integrado de Administración Financiera ("SIAF"). El Proyecto utilizará el Sistema de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (UEPEX) para el registro y rendición ante el Banco de las transacciones financieras

Acuerdos Para La Gestión Financiera del Programa

Recursos y Sistemas Administrativos. La SCA, a través de la DIPROSE, utilizará sus recursos y sistemas administrativos, financieros y contables para el registro y la administración de las operaciones que se administren con los recursos del programa de acuerdo con la regulación financiera vigente aplicable para esa entidad y en consistencia con la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID.

Identificación de los Recursos. La SCA, a través de la DIPROSE, parametrizará a través del Sistema de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (UEPEX) la identificación de los recursos del programa, con la finalidad de distinguirlos a nivel presupuestario, contable y de tesorería, durante toda la vida del programa.

Desembolsos y Flujos de Caja. El BID desembolsará los recursos del programa bajo la modalidad de Anticipos de fondos, los recursos por anticipos de fondos se depositarán una cuenta en dólares exclusiva para el proyecto dependiente de la DIPROSE, de la cual



se harán las transferencia a una Cuenta Operativa, también exclusiva para el proyecto, en pesos para hacer efectivos los pagos a proveedores, beneficiarios y contratistas.

Cuenta Operativa. De conformidad con lo establecido en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID, se realizarán desembolsos de anticipos de fondos sobre la base de las necesidades reales de liquidez por un periodo máximo de hasta seis meses, u otro plazo que se acuerde y los subsiguientes desembolsos podrán tramitarse al haber justificado al menos el 80% del saldo de los anticipos anteriores, para lo cual la DIPROSE preparará un plan financiero, que servirá de base para los anticipos u otra modalidad de desembolso que se estime apropiada. Eventualmente y, para los contratos suscriptos entre la DIPROSE y los Beneficiarios nominados en Dólares Estadounidenses, se podrán realizar transferencias desde la Cuenta a la cuenta del Beneficiario nominada en Dólares Estadounidenses.

Supervisión. Para el monitoreo financiero del programa, se utilizarán los informes financieros (no auditados) producidos por los sistemas de la DIPROSE y la desagregación necesaria se detallará en las notas correspondientes e información financiera complementaria. Preliminarmente, estos informes se requerirán semestralmente pudiendo ajustarse la frecuencia posteriormente. Las notas explicativas de la información financiera se diseñarán de manera que sean consistentes con la política y herramientas de monitoreo del BID (Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID).

Supervisión Fiduciaria del BID. El especialista financiero del BID podrá llevar a cabo revisiones “in situ” y realizará revisiones de “escritorio” sobre los estados financieros anuales y finales auditados del programa. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los arreglos financieros y contables utilizados para la administración del proyecto y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que pueda emitir el auditor independiente del presente programa, entre otros. El auditor verificará que los recursos se hayan dirigido a beneficiarios finales, según las condiciones estipuladas en este Reglamento. Finalmente, dentro de sus potestades está la de realizar visitas de inspección a los beneficiarios finales.

Control Interno. La DIPROSE aplicará la normativa nacional propia para llevar a cabo el control interno de la operación.

Control externo e informes. El control externo del programa se encargará a una firma de auditores independientes aceptable al BID en Argentina o la AGN. La contratación quedará a cargo de la DIPROSE. Los términos de referencia deberán ser acordados previamente con el BID. Los estados financieros anuales se prepararán de conformidad con la Guía de Informes Financieros y Auditoría del BID. Para garantizar la efectividad de la labor de auditoría, la firma responsable deberá estar contratada a más tardar el mes de agosto del ejercicio fiscal en ejecución y sujeto a ser auditado.

Informe Auditoría Externa. El auditor externo presentará un informe sobre los estados financieros auditables del proyecto y serán presentados por la DIPROSE al BID a más tardar cuatro (4) meses después de finalizado el ejercicio fiscal correspondiente. La DIPROSE deberá asegurarse de contar con las asignaciones presupuestarias necesarias para cubrir los servicios de auditoría hasta la fecha de cierre del proyecto.

Los principales procesos financieros del programa y los tiempos asociados a los mismos se describen en el Anexo VII.

3.8.1 **Gestión del presupuesto**

La gestión operativa del presupuesto del programa estará a cargo de la Dirección del Programa, quien utilizará como herramienta de gestión el sistema de contabilidad. Las asignaciones presupuestarias programadas para cada año deberán ser consistentes con el PEP, PA y PF del programa, y a su vez por cada fuente de financiamiento.

La Dirección del Programa tendrá competencia exclusiva y facultades para la ejecución del presupuesto del programa, y deberá coordinar con el OE la gestión de modificaciones presupuestarias.

De igual forma deberá coordinar oportunamente las gestiones necesarias en esta materia con los entes rectores respectivos.

3.8.2 **Desembolsos**

Los recursos del préstamo seguirán el flujo y requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo.

Los recursos por anticipos de fondos se depositarán en una cuenta específica por cada fuente de financiamiento en dólares estadounidenses (USD), dependientes de la DIPROSE, desde la cual se harán efectivos los pagos a proveedores, beneficiarios y contratistas.

El Banco realizará los desembolsos a la UEP con base en anticipos de fondos sustentados con el cronograma de los compromisos del programa de no mayor 180 días, y sujetos a la justificación del 80% de los montos acumulados, cuando proceda y, para tal efecto, regirán las normas y procedimientos del Banco. La UEP aplicará el Instructivo de Desembolso del BID y su ejecución tomará en cuenta la presentación de: (a) la justificación para los anticipos de fondos; y (b) las correspondientes solicitudes de anticipos de fondos. La UEP podrá solicitar al Banco: (a) solicitudes de pago directo a contratistas y proveedores de bienes y servicios externos del Programa; (b) solicitudes de reembolsos de gastos incurridos por el Prestatario y/o la UEP; y (c) desembolsos por Anticipos de Fondos. Todos con cargo a los recursos del Préstamo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes del Banco.

La presentación por parte de la UEP a satisfacción del Banco, de los estados de avance físico y financiero y ejecución presupuestaria de los recursos del préstamo, permitirán el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de ambas partes para el logro de los resultados esperados.

Los requisitos para los desembolsos se establecen en el Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La última solicitud de anticipo de fondos deberá presentarse al Banco a más tardar, 30 días antes de la fecha de vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones (Artículo 2.04 Capítulo II). El Banco no desembolsará recursos con posterioridad al vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones.

El período de cierre es de hasta 90 días posteriores al plazo final de desembolso (Artículo 4.4 de las Normas Generales). Durante el mismo, el OE podrá: (i) finalizar los pagos pendientes a terceros, si los hubiere; (ii) reconciliar sus registros y presentar, a satisfacción del Banco, la documentación de respaldo de los gastos efectuados con



cargo al programa y demás informaciones que el Banco solicite; y (iii) devolver al Banco el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del Préstamo.

Los fondos del préstamo sólo podrán ser utilizados de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 3.02 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, siendo el OE el ejecutor único de los recursos.

3.8.3 Tesorería y gestión de pagos

Las funciones de tesorería y gestión de pagos del programa serán responsabilidad de la Dirección del Programa, que tendrá competencia y facultades exclusivas para realizar los registros y autorizar los pagos en el sistema de contabilidad por cada fuente de financiamiento.

Procedimiento de Pagos:

El pago de obras, bienes, consultorías o servicios necesarios que hayan sido contratados lo efectuará la DIPROSE con cargo a los recursos del programa.

Para estos efectos, los responsables del seguimiento y cumplimiento de los convenios o contratos en cada Unidad o Dirección responsable ejecutora remitirán del sistema de Gestión Documental electrónica (GDE) las facturas, recibos o comprobantes de pago al Área de Adquisiciones, adjuntando los documentos que comprueben la recepción del bien o del servicio, conforme lo determinado en los anexos técnicos de los instrumentos legales, incluyendo la manifestación expresa de conformidad y firma del responsable.

De igual manera, el Especialista Financiero será responsable de vigilar que la documentación sujeta a pago se encuentre dentro de alcance del Contrato.

El Área de Finanzas será responsable de verificar que la documentación presentada cumpla con las normas establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos y practicará las retenciones impositivas en cada caso; además deberá llevar el control de los avances físico y financiero de sus contratos y cuidar que el techo presupuestal que tienen autorizado no se rebase.

La transferencia de los recursos autorizados por la DIPROSE se realizará a una cuenta bancaria vigente a nombre del proveedor con quien se hubiera celebrado el contrato respectivo, para recibir exclusivamente los recursos de la [la instancia correspondiente].

Los recursos serán transferidos a la cuenta prevista, previa comprobación de los aspectos o entregables, cuando [la instancia correspondiente] así lo instruya.

El prestador del servicio deberá presentar via Trámites a Distancia las facturas electrónicas debidamente emitidas para su validación. La Mesa de Entradas de DIPROSE incluirá la misma en el expediente electrónico generado en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), derivando el mismo al Área de Finanzas a los fines que se revisen los aspectos formales las mismas; de encontrarse la misma confeccionada correctamente, deberá realizar el pase del Expediente al Especialista Legal para que, en un plazo de [5] días hábiles a partir de la recepción de las facturas correspondientes, llevará a cabo la revisión de los informes, actas, entregables, descripción del servicio, precios, cantidad, cálculos, importe, etc. relacionados en el anexo técnico del contrato, y velando porque los datos son correctos y autorizando para su pago con las firmas de los funcionarios facultados.

En caso de errores o deficiencias en las facturas y/o su documentación anexa sujeta a revisión, dentro del plazo de 5 días naturales siguientes al de su recepción, el especialista legal indicará por escrito al prestador del servicio las deficiencias



correspondientes, las cuales deberá corregir y reiniciar el trámite de pago, por lo que el plazo de veinte días naturales iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

Posteriormente, el especialista legal, confeccionará el informe legal previo al pago y enviará el Expediente Electrónico al Área de Finanzas para que se proceda a realizar la transferencia al beneficiario correspondiente. A dicho oficio se integrarán como anexos los siguientes:

La factura original a pagar deberá contener todos los requisitos fiscales.

Asimismo, deberá precisar en el contrato (prestación de servicio, adquisición u otro concepto) de que se trate y en su caso, el concepto de pago, así como los datos de la cuenta de depósitos monetarios a la que habrán de depositarse los recursos, indicándose la Clave Bancaria Unificada (CBU), nombre del beneficiario, institución bancaria en la que se tiene abierta la cuenta y número de la cuenta.

3.8.4 **Contabilidad e Informes**

La DIPROSE de acuerdo con el Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, preparará los estados financieros auditables de acuerdo con los requisitos del Banco. Asimismo, se presentará evidencia de haber implementado los procesos de control contables y financieros adecuados.

El sistema de contabilidad será el UEPEX que se usará para los registros contables del programa y por cada fuente de financiamiento. La contabilidad se llevará a cabo aplicando la normativa del Sistema de Contabilidad Pública Nacional.

La DIPROSE por medio del Especialista Financiero será responsable de preparar los cierres mensuales y anuales del programa.

3.8.5 **Administración de bienes**

La administración de bienes del programa se regirá por la normativa nacional vigente -y en concordancia con lo establecido en el Contrato de Préstamo- la cual establece la recepción, resguardo, traslado y baja de activos. El registro contable de los bienes adquiridos se realizará en el sistema UEPEX o en registros auxiliares habilitados a tales fines

La DIPROSE mantendrá actualizado el inventario de bienes adquiridos y entregados, a fin de dar cumplimiento a las normas de control y condiciones previstas en las Auditorías Financieras, Informes de Progreso u otros requerimientos.

Al finalizar el programa, el OE deberá disponer de un registro completo de todos los bienes adquiridos y el destino final de los mismos.

El mantenimiento de los bienes adquiridos a través de la operación deberá cumplir con lo establecido en la Cláusula 6.05 del Contrato de Préstamo.

3.8.6 **Control Interno**

El OE del programa, es el responsable de velar por el control interno de las operaciones en las diferentes instancias relacionadas con la ejecución del programa. Deberá asegurar que los fondos se administren bajo un adecuado sistema de control interno, que incluya como mínimo: (i) el uso efectivo de los recursos; (ii) la confiabilidad de la



información financiera; y (iii) el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 6.01 del Capítulo 6 Ejecución del Proyecto, del Contrato de Préstamo.

Como parte del control interno, la Dirección del Programa deberá conservar toda la documentación y registros del programa de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y la normativa nacional relacionada.

Se deberá conservar, por un plazo mínimo de cinco (5) años después del último desembolso del programa, la totalidad de la documentación que justifique y acredite los pagos, incluyendo los PA y resultados de las evaluaciones, para permitir realizar una evaluación ex post en el caso que el Prestatario o el Banco estimen conveniente.

El sistema de contabilidad será la principal herramienta de registro y control de las transacciones y operaciones del programa.

Control Interno y Vigilancia:

La DIPROSE deberá regular la planeación, recepción, aprobación, ejecución, control y administración de los proyectos aprobados, tomando en consideración las disposiciones emitidas por la Cámara de Cuentas

La DIPROSE deberá transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos presupuestarios que se hubieren aportado, proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras.

Asimismo, la DIPROSE será responsable de reportar en los informes trimestrales, conforme lo establece el citado Reglamento, los ingresos, incluyendo rendimientos financieros del periodo, los egresos, su destino y el saldo.

3.8.7 Auditoría Externa

Los estados financieros anuales serán sujetos a auditorías externas por parte de una firma de Contadores Públicos Independientes aceptables para el Banco, los cuales serán contratados por la DIPROSE con recursos del Préstamo. Los exámenes de auditoría externa y dictámenes correspondientes deberán abarcar: (a) la preparación de la información contable y financiera por parte de la UEP; (b) la elaboración y contenido de los estados financieros; (c) la aplicación de procedimientos contables públicos nacionales y del Banco; y (d) la efectividad, operatividad y transparencia del sistema de control interno.

La auditoría externa permitirá obtener una opinión profesional del auditor independiente con respecto a los estados financieros del Programa y de la gestión de los recursos asignados al mismo, de acuerdo con los términos y condiciones del Contrato de Préstamo. Las auditorías anuales se efectuarán de acuerdo con los requerimientos de auditoría externa descritos en los documentos "Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12)" e "Instructivo de informes financieros auditados y gestión de auditoría externa", así como las políticas que están en proceso de ser incorporadas por el BID, para estos fines. De igual forma, serán aplicables las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).



La entrega de dichos estados auditados deberá efectuarse dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, comenzando con el ejercicio en el cual inicie la ejecución del Programa, y el informe final deberá ser presentado al Banco 120 días después del vencimiento del plazo de último desembolso.

Contratación

La selección y contratación de la firma auditora es responsabilidad de la DIPROSE. Para tal efecto se aplicarán las normas del Banco contenidas en el "Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa" y "Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Programas Financiados por BID", así como otras guías y/o documentos que adicionalmente pueda emitir el Banco y que le sean aplicables.

Una vez recibidas las debidas no objeciones por parte del Banco, la DIPROSE cursará las invitaciones a las firmas para participar en el proceso, empleando la documentación acordada. El período de contratación de la firma de auditores independientes será por un período mínimo de un año, y hasta la vida del proyecto. En este contexto, el contrato contendrá una cláusula que permita la rescisión o terminación de este por incumplimiento de los términos del contrato, por la calidad de los servicios ofertados y/o por conveniencia del servicio, sin que dicho acto genere ningún tipo de compensación a favor de la firma seleccionada. Cualquier modificación a estos términos deberá contar con la debida no objeción por parte del Banco.

3.8.8 Viáticos

Los viáticos constituyen un gasto elegible del programa. Los gastos por viáticos deberán estar debidamente justificados y sujetos a aprobación por parte del Coordinador General de la Dirección del Programa.

3.9 GESTIÓN DE CONTRATOS

3.9.1 Contrato de Préstamo

El Contrato de Préstamo establece los aspectos sustanciales de la ejecución del programa, los términos financieros y de adquisiciones que aplican para el financiamiento, y las condiciones acordadas para lograr el objetivo del programa.

El Contrato de Préstamo está integrado por: (i) las Estipulaciones Especiales determinadas para el programa; (ii) las Normas Generales que aplican a todo contrato de préstamo con el BID y el (iii) el Anexo Único donde se describe el programa, su ejecución y forma de evaluación.

El OE y el Banco, le darán seguimiento al cumplimiento de todas las disposiciones del Contrato de Préstamo.

3.9.2 Uso de Recursos

El OE deberá ejecutar el programa de acuerdo con los objetivos y disposiciones estipulados en el Contrato de Préstamo.



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

- (i) que sean necesarios para el programa y estén asociados a los objetivos del mismo;
- (ii) que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones del Contrato y las Políticas del Banco;
- (iii) que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Prestatario u OE.

3.9.3 **Compromisos y Plazos**

El plazo de desembolsos del programa es de cinco años a partir de la vigencia del Contrato de Préstamo.

Durante la ejecución del programa, el OE deberá considerar los compromisos contractuales adquiridos con sus respectivos plazos y medios de verificación correspondientes.

En particular, para la supervisión y evaluación del programa el OE deberá cumplir con el desarrollo, presentación y actualización de los instrumentos de monitoreo y evaluación del programa según lo estipulado en este ROP y con los plazos establecidos en las cláusulas 2.02 del Capítulo II del Contrato de Préstamo.

4 **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, durante los años de ejecución del programa se aplicará un sistema de evaluación orientado a la gestión por resultados que comprende, principalmente, un esquema de seguimiento continuo y un esquema de evaluación, intermedia y final.

Principios medioambientales y sociales

Los esquemas de seguimiento y evaluación del programa por parte del OE y el Banco se basa en los siguientes fundamentos: (i) Políticas operacionales promovidas por el Banco sobre Medio Ambiente y Salvaguardas Ambientales (OP-703), Política de Acceso a la Información (GN-1831-28), Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-270), Reasentamientos Involuntarios (OP-710) y Pueblos Indígenas (OP-765); (ii) naturaleza del impacto ambiental y social que cause cada etapa de la ejecución; y (iii) características institucionales del programa. El OE deberá promover y supervisar el cuidado del medioambiente en todo el proceso de ejecución, como un componente transversal e integral del desarrollo económico y social sostenible, contribuyendo también al fortalecimiento de las capacidades de gestión ambiental del país.

4.7 **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO**

El seguimiento general del programa estará a cargo de la Representación del Banco en Argentina, a partir de la información provista por el OE según los instrumentos aprobados por el Banco para la administración de las operaciones. Se identifican a continuación dichos instrumentos de seguimiento general continuo.



Informe	Descripción	Plazo de entrega
Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del programa	El PEP es el instrumento para la planeación y monitoreo de la ejecución del programa durante la vida del programa, marcando la ruta de ejecución de este y la forma en la que se alcanzarán los resultados definidos en la MR. El PEP es la base para la elaboración del Plan de Adquisiciones, el Plan Financiero, la supervisión y monitoreo del programa y la generación de informe de ejecución. Contiene el detalle de tiempo, costo y responsables de las actividades necesarias para generar los productos que contribuyen al alcance de los objetivos del programa. Su actualización es continua y debe ser compartida semanalmente con el equipo del proyecto y el Banco.	Presentación anual. Antes del 1° de diciembre de cada año comprendido en la ejecución del programa
Plan de desembolsos	El Plan de desembolsos es el instrumento para el seguimiento de la ejecución por parte del Banco. El primer Plan de desembolsos debe presentarse antes del primer desembolso. El Plan de desembolsos contiene la siguiente información: (i) programación de todas las actividades a ser realizadas durante el año y los resultados esperados por componente (ii) programación financiera de los desembolsos y un presupuesto por actividad.	Presentación anual. En concordancia con los plazos establecidos por la Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Nación. en la ejecución del programa.
Informe de Monitoreo del programa (PMR)	El PMR es el instrumento mediante el cual el Banco realiza el monitoreo de productos y resultados del programa. El objetivo del PMR es identificar de forma temprana posibles demoras y desvíos en la implementación del proyecto pudiendo de esta forma poder identificar los cambios necesarios para mejorar la ejecución.	Presentación semestral. con corte al 31 de diciembre y 30 de junio
Informe Semestral	Resume los avances del programa en respuesta al cumplimiento de la MR, debe ser entregado	al con corte al 31 de diciembre y 30 de junio

Reporte y Monitoreo

La DIPROSE establecerá y presentará al BID los Planes de Implementación del Programa a más tardar el último día hábil de enero y julio de cada año calendario durante el período de desembolso del préstamo del BID. El PEP correspondiente al primer semestre de implantación del programa será presentado por la DIPROSE antes de la primera solicitud de desembolso del préstamo del BID. El PEP debe incluir, como mínimo, información estimada relacionada con las actividades y proyectos que se financiarán durante el próximo semestre, incluyendo el calendario correspondiente y el presupuesto estimado.

La DIPROSE reportará al BID, a través de informes semestrales de progreso del préstamo, diferentes a los estipulados en el Numeral V de este Reglamento, las siguientes informaciones, en un plazo de 30 días finalizado el semestre calendario:

- Descripción y montos de gastos efectivos, fechas y montos de desembolsos;
- Monto de recursos no utilizados;
- La evolución detallada de la cartera de proyectos de acuerdo con los objetivos e indicadores establecidos en la matriz de resultados del programa;
- La evolución de la gestión del riesgo socioambiental de acuerdo con la sección IX de este Reglamento.

La DIPROSE reportará al BID informes anuales, que deberán ser presentados a más tardar cuarenta y cinco (45) días después del final de segundo semestre durante el plazo



de desembolsos o sus extensiones. Estos informes además de la información de los informes semestrales deberán incluir, al menos, la siguiente información:

- Información para verificar el cumplimiento de los requerimientos financieros del programa (incluyendo información sobre el monto y uso de los recursos del préstamo, del aporte local y de otras fuentes, si las hubiera, aplicados a los subpréstamos);
- Información sobre medidas correctivas aplicadas, incluyendo medidas para prevenir el acceso a financiamiento con cargo a recursos del préstamo en caso de incumplimiento con los requerimientos establecidos en este Reglamento;
- Información para verificar el cumplimiento de los requerimientos de eficiencia energética de la infraestructura financiada con el programa, así como los avances en la implementación de las medidas correctivas aplicadas para reducir el riesgo relacionado a impactos climáticos.
- Lecciones aprendidas del periodo reportado y oportunidades de mejora. Estos reportes deben incluir cuando menos la evolución y teoría del cambio de los indicadores incluidos en la matriz de resultados de este programa, el avance en los subproyectos, detallando el valor de ventas y el número de empleos creados, entre otros.

La DIPROSE deberá presentar al BID un informe final después de finalizado el plazo de desembolsos o sus extensiones. En adición a la información remitirá para el informe anual y semestral, el informe final contará con una sección de lecciones aprendidas durante todo el periodo de desembolso del programa.

La DIPROSE acordará con el BID, durante el período de desembolso del préstamo del BID, la celebración de una reunión anual de seguimiento, en la que se debatirá: (i) el progreso de las actividades del programa, (ii) el nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz de resultados, y (iii) el PEP para el semestre siguiente y el estado ejecutor del programa.

La DIPROSE deberá entregar un informe de evaluación interina del programa, a más tardar ciento veinte (120) días después del segundo aniversario del primer desembolso de recursos del préstamo, o cuando se ha desembolsado 50% de los recursos de préstamos del BID, lo que suceda primero. Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- El logro de los objetivos establecidos en el PEP, según el cronograma de actividades definidas para la realización de cada uno de sus componentes;
- Avances en la implementación de las actividades definidas en la matriz de resultados y el comportamiento de los otros indicadores monitoreados;
- Evaluación de las operaciones y la situación de la cartera del programa;
- Los problemas y las recomendaciones necesarias para asegurar que se cumplan los objetivos del programa.
- Cualquier otro que el BID solicite, si aplica.

La DIPROSE presentará al BID un informe final de evaluación, a más tardar seis (6) meses después de la entrega del informe final, con la información pertinente para evaluar el cumplimiento de los objetivos y el comportamiento de los indicadores de la matriz de resultados.

4.8 ESQUEMA DE EVALUACIÓN

A fin de asegurar el cumplimiento de los aspectos técnicos y contractuales y los plazos previstos, se prevé el siguiente esquema de evaluación. Cabe destacar que las evaluaciones tomarán en cuenta toda la información generada en los esquemas de seguimiento y evaluación del programa.

Informe	Descripción	Plazo de entrega
Evaluación Intermedia	Se determinará la reasignación de los recursos remanentes del programa, si los hubiera, acorde con los lineamientos de este ROP.	Se realizará una evaluación intermedia una vez transcurridos 36 meses de entrada en vigor del contrato de préstamo, o cuando se haya desembolsado el 40% del monto del préstamo o lo que ocurra primero.
Evaluación Final	Será realizada por medio de servicios de consultoría especializados a ser contratados con recursos del programa. Los términos de referencia serán acordados entre el OE y el Banco, tomando en cuenta la información generada por el sistema de indicadores para el monitoreo de resultados del programa, de modo que esta evaluación sea un insumo para la preparación más adelante del Informe de Terminación de Proyecto (PCR).	Se llevará a cabo una evaluación final cuando haya concluido el plazo original de desembolsos o sus extensiones, o se haya desembolsado el 90% del monto del préstamo o lo que ocurra primero
Revisiones anuales	Si fuera necesario, se podrán realizar revisiones anuales de seguimiento en base a los informes requeridos para la supervisión del programa.	

5 TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

A efectos de promover la transparencia de la gestión, la publicidad de la información y el logro de los resultados esperados, y en conformidad con las Políticas Operativas de Banco el programa se basa en un conjunto de principios referidos al acceso a la información (Política GN-1831-28): (i) Máximo acceso a la información posible; (ii) Excepciones claras y delimitadas; (iii) Acceso sencillo y amplio a la información; y (iv) Explicación de las decisiones y derecho a revisión. En este contexto, el programa mantendrá actualizada su página web incluyendo, entre otros:

- (i) **Documentación Básica del Programa:** como la Propuesta de Préstamo, planes de operaciones de cooperación técnica, Contrato, ROP, Políticas del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos y Modelos de Pliego de Licitaciones
- (ii) **Informes:** referidos a la ejecución del Programa, como el PMR, PEP, PA, Informes de Ejecución Anual,
- (iii) **Evaluaciones:** Anuales con el BID y estados contables.
- (iv) **Documentos de la Ejecución:** como los llamados a Licitación y su estado de situación.



- (v) **Otros procedimientos:** mecanismos para la presentación de reclamos por parte de ciudadanos, sobre el cual el Banco será debidamente informado; información de la Dirección del Programa (personal, correos, entre otros).



6 ANEXOS

Anexo I - Matriz de Resultados

Anexo II - Estructura Desglosada de Trabajo

Anexo III - Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

Anexo IV - Plan de Adquisiciones (PA)

Anexo V - Plan Financiero (PF)

Anexo VI - Procesos y tiempos de las adquisiciones

Anexo VII - Procesos financieros y tiempos asociados

Anexo VIII - Informe de Administración de Contrato

Anexo IX - Lista de exclusión

Anexo X - Lista de países miembros

Anexo XI – Riesgo de integridad e impacto reputacional

Anexo I – Matriz de Resultados

Objetivo del proyecto:	El objetivo general de este programa es impulsar el acceso a internet y la digitalización de Argentina. Para lograrlo, se establecen los siguientes objetivos específicos: (i) mejorar la infraestructura para la conectividad digital en zonas alejadas de los centros urbanos y el aumento de la capacidad del centro nacional de datos; y (ii) mejorar las capacidades digitales de los ciudadanos en las áreas conectadas.
-------------------------------	--

Objetivo General de Desarrollo

Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Año Esperado para el Logro	Meta	Medios de Verificación	Comentarios
Objetivo general de desarrollo: impulsar el acceso a internet y la digitalización de Argentina							
Líneas de BA fija por cada 100 habitantes.	Número	17,78	2019	2030	19,24	DigiLAC	Teniendo en cuenta la senda crecimiento del indicador en años pasados y la cantidad de habitantes de las 258 localidades que contarán con conectividad, se estima una meta de 19,24.
Porcentaje de personas capacitadas que logran alcanzar un nivel alto en las habilidades digitales.	Porcentaje	LB	2019	2030	LB+10pp	Información recolectada por la SSTyC durante la implementación de las capacitaciones	Los programas de capacitación incluirán cómo mínimo dos evaluaciones comparables: una de diagnóstico realizada al inicio de la capacitación y otra al finalizar el curso, que servirá como insumo para la certificación. De acuerdo con el diagnóstico, la población será clasificada en tres niveles de habilidades (bajo, medio y alto), siendo requerido un puntaje del 70% o mayor en la nota para ser clasificado como de nivel alto. El indicador será la proporción de la población tratada que se encuentre en nivel alto. Se espera como meta que la proporción aumente en al menos 10 puntos porcentuales: Número de personas que se encuentran en nivel alto/total de personas que terminan la capacitación.

Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Año Esperado para el Logro	Meta	Medios de Verificación	Comentarios
Precio promedio de una cuenta de internet en las localidades de intervención.	US\$	64,03	2020	2026	25,28	Información administrativa de la SSTyC	Se espera que el precio actual en las localidades de intervención alcance el precio promedio del país.
Total de accesos mayoristas nuevos de BA en uso en las localidades intervenidas en el largo plazo.	Número	0	2020	2030	1.092	Información recolectada por la SSTyC durante el levantamiento y construcción de la red	<p>Se plantea una meta en el número de accesos mayoristas a servicios de BA de 1.092. Para la estimación se tiene en cuenta el número promedio de accesos actuales en localidades de similar tamaño que ya cuentan con oferta plena de BA (8,53) fuente ENACOM (2020). Se toma como meta conservadora que el 50% de los accesos construidos y habilitados se encuentren siendo efectivamente utilizados por los operadores para brindar el servicio a los habitantes. Sin embargo, al cierre del programa se tendrán solo los primeros sitios conectados por lo que esta meta se establece como meta de largo plazo.</p> <p>Los accesos mayoristas son aquellos que dirigidos a los operadores que se conectan a la red de agregación para brindar el servicio a los usuarios finales (hogares, empresas, etc.).</p> <p>Una localidad puede tener varios accesos mayoristas y varios operadores, y cada operador puede utilizar más de un acceso.</p> <p>De acuerdo con el diseño del programa se espera intervenir 258 localidades de menos de 10.000 habitantes, ubicadas en zonas apartadas de 21 provincias del país. Estas serán las</p>

Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Año Esperado para el Logro	Meta	Medios de Verificación	Comentarios
							localidades consideradas como intervenidas en el indicador. El EEO#3 presenta el listado de estas localidades.

Objetivos de Desarrollo Específicos

Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Objetivo específico de desarrollo 1: mejorar la infraestructura para la conectividad digital en zonas alejadas y el aumento de la capacidad del centro nacional de datos											
Velocidad de internet promedio en las localidades intervenidas.	Mbps	11	2020	12	14	16	18	20	20	Información recabada por la SSTyC en las localidades intervenidas	<p>Se establece una meta de 20 Mbps que se espera que pueda ser lograda debido al despliegue de infraestructura de la REFEFO.</p> <p>Este indicador será medido en las localidades que ya se encuentren conectadas, es decir, aquellas que en virtud del proyecto, los ciudadanos que hacen uso del servicio de internet.</p> <p>De acuerdo con el diseño del programa se espera intervenir 258 localidades de menos de 10.000 habitantes, ubicadas en zonas apartadas de 21 provincias</p>

Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
											del país. Estas serán las localidades consideradas como intervenidas en el indicador. El EEO#3 presenta el listado de estas localidades.
Total de accesos mayoristas nuevos de BA en uso en las localidades intervenidas en el mediano plazo.	Número	0	2020	0	200	395	590	785	785	Información proveniente de datos administrativos de la SSTyC	<p>Se plantea una meta en el número de accesos mayoristas a servicios de BA de 1.092. Para la estimación se tiene en cuenta el número promedio de accesos actuales en localidades de similar tamaño que ya cuentan con oferta plena de BA (8,53) fuente ENACOM (2020). Se toma como meta conservadora que el 50% de los accesos construidos y habilitados sean efectivamente utilizados por los operadores para brindar el servicio a los habitantes. Sin embargo, al cierre del programa se tendrán solo los primeros sitios conectados por lo que se establece como meta en el mediano plazo contar con 785 accesos mayoristas nuevos en uso.</p> <p>Los accesos mayoristas son aquellos dirigidos a los operadores que se conectan a la red de agregación para brindar el servicio a los usuarios finales (hogares, empresas, etc.).</p>

Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
											<p>Una localidad puede tener varios accesos mayoristas y varios operadores, y cada operador puede utilizar más de un acceso.</p> <p>De acuerdo con el diseño del programa se espera intervenir aproximadamente 258 localidades de menos de 10.000 habitantes, ubicadas en zonas apartadas de 21 provincias del país. Estas serán localidades consideradas como intervenidas en el indicador. El EEO#3 presenta el listado de estas localidades.</p>
Organismos públicos usuarios de las soluciones de nube pública.	Número	0	2020	90	180	250	300	350	350	Información proveniente de datos administrativos de la SSTyC	<p>Se estima que al finalizar el proyecto 350 organismos públicos podrán hacer uso de las soluciones de nube pública. Actualmente, ciertas entidades nacionales hacen uso de este producto para la gestión y almacenamiento de su información, tales como el Banco Central o el Instituto de Estadísticas, o gobiernos de ciudades y municipios.</p> <p>Se plantea esta meta debido a que el plan de negocio de la ARSAT (Plan Conectar) proyecta alcanzar el</p>

Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
											volumen de clientes estimado según el ritmo de despliegue actual.
Objetivo específico de desarrollo 2: mejorar las capacidades digitales de los ciudadanos en las áreas conectadas											
Ciudadanos que han completado la capacitación y logran la certificación por el programa en habilidades digitales por medio la plataforma web.	Número	0	2020	3.150	6.300	9.450	14.100	15.750	15.750	Información recolectada por la SSTyC durante la implementación de las capacitaciones	Se estima esta meta teniendo en cuenta: los costos de capacitación por persona (aproximadamente US\$70), los recursos destinados a esta actividad (US\$1.600.000) y el tamaño de la población que habita en las localidades a intervenir (aproximadamente entre un 15% y un 20% no cuentan con habilidades digitales). Es importante resaltar que la medición se basa en personas que reciben y aprueban la capacitación con una puntuación igual o superior al 70%. Debido a que el objetivo es ofrecer capacitación a 21.000 habitantes, se estima como meta conservadora que el 75% de ellos, finalizarán satisfactoriamente la capacitación, logrando la certificación.
Brecha en conocimientos básicos de informática, en la población capacitada,	Puntaje	LB	2020	-	-	-	-	LB-2 puntos	LB-2 puntos	Información recolectada por la SSTyC durante la	Indicador Pro-Género. Los programas de capacitación incluirán como mínimo dos evaluaciones comparables: una de diagnóstico

Indicadores	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
entre hombres y mujeres.										implementación de las capacitaciones	realizada al inicio de la capacitación y otra al finalizar el curso, que servirá como insumo para la certificación. Este indicador se construirá de acuerdo con la siguiente fórmula: (puntaje promedio de todos los hombres que completan la capacitación en la evaluación inicial - puntaje promedio de todas las mujeres que completan la capacitación en la evaluación inicial). Por su parte la verificación del cumplimiento de la meta establecida se realizará con el siguiente indicador: (puntaje promedio de todos los hombres que completan la capacitación en la evaluación final - puntaje promedio de todas las mujeres que completan la capacitación en la evaluación final). Asumiendo que la puntuación de las evaluaciones considerará una escala de 1 a 100 puntos, se espera que el cambio de la brecha sea de mínimo 2 puntos.

Productos

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Componente 1. Infraestructura de conectividad (US\$94 millones)¹⁴											
Producto 1: Expansión y equipamiento de la infraestructura de la REFEFO (Fase III).	# Kilómetros de fibra instalada	0	2020	0	1.100	2.200	3.300	4.408	4.408	Informe semestral de la SSTyC auditado	En aquellas localidades que no cuenten con cobertura de la REFEFO, se instalará la infraestructura necesaria para habilitarla. Incluye el financiamiento para el despliegue de la infraestructura, costos de administración, operación y mantenimiento de las soluciones propuestas por un plazo no mayor al de finalización del proyecto Se considerarán en todo caso, equipamiento e infraestructura que contenga sellos y requisitos de eficiencia energética.
Hito 1: Número de hogares que cuentan con conexión de al menos 4G.	Número	0	2020	Por determinar					SSTyC	Para propósito de seguimiento en el Marco de Resultados Corporativos (CRF) se hará un conteo de este indicador a través de la información recabada en el marco de ejecución del programa.	

¹⁴ En las actividades previstas en el marco del Componente 1, se priorizará la instalación de equipamiento con las mejores características de eficiencia energética y resiliencia al CC y riesgos geofísicos. A través del mismo se ha concluido que los recursos de la operación se invierten en actividades de mitigación y adaptación al CC.

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Producto 2: Pasos fronterizos con mejora de la infraestructura de conectividad internacional.	# Pasos fronterizos	0	2020	0	2	6	9	13	13	Informe semestral de la SSTyCauditado	<p>En aquellos pasos fronterizos en los que aún no se cuenta con cobertura de la REFEDO, se instalará la infraestructura y equipamiento necesario para brindar conectividad. Serán conectados los siguientes 13 pasos:</p> <p>Frontera con Bolivia: La Quiaca y Salvador Mazza; Frontera con Brasil: B. De Irigoyen, P. De los Libres y Puerto Iguazú; Frontera con Chile: Paso de Jama, Uspallata, P de las Carretas (IRU Sílica) y Ushuaia (submarina); Frontera con Paraguay: Clorinda y Posadas; Frontera con Uruguay: Gualeguaychú y Concordia.</p> <p>Incluye el financiamiento para el equipamiento, costos de administración, operación y mantenimiento de las soluciones propuestas por un no mayor al de finalización del proyecto.</p> <p>Se adquirirán soluciones tecnológicas con características de eficiencia energética y huella de carbono siguiendo las mejores prácticas internacionales.</p>

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Producto 3: Adquisición y actualización del equipamiento (que redundará en mayor capacidad de generar máquinas virtuales) para el almacenamiento y procesamiento de información del centro nacional de datos de la ARSAT.	# de máquinas virtuales	0	2020	9.000	18.000	25.000	35.000	75.000	75.000	Informe semestral de ARSAT	<p>Se calcula por cada incorporación de equipos las potenciales virtuales. Incluye el financiamiento para la adquisición, actualización e instalación, costos de administración, operación y mantenimiento de las soluciones propuestas por un plazo no mayor al de finalización del proyecto.</p> <p>Se considerarán en todo caso, equipamiento e infraestructura que contenga sellos y requisitos de eficiencia energética.</p> <p>Se adquirirán soluciones tecnológicas con características de eficiencia energética y huella de carbono siguiendo las mejores prácticas internacionales y que contengan sellos y requisitos de eficiencia energética siguiendo las mejores prácticas internacionales.</p>
Componente 2. Capacidades e inclusión digital¹⁵ (US\$4 millones)											

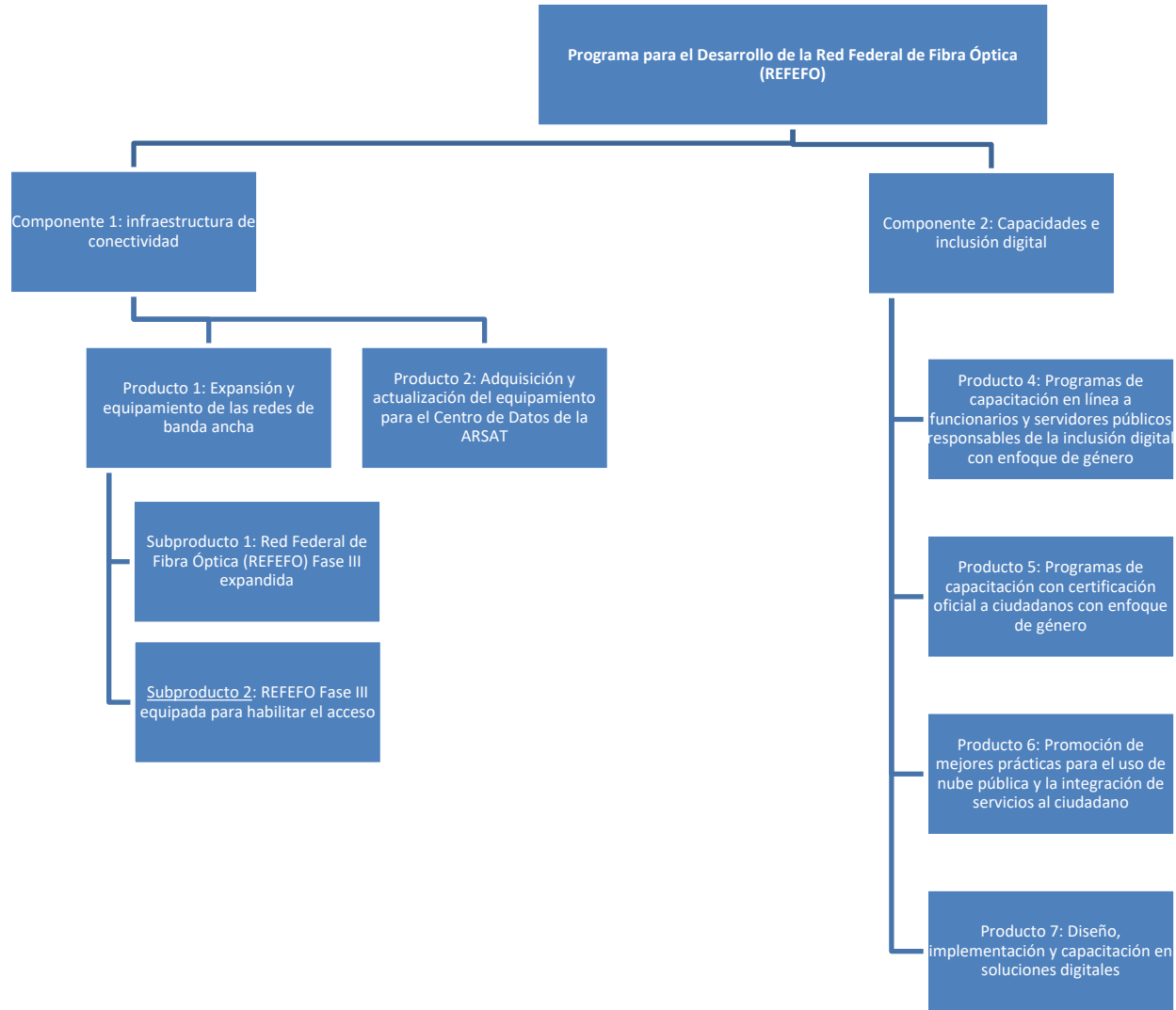
¹⁵ Este componente tiene una aplicación nacional pues la regulación es única en el país. Las adquisiciones de equipos priorizarán la instalación de equipamiento con los mejores estándares de eficiencia energética y el manejo de potenciales riesgos climáticos.

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Producto 4: Programas de capacitación en línea a funcionarios y servidores públicos responsables de la inclusión digital con enfoque de género.	# programas	0	2020	0	1	0	0	0	1	Informe semestral de la SSTyC auditado	Indicador Pro-género. El programa de capacitación en línea contendrá cursos y talleres que incluyan actividades específicas para la formación y certificación digital en habilidades básicas y avanzadas según las prioridades del área conectada (la oferta de cursos y talleres responderá a una estrategia definida con recursos de CT y consistirán en el uso de procesadores de textos, comunicaciones electrónicas, programación, desarrollo de software, etc). En todas las convocatorias se buscará un equilibrio de género a través de una estrategia de comunicación liderada y financiada por la SSTyC y consistirá en publicidad de los cursos y talleres en prensa, televisión, radio y comunidades locales. El contenido específico se realizará junto con el Centro de Géneros en Tecnología de la Secretaría de Innovación Tecnológica del Sector Público desde donde se generan políticas de inclusión que ayudan a reducir la brecha de género en el sector.

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
<u>Producto 5:</u> Programas de capacitación con certificación oficial a ciudadanos con enfoque de género.	# programas	0	2020	0	0	1	0	0	1	Informe semestral de la SSTyC auditado	<p>Capacitaciones impartidas en los centros comunitarios para los ciudadanos. Los programas de capacitación incluirán como mínimo dos evaluaciones comparables: una de diagnóstico realizada al inicio de la capacitación y otra al finalizar el curso, que servirá como insumo para la certificación. El programa de capacitación contendrá actividades específicas para la formación de niñas y mujeres.</p> <p>La definición de los programas se realizará en coordinación con la SSTyC y a partir de un análisis del grado de madurez digital, para lo cual se estará apoyando la definición de la estrategia con recursos de CT.</p>
<u>Hito 2:</u> Número de mujeres que son beneficiarias de las capacitaciones en habilidades digitales.	Número	0	2020	Por determinar						SSTyC	Para propósito de seguimiento en CRF se hará un conteo de este indicador a través de la información recabada durante la implementación de las capacitaciones.
<u>Producto 6:</u> Servicios al ciudadano integrados y con mejores prácticas	# servicios al ciudadano migrados	0	2020	10	20	30	40	50	50	Informe semestral de la SSTyC	Número de servicios digitales para los ciudadanos migrados a la nube pública.

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
para el uso de nube pública de gobierno.										auditor o	
<u>Producto 7:</u> Soluciones diseñadas e implementadas bajo la asesoría del programa.	# soluciones digitales diseñadas e implementadas	0	2020	1	2	3	4	5	5	Informe semestral de la SSTyC auditado	Se brindarán capacitaciones en nuevas tecnologías teniendo en cuenta aspectos multisectoriales tales como, la articulación con el ecosistema de transformación digital del Estado, aplicaciones y usos de carácter social o productivo ligados a las áreas conectadas.

Anexo II – Estructura Desglosada de Trabajo (EDT)



Anexo III - Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE FIBRA ÓPTICA (REFEFO) (AR-L1333)

PLAN DE EJECUCION PLURIANUAL

Componente e Indicadores de Producto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total	Comentarios
Componente 1: Infraestructura de conectividad (VER OPCIÓN 2 AL FINAL DE LA TABLA PARA CASO SOLICITUD DE REMBOLSO)							
Producto 1: Expansión y equipamiento de la infraestructura de la REFEFO (Fase III) REFEFO))	\$ 13,590,000	\$ 8,140,000	\$ 13,420,000	\$ 22,650,000	\$ 18,100,000	\$ 75,900,000	aplicando sellos o requisitos de eficiencia energética
Producto 2: Pasos fronterizos con mejora de la infraestructura de conectividad internacional	\$ 200,000	\$ 4,950,000	\$ 4,950,000	\$ 3,850,000	\$ 2,950,000	\$ 16,900,000	aplicando sellos o requisitos de eficiencia energética
Producto 3: Adquisición y actualización del equipamiento (que redundará en mayor capacidad de generar máquinas virtuales) para el almacenamiento y procesamiento de información del centro nacional de datos de la ARSAT	\$ 200,000	\$ 550,000	\$ 450,000			\$ 1,200,000	aplicando sellos o requisitos de eficiencia energética
Componente 2. Capacidades e inclusión digital							
Producto 4: Programas de capacitación en línea a funcionarios y servidores públicos responsables de la inclusión digital con enfoque de género.	\$ 200,000	\$ 200,000				\$ 400,000	
Producto 5: Programas de capacitación con certificación oficial a ciudadanos con enfoque de género.	\$ 150,000	\$ 262,500	\$ 262,500	\$ 262,500	\$ 262,500	\$ 1,200,000	
Producto 6: Servicios al ciudadano integrados y con mejores prácticas para el uso de nube pública de gobierno.	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 180,000	\$ 900,000	
Producto 7: Soluciones diseñadas e implementadas bajo la asesoría del programa.	\$ 150,000	\$ 337,500	\$ 337,500	\$ 337,500	\$ 337,500	\$ 1,500,000	
Administración, Monitoreo, Auditoría y Evaluación							
Administración	\$ 125,000	\$ 265,000	\$ 195,000	\$ 195,000	\$ 195,000	\$ 975,000	
Monitoreo	\$ 50,000	\$ 86,000	\$ 68,000	\$ 68,000	\$ 68,000	\$ 340,000	
Auditorías	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 15,000	\$ 75,000	
Evaluación	\$ 124,000	\$ 14,000	\$ 64,000	\$ 14,000	\$ 394,000	\$ 610,000	
TOTAL	\$ 14,984,000	\$ 15,000,000	\$ 19,942,000	\$ 27,572,000	\$ 22,502,000	\$ 100,000,000	
Porcentaje sobre el Total	14.98%	15.00%	19.94%	27.57%	22.50%	100.00%	

Anexo IV – Plan de Adquisiciones (PA)

INFORMACIÓN PARA CARGA INICIAL DEL PLAN DE ADQUISICIONES EN CURSO Y/O ULTIMO PRESENTADO		
1. Cobertura del Plan de Adquisiciones		
Dato	Desde	Hasta
Cobertura del Plan de Adquisiciones:	2021	2026
2. Versión del Plan de Adquisiciones		
Versión 1 :	2021	
3. Tipos de Gasto		
Categoría de Adquisición	Monto Financiado por el Banco	Monto Total Proyecto (Incluyendo Contraparte)
Obras	USD \$92,800,000	USD \$92,800,000
Bienes y servicios conexos	USD \$1,200,000	USD \$1,200,000
Servicios de No Consultoría	USD \$4,600,000	USD \$4,600,000
Capacitación	USD \$400,000	USD \$400,000
Gastos Operativos (Administración del proyecto)	USD \$675,000	USD \$675,000

Consultoría (firmas + individuos)	USD \$325,000	USD \$325,000
Transferencias	USD \$0	USD \$0
Subproyectos Comunitarios	USD \$0	USD \$0
No asignados	USD \$0	USD \$0
Total	USD \$100,000,000	USD \$100,000,000
4. Componentes		
Componente de Inversión	Monto Financiado por el Banco	Monto Total Proyecto (Incluyendo Contraparte)
Componente 1: Conectividad y fortalecimiento institucional	USD \$94,000,000	USD \$94,000,000
Componente 2: Incremento de habilidades digitales	USD \$5,000,000	USD \$5,000,000
Administración del Proyecto	USD \$1,000,000	USD \$1,000,000
Total	USD \$100,000,000	USD \$100,000,000

Anexo V - Plan Financiero (PF)

Plan Financiero

El Plan Financiero tiene como objetivo principal asegurar que el programa cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como de otros financiadores cuando aplique, en las cantidades previstas en el presupuesto.

El Plan Financiero es un instrumento que debe estar articulado con el PEP y el Plan de Adquisiciones (PA) y el Presupuesto anual del programa -que permite planificar y controlar los flujos de fondos del programa-. El PF se prepara al inicio del programa y debe actualizarse anualmente de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez, que permiten solicitar desembolsos de fondos.

Plan Financiero Consolidado

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del programa, por fuente de financiamiento y por todo el período de ejecución, y contiene la siguiente información:

- (i) En la columna de Categorías de Inversión se incluye la relación de los componentes y productos, que corresponde a las estimaciones que se requerirán para atender las necesidades de liquidez a lo largo de la vida del programa.
- (ii) En las columnas para cada año - por la duración del programa - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

Plan Financiero Consolidado

Categoría de Inversión	Año 1				Año 2				Total Programa			
	BID	Contraparte	Otros	Total	BID	Contraparte	Otros	Total	BID	Contraparte	Otros	Total
Categoría 1												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Categoría 1												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Categoría 1												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Total												



Plan Financiero Detallado

El PF detallado deberá contar con información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total del programa (programa integral) y por fuente de financiamiento.

Plan Financiero Detallado: Programa Integral

Categoría de Inversión	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Categoría 1													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 1													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 1													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Total													

Plan Financiero para solicitar anticipos al BID

El modelo para solicitar anticipos se deriva del plan financiero detallado. Dicho modelo requiere información -para el financiamiento del Banco- de todos los costos/gastos mensuales estimados por categoría de inversión, que correspondan al período de la solicitud de desembolso (anticipo).

Plan Financiero para solicitar desembolso

Nombre del Organismo Ejecutor:

Nro. del contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:

Nro. de Solicitud:

Fecha:

Categoría de inversión	Referencia al SEPA/PA	Financiamiento del Banco							Contrapartida Local	Otras Fuentes	Total Proyecto
		EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	Total BID			
Categoría 1								0,0			0,0
Actividad 1								0,0			0,0
Actividad 2								0,0			0,0
Actividad 3								0,0			0,0
Categoría 2								0,0			0,0
Actividad 1								0,0			0,0
Actividad 2								0,0			0,0
Actividad 3								0,0			0,0
Total Recursos Requeridos		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Conciliación (Desembolsos):											
Menos: Desembolsos por Pagos Directos.....								0,0			
Menos: Reembolsos al OE.....								0,0			
Menos: Saldo comprometido no pagado a la fecha								0,0			
Menos: Saldo disponible del Anticipo Anterior (Nota 2)								0,0			
Total Anticipo de Fondos Requeridos								0,0			

Anexo VI - Procesos y tiempos de las adquisiciones

ANUNCIO GENERAL DE ADQUISICIONES

Institución: Jefatura de Gabinete de Ministros

País: Argentina

Proyecto: 5364/OC-AR "Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO)

Resumen: El Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica, consiste en inversiones para la expansión de la infraestructura de conectividad digital en localidades de Argentina, el aumento de la capacidad de almacenamiento de datos, y la mejora de las capacidades digitales de los ciudadanos en las áreas conectadas.

Préstamo N°: BID AR-L1333

El Organismo Ejecutor del Programa será la Jefatura de Gabinete de Ministros a través de la Secretaría de Coordinación Presupuestaria y Planificación del Desarrollo, la cual actuará por intermedio de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Conectividad para la coordinación y ejecución de los aspectos técnicos, y a través de la Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales de la Secretaría de Coordinación Administrativa para la coordinación administrativa y la ejecución operativa, financiera y contable, legal y presupuestaria. Por su parte, ARSAT actuará como subejecutor a cargo del componente 1.

El Programa tiene como objetivo general impulsar el acceso a internet y la digitalización de Argentina a fin de colaborar en el objetivo de cerrar brechas urbano- rurales, permitiendo de esta manera continuar y fortalecer las acciones implementadas en las dos fases previas de la REFEFO, a través de la implementación de la Fase 3 financiada en el marco del Componente I.

Los objetivos específicos del Programa son:

- (i) mejorar la infraestructura para la conectividad digital en zonas alejadas de los centros urbanos y el aumento de la capacidad del Centro Nacional de Datos; y
- (ii) mejorar las capacidades digitales de los ciudadanos en las áreas conectadas.

El Proyecto tiene un costo total de US\$ 100 millones, los cuales son financiados con un Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo. Para llevar a cabo los objetivos planteados anteriormente, las intervenciones se estructuran en dos componentes:

Componente I. El costo total es de US\$ 94 millones destinado a la ejecución para infraestructura de conectividad. Este componente financiará la expansión de la infraestructura de la REFEFO (Fase 3) para: i) conectar a aproximadamente 256 localidades del área de intervención, mediante el despliegue de obras de expansión y equipamiento de la infraestructura de la Red; ii) actualizar el equipamiento del Centro Nacional de Datos de ARSAT para mayor capacidad de almacenamiento, procesamiento de datos y capacidad de apoyo al desarrollo de la estrategia de nube de gobierno; iii)

mejorar, a través de obras de infraestructura en pasos fronterizos, la conectividad internacional, en consonancia con la estrategia de Globalización “Cruces Fronterizos”.

La ejecución de las actividades se completará en las siguientes modalidades: (i) licitaciones nacionales, de bienes y servicios; (ii) licitaciones internacionales de bienes y servicios (iii) selección de entidades auditoras mediante procesos de licitación competitivos. Todas las modalidades mencionadas se realizarán de acuerdo con las políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, a los procedimientos del Banco y a las prácticas usuales en procesos de tal naturaleza y supletoriamente de acuerdo a las normas locales.

Componente II. El costo total es de US\$ 4 millones destinado a la ejecución para las capacidades e inclusión digital. Este componente financiará actividades asociadas al desarrollo de capacitaciones para ciudadanos y funcionarios de las áreas conectadas, así como a la promoción de mejores prácticas en la SSETIC para el uso de la nube pública de gobierno y la integración de servicios al ciudadano.

La ejecución de las actividades se completará en las siguientes modalidades: (i) llamado a presentación de ofertas formativas y capacitación digital y uso de nube pública, y selección de entidades prestatarias, sobre la base de precio y calidad en ofertas recibidas; (ii) firma de acuerdos de prestación de servicios por parte de entidades de formación, públicas o privadas; (iii) desarrollo de módulos de capacitación digital, en los términos acordados; y (iv) selección de consultorías, a través de procesos competitivos, para evaluación de impactos.

De esta manera, el alcance del programa está definido por la construcción de 4.408 km de red de fibra óptica y los correspondientes accesos para conectar a 256 localidades de 18 provincias: Buenos Aires, Catamarca, Chubut, Córdoba, Corrientes, Entre Ríos, Jujuy, La Pampa, Mendoza, Neuquén, Rio Negro, Salta, San Juan, San Luis, Santa Cruz, Santa Fe, Tierra del Fuego y Tucumán.

El objetivo es alcanzar a aquellas localidades que no cuentan con conectividad, o tienen conectividad deficiente, donde no llega la inversión privada, y tienen una población menor a 10.000 habitantes (condición no excluyente para la selección de localidades ya que se encuentran proyectadas obras en localidades con población mayor a 10.000 habitantes).

Los oferentes y consultores elegibles interesados en recibir una invitación a la precalificación/licitación conforme a los procedimientos de LPI y los consultores que deseen recibir una copia de la invitación a presentar expresiones de interés para contratos de consultoría, o aquellos interesados en obtener mayor información, deberán solicitarla en:

Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales

At: Julian Sette

Esmeralda N° 130 Piso 14° C.A.B.A.

Tel: 4326-3959

E-mail: diprose@innovación.gob.ar

ANUNCIO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES LLAMADO A LICITACIÓN

“Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO)”

Préstamo N°: BID 5364/OC-AR

[Datos del Proceso: Tipo, número, nombre]

1. Este llamado a licitación se emite como resultado del Aviso General de Adquisiciones que para este Programa fue publicado en el Development Business, edición No IDB [completar fecha y edición].
2. La República Argentina ha solicitado un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parcialmente el costo del “Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO)” y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el Contrato [número y nombre del proceso].
3. La Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales de la Secretaría de Coordinación Administrativa de Jefatura de Gabinete invita a los Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para [descripción del bien o servicio]. El plazo para la entrega es de [describir plazo de entrega detallando si se trata de días o meses, y especificar si son hábiles o no]. El Valor de Referencia es de [detallar el monto en números y letras y la moneda en caso de incluirse dicha información].
4. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de [describir la modalidad del llamado] establecidos en la publicación del Banco Interamericano de Desarrollo titulada Políticas de Adquisiciones [de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, corresponde detallar la versión correspondiente], y está abierta a todos los Oferentes de países elegibles, según se definen en los Documentos de Licitación.
5. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional de: Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales E-mail: diprose@innovación.gob.ar
6. Los Documentos de Licitación podrán ser consultados en la página web indicada al pie del presente. Los Oferentes podrán adquirir un juego completo, a título gratuito, de los Documentos de Licitación en idioma español, mediante

presentación de una solicitud por escrito a la dirección indicada al final de este Llamado. El documento podrá ser entregado en soporte digital o enviado por Correo electrónico a la dirección denunciada en la solicitud del Oferente.

7. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las [hora y día]. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas podrán presentarse [describir el soporte digital y/o sobre]. Las ofertas se abrirán [describir si la apertura será presencial y/ remota] en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en persona, en la dirección indicada al final de este Llamado, [hora y día].
8. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una “Declaración de Mantenimiento de la Oferta”.
9. La(s) dirección(es) referida(s) arriba es (son):

Secretaria de Coordinación Administrativa

Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales

Esmeralda N° 130 Piso 14° C.A.B.A.

Tel: 4326-3959

Correo electrónico: diprose@innovación.gob.ar

www.[completar]

A. Licitación Pública Internacional (LPI): 90 días hábiles.

No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la	Con base en el PEP, Plan de desembolsos y SEPA aprobado, realizan la solicitud de bienes o servicios de no consultoría, al menos 10 días antes de iniciar el proceso de adquisición y la remiten al Área de Contrataciones de la Dirección del Programa.	5 días

No.	Responsable	Acción	Tiempos
2	Dirección del Programa	Preparan los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: (i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades; (ii) monto estimado desagregado para cada ítem solicitado; (iii) especificaciones técnicas para cada ítem solicitado; (iv) criterios de evaluación; (v) lugar de entrega; (vi) tiempo estimado de entrega; y (vii) cualquier otro documento que se estime necesario.	
3	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa que lo requerido este incluido en el Plan de desembolsos PA del Programa aprobado por el Banco.	5 días
4		En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones que ameriten.	
5		Elabora los documentos de bases de licitación y lo traslada al BID para la No Objeción.	
6	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
7	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Publica el Llamado a Licitación en los medios que corresponda (<i>Development Business</i> , Diario de mayor circulación y Portal de Compras Gubernamentales).	1 día
8		Plazo de la preparación de las ofertas.	45 días
9		Gestiona conformación de Comité de Evaluación, elabora nombramientos y gestiona la firma de la Autoridad Superior del OE.	5 días
10		Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de ofertas y Monitorea el proceso de apertura y evaluación de ofertas.	1 día
11	Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad superior del OE	Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el Informe de Evaluación.	10 días
12	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa el Informe de Evaluación que elabora el Comité y lo remite al BID para su No Objeción.	2 días
13	BID	Revisa el Informe de Evaluación y si corresponde emite la No Objeción.	5 días
14	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista Financiero y elabora la Resolución de Adjudicación.	2 días

No.	Responsable	Acción	Tiempos
15	Coordinador General de la Dirección del Programa	Revisa y aprueba la Resolución de Adjudicación.	1 día
16	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa.	Elaboración y gestión de firma del contrato. Publicación del contrato en Portal de Compras Gubernamentales y en <i>Development Business</i> .	3 días

B. Licitación Pública Nacional (LPN): 70 días hábiles.

No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la Dirección del Programa	Con base en el PEP y SEPA aprobado, realizan la solicitud de bienes o servicios de no consultoría, al menos 10 días antes de iniciar el proceso de adquisición y la remiten al Área de Contrataciones de la Dirección del Programa.	5 días
2		Preparan los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: (i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades; (ii) monto estimado desagregado para cada ítem solicitado; (iii) especificaciones técnicas para cada ítem solicitado; (iv) criterios de evaluación; (v) lugar de entrega; (vi) tiempo estimado de entrega; y (vii) cualquier otro documento que se estime necesario.	
3	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa que lo requerido este incluido en el Plan de desembolsos y PA del Programa aprobado por el Banco.	5 días
4		En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones que ameriten.	
5		Elabora los documentos de bases de licitación y lo traslada al BID para la No Objeción.	
6	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
7	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Publica el Llamado a Licitación en los medios que corresponda (<i>Development Business</i> , Diario de mayor circulación y Portal de Compras Gubernamentales).	1 día
8		Plazo para la preparación de las ofertas.	30 días
9		Gestiona conformación de Comité de Evaluación, elabora nombramientos y gestiona la firma de la Autoridad Superior del OE.	5 días

No.	Responsable	Acción	Tiempos
10		Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de ofertas y monitorea el proceso de apertura y evaluación de ofertas.	1 día
11	Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad superior del OE	Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el Informe de Evaluación.	10 días
12	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa el Informe de Evaluación que elabora el Comité y lo remite al BID para su No Objeción.	2 días
13	BID	Revisa el Informe de Evaluación y si corresponde emite la No Objeción.	5 días
14	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera y elabora la Resolución de Adjudicación.	2 días
15	Coordinador General de la Dirección del Programa	Revisa y aprueba la Resolución de Adjudicación.	1 día
16	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Elaboración y gestión de firma del contrato. Publicación del contrato en Portal de Compras Gubernamentales y en <i>Development Business</i>	3 días

C. Comparación de Precios de Bienes y Servicios: 48 días hábiles días.

El procedimiento a utilizar es la obtención de un mínimo de tres cotizaciones que serán reflejadas en un cuadro comparativo técnico y financiero. La adjudicación se realizará mediante Orden de Compra, y podrá ser publicado.

No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la Dirección del Programa	Con base en el PA aprobado realizan la solicitud de los bienes o servicios de no consultoría, al menos 15 días antes de requerirlos y la remiten al Área de Contrataciones de la Dirección del Programa. Prepara los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes y/o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades, ii) monto estimado por bien o servicio solicitado, iii) especificaciones técnicas por bien o servicio, iv) lugar de entrega, v) tiempo estimado de entrega, vi) cualquier otro documento que se estime necesario.	10 días

No.	Responsable	Acción	Tiempos
2	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa que el requerimiento esté debidamente incluido en el PA aprobado por el Banco. En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones. Elabora los documentos de Solicitud de cotización y los envía al Banco para su No Objeción.	5 días
3	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
4	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Publica la invitación en el portal de Portal de Compras Gubernamentales.	2 días
		Gestiona el nombramiento del Comité de Evaluación (Invitación a proveedores, preparación de ofertas, recepción)	6 días
5	Comité de Evaluación nombrado por el OE	Apertura. Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el cuadro comparativo de Evaluación.	3 días
6	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa el cuadro comparativo de evaluación que elabora el Comité y lo remite a No Objeción al Banco si corresponde.	2 días
7	BID	Revisa Informe de Evaluación de ofertas y si corresponde emite la No Objeción	5 días
8	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista Financiero de la Dirección del Programa. Elabora la Orden de Compra.	7 días
9		Traslada al Coordinador Operativo la orden de compra y la notificación al proveedor, para la firma del coordinador General.	2 días
10		Publica en Portal de Compras Gubernamentales la finalización del evento	1 día

D. Contratación de Consultores Individuales (modalidad 3 CV, publicación): 50 días hábiles.

No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la Dirección del Programa	Con base en el PA aprobados realizan la solicitud de contratación de Consultores, al menos 15 días antes de requerirlos y la remiten al Área de Contrataciones de la Dirección del Programa. Prepara la solicitud de contratación y los Términos de Referencia según formato aprobado, que debe incluir aspectos como: (i) antecedentes y justificación;	10 días

No.	Responsable	Acción	Tiempos
		(ii) objetivos de la Consultoría, (iii) actividades y responsabilidades; (iv) condiciones técnicas y administrativas; (v) responsabilidades de la Dirección del Programa; (vi) productos esperados o informe de actividades de la consultoría; (vii) perfil del consultor a contratar, y (viii) duración de la consultoría.	
2	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa que el proceso esté debidamente incluido en el Plan de desembolsos y PA, y acorde a los objetivos del Programa.	7 días
3		Revisa los TdR preparados y en caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo. Entrega sus comentarios para las correcciones, prepara los documentos (matriz) de evaluación y el documento de invitación.	
4		Solicita la No Objeción del BID a los Términos de Referencia y documento de invitación.	
5	BID	Revisa los términos de referencia y documento de invitación y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
7	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Publica el evento en los medios que considere convenientes, recibe expedientes y los traslada al Comité de Evaluación.	3 días
8	OE	Designa al Comité de Evaluación quien conforma la lista corta según los expedientes recibidos.	5 días
9	Comité de Evaluación	Revisa los currículos recibidos de los candidatos y verifica que cumplan con los requisitos solicitados en los TdR. Elabora los documentos de evaluación y selecciona al candidato mejor evaluado de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.	3 días
10	Especialistas Técnicos de la Dirección del Programa	Presenta el expediente de evaluación, que deben incluir como mínimo lo siguiente: i) currículo de los candidatos evaluados con sus credenciales, ii) cuadros de evaluación, iii) informe de selección, iv) invitación de participar en el proceso, v) manifestación de interés, y vi) otros documentos que se consideren necesarios, de acuerdo con las disposiciones legales emitidas al respecto.	5 días
11	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Revisa el expediente de contratación. En caso de observaciones, entrega sus comentarios para las correcciones. Notifica al Coordinador Operativo el resultado de la revisión. Solicita la No Objeción al Banco.	2 días
12	BID	Revisa los documentos de evaluación y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
13	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Notificación al Consultor. Elabora el contrato y gestiona la firma.	5 días

E. Selección Directa de Firmas Consultoras y Consultores Individuales

El OE podrá solicitar al Banco la No Objeción para llevar a cabo procesos de Selección Directa de Firmas Consultoras y de Consultores Individuales, únicamente en casos excepcionales, presentando la justificación que contenga las razones para este tipo de contrataciones.

F. Contratación de la Auditoría Externa

El OE será responsable del proceso de selección y contratación del auditor independiente.

El Banco recomienda - con el objeto de reducir costos y optimizar los beneficios de los servicios prestados a lo largo de la ejecución del Proyecto-, que el auditor externo sea contratado por un período de por lo menos tres (3) años. Como medida de cautela, se incluirá una cláusula contractual que permita al Contratante rescindir el contrato con la firma auditora, en caso de falta de cumplimiento de los términos acordados.

No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Solicita la No Objeción al Banco de: i) lista corta (mínimo tres firmas auditoras); ii) solicitud de propuestas, bases de concurso, iii) términos de referencia (con base a términos generales aprobados por el Banco y en los requerimientos especificados descritos en los contratos/convenios; y iv) borrador de contrato.	5 días
2	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
3	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Elabora las invitaciones a las firmas no objetadas por el Banco.	20 días
4	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de las propuestas técnicas.	8 días
5		Procede a la evaluación y elabora el Informe de Evaluación Técnica y solicita la No Objeción al Banco.	5 días
6	BID	Revisa el Informe de Evaluación Técnica y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
7	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Notifica a las firmas consultoras el resultado de la Evaluación Técnica al contar con la No Objeción del Banco.	5 días
8		Invita a las firmas consultoras que obtuvieron la calificación mínima requerida, a participar en la apertura de las propuestas financieras.	
9		Apertura de las propuestas financieras. Elabora el documento de apertura pública de propuestas financieras.	5 días
10	Comité de Evaluación	Evalúa y analiza las propuestas financieras y elabora el Informe de Evaluación.	3 días
11	Especialista en Adquisiciones	Revisa el Informe de Evaluación y remite al Banco para la No Objeción.	3 días

No.	Responsable	Acción	Tiempos
	de la Dirección del Programa		
12	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.	5 días
13	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Notifica a la firma consultora adjudicada. Procede a negociar el contrato y a elaborar el documento de negociación del contrato.	3 días
14		Remite al Banco el documento de negociación del Contrato y el borrador del contrato negociado para su No Objeción.	
15	BID	Revisa el borrador del contrato negociado y los cambios en los TdR o en el personal clave. Si corresponde emite la No Objeción.	5 días
16	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista Financiero de la Dirección del Programa.	5 días
17		Notifica a la firma adjudicada.	
18		Publica en Portal de Compras Gubernamentales la finalización del evento.	
19	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa	Elabora el Contrato y gestiona las firmas.	5 días
20	Autoridad Superior del OE	Firma el contrato.	8 días
21	Especialista en Adquisiciones de la Dirección del Programa.	Envía copia del contrato al Banco, lo registra en la Corte de Cuentas y lo publica en Portal de Compras Gubernamentales.	1 día

Anexo VII – Procesos financieros y tiempos asociados.

Formulación Presupuestaria 219 días			
No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Especialista Financiero de la Dirección del Programa	Durante el mes de febrero se envía al Área de Administración financiera del OE la solicitud de techos presupuestarios para la formulación presupuestaria del año siguiente	3 días
2	Área de Administración financiera del OE	Remite al Ministerio de Hacienda la solicitud de techos presupuestarios de Préstamo	5 días
3	Ministerio de Hacienda	Analiza la solicitud de techo presupuestario remitida por el OE	88 días
4	Ministerio de Hacienda	Remite oficio al OE indicando la asignación de techos presupuestarios, para iniciar con el proceso de formulación Presupuestaria.	
5	Área de Administración financiera del OE	Recibe oficio indicando los techos presupuestarios para el OE y procede a notificar a la Dirección del Programa los montos asignados.	3 días
6	Especialista Financiero de la Dirección del Programa	Recibe oficio donde indica los techos presupuestarios y normas que rigen la formulación presupuestaria.	8 días
7		Con base al monto presupuestario asignado, se realizan las acciones correspondientes a efecto de identificar los insumos y renglones presupuestarios correspondientes	
8		Se realiza el registro en del sistema de gestión dentro de la fuente de financiamiento, organismo y correlativo correspondiente	
9		Se elabora oficio para la presentación de Anteproyecto de Presupuesto, las justificaciones y anexos o cuadros correspondientes, solicitados al Área de Administración financiera del OE	
10	Área de Administración financiera del OE	Recibe Solicitud de Anteproyecto remitidas por la Dirección del Programa y posteriormente remite al Ministerio de Hacienda	5 días
11	Ministerio de Hacienda	Recibe Anteproyecto de Presupuesto del OE	42 días
12		Analiza la programación de recursos del OE y traslada al Congreso Nacional.	
13	Congreso Nacional	Emite Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Administración. Si no se aprueba, rige el del año anterior.	65 días

Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2 - 48 días			
No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Área de Administración financiera del OE y Especialista Financiero de la Dirección del Programa	Durante el mes de enero se revisa la Distribución analítica del presupuesto aprobada para ejercicio fiscal	5 días
2		Se valida el presupuesto aprobado y el PA, para determinar las necesidades de recursos presupuestarios	2 días
3		Si los recursos no están de acuerdo con lo planificado en el PA se procede a realizar una modificación presupuestaria según corresponda.	1 día
4		El centro de costo del sistema de gestión se elabora el comprobante de reprogramación de subproducto y producto. Para el efecto, debe elegir el tipo de modificación presupuestaria.	5 días
5		Se ingresan los créditos y débitos en las partidas presupuestarias por subproducto, así como el movimiento de las metas del producto y subproducto correspondiente.	
6		En el caso de que la meta de producto y subproducto no sufra cambios, en el centro de costo se debe ingresar una justificación en el apartado de la reprogramación de metas y se adjunta un archivo que contenga el documento administrativo donde indique los motivos del porqué no hay variación	
7		Se recibe las reprogramaciones de los centros de costo y crea una cabecera del comprobante de reprogramación de subproductos, según el tipo de modificación presupuestaria a realizar.	
8		Se consolidan las reprogramaciones de subproductos que conformarán la gestión correspondiente.	
9		Se cambia a estado de solicitado el comprobante	
10		Se elaboran justificaciones de los débitos y créditos presupuestarios, así como anexo de modificación por componentes	
11		Se remite solicitud de modificación presupuestaria y los comprobantes de reprogramación de subproductos con la documentación de soporte	
12	Área de Administración financiera del OE	Recibe y revisa solicitud con documentación de soporte para iniciar la gestión de aprobación de modificación presupuestaria.	1 día
13	Área de Administración financiera del OE	Consolida las reprogramaciones de subproductos de una o varias unidades ejecutoras involucradas.	1 día
14		Imprime y revisa que el comprobante de reprogramación de subproductos para iniciar la gestión de resolución de metas físicas.	

15	Área de Planificación del OE	Cuando el movimiento presupuestario no afecta metas, Área de Planificación del OE emite de Resolución donde indica que no afectan metas físicas deberán quedar consignadas en dicha resolución, las razones por las cuales no existe modificación.	3 días
16		Cuando el movimiento presupuestario si afecta metas físicas el Área de Planificación del OE emite Resolución de metas físicas y traslada expediente al vice despacho del Área de Administración Financiera del OE.	2 días
17	Área de Administración Financiera del OE	Revisa y firma resolución de metas físicas	3 días
18		Traslada al despacho superior para firma y revisión de resolución de metas físicas.	
19		Firma resolución de modificación de metas físicas y traslada a la Área de Planificación del OE	2 días
20	Área de Planificación del OE	Recibe expediente y resolución de metas emitida por la autoridad designada para su autorización	1 día
21		Traslada Resolución de metas al Área de Administración Financiera del OE para continuar con la gestión de modificación presupuestaria.	
22	Área de Administración Financiera del OE	Recibe la resolución emitida por la autoridad designada para su autorización y modifica la cabecera de reprogramación de subproductos, para registrar el número y fecha de dicha resolución	3 días
23		Revisa y envía la reprogramación de subproductos hacia el sistema de contabilidad generando automáticamente en cada Dirección de Programa	
24		Elabora Oficio donde solicita opinión sobre el movimiento presupuestario al Ministerio de Hacienda	
25	Ministerio de Hacienda	Emite Opinión sobre la viabilidad del movimiento presupuestario y remite expediente completo a la dirección técnica del presupuesto	12 días
26	Ministerio de Hacienda	Emite Providencia y traslada al Área de Administración Financiera del OE	2 días
27	Área de Administración Financiera del OE	Recibe opinión Técnica de la viabilidad del movimiento presupuestario y emite los comprobantes de modificación presupuestaria CO2 en estado registrado y los comprobantes de modificación de metas CO2F en estado solicitado.	2 días
28		Elabora oficio y aprueba mediante resolución que aprueba el movimiento presupuestario.	1 día
29		Registra el número y fecha de dicha resolución y aprueba dentro del sistema de contabilidad.	2 días

GESTION DE TRAMITE DE PAGO – 4 días			
No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	Elabora la solicitud de gasto.	1 día
2		Revisa la solicitud de gasto y verifica que exista disponibilidad presupuestaria.	
3		Emite la constancia de disponibilidad presupuestaria (si aplica).	
4		Elabora la pre-orden de compra en el sistema de gestión. Asigna número de insumo del bien o servicio y selecciona el producto y subproducto al cual está asociado el gasto.	
5		Aprueba la pre-orden de compra y conforma el expediente.	
6		Remite expediente para elaboración de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso en el sistema de gestión.	
7		Elaboración de la liquidación del gasto -registro de las cantidades de insumo, servicios recibidos y datos de la factura emitida por el proveedor-.	1 día
8		Ingreso de almacén y constancia de bienes en inventario.	
9		Gestiona certificación de ingreso al libro de bienes y al libro de inventario (si aplica).	
10		Emite el certificado de conformidad de autorización de pago.	
11		Remite expediente completo para aprobación de liquidación de gastos en el sistema de gestión.	
12		Genera el CUR de devengado y traslada para aprobación.	
13		Verifica partidas presupuestarias, factura, ingreso a almacén y documentación de respaldo que ampare la erogación del gasto. Aprueba el CUR de devengado y emite la solicitud de pago.	2 días
14		Efectúa el pago.	

Modificación Presupuestaria 14 días			
No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	Durante el mes de enero revisa la Distribución analítica del presupuesto aprobada para ejercicio fiscal.	5 días
2		Valida el presupuesto aprobado en el PA, para determinar las necesidades de recursos presupuestarios.	2 días
3		Si los recursos no están de acuerdo con lo planificado en el PA procede a realizar una modificación presupuestaria según corresponda.	1 día
4		Elabora el comprobante de reprogramación de subproducto y producto en el sistema de gestión. Para el efecto, debe elegir el tipo de modificación presupuestaria según corresponda.	5 días
5		Ingresa los créditos y débitos en las partidas presupuestarias por subproducto y las modificaciones es las metas de producto y subproducto correspondiente.	
6		En el caso de que las metas de producto y subproducto no se modifiquen, registra en el centro de costo -en el apartado de la reprogramación de metas- el documento administrativo indicando las causas de la inexistencia de variaciones.	
7		Recibe las reprogramaciones de los centros de costo y crea una cabecera del comprobante de reprogramación de subproductos, según el tipo de modificación presupuestaria a realizar.	
8		Consolida las reprogramaciones de subproductos que conformarán la gestión correspondiente.	
10		Elabora justificaciones de los débitos y créditos presupuestarios. Adjunta anexos de modificaciones por componente.	
11		Remite la solicitud de modificación presupuestaria y los comprobantes de reprogramación de subproductos con la documentación respaldatoria.	
12		Gestiona la aprobación de la modificación presupuestaria por parte del Coordinador General.	

Gestión Programación de cuota financiera Cuatrimestral 35 días			
No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	Un mes antes que inicien el cuatrimestre el Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa solicita mediante correo electrónico las solicitudes de cuota financiera de forma cuatrimestral	3 días
2		Con base al PA se procede a realizar la programación de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación de cuotas de compromiso y devengado.	5 días
3		Se procede a la elaboración de comprobantes de programación financiera CO3	1 día
4		Se elabora oficio para envío de la programación de cuota financiera del Área de Administración Financiera del OE, adjuntando comprobante CO3 y justificaciones de mérito debidamente firmadas y selladas por el Coordinador Financiero de la Dirección del Programa.	1 día
5	Área de Administración Financiera del OE	Recibe expedientes de cuota financiera de las diferentes unidades ejecutoras del OE y procede a consolidar y gestionar el proceso correspondiente y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas	5 días
6	La Dirección Técnica del Presupuesto del MH	Recibe programación de cuota financiera cuatrimestral y prepara para presentar al MH.	3 días
7	MH	Se reúne para aprobación de la programación de cuota Financiera y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto	10 días
8	Dirección Técnica del Presupuesto	Recibe expediente con aprobación del MH, y aprueba la cuota y la notifica al Área de Administración Financiera de la OE	1 días
9	Área de Administración Financiera del OE	Recibe notificación y traslada la información al Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa.	1 días
10	Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	Analiza las cuotas financieras aprobadas y de ser necesario, plantea una solicitud de reprogramación de cuota financiera	1 días
11		Registra en el sistema la reprogramación mediante comprobante de programación financiera CO3	1 días
12		Elabora oficio donde se justifica las razones de la reprogramación de cuota financiera y traslada al Área de Administración Financiera del OE para trámite de aprobación	
13	Área de Administración Financiera del OE	Recibe solicitud de reprogramación de cuota financiera y realiza gestión de aprobación de reprogramación de cuota financiera.	3 días

Solicitud de Desembolsos 23 días			
No.	Responsable	Acción	Tiempos
1	Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	Elabora solicitud de desembolso al BID con el soporte correspondiente (plan de pagos)	2 días
2		Envía a Tesorería del MH para Visto Bueno.	1 día
3	Tesorería del MH	Tesorería recibe el expediente y revisa, si procede emite Visto Bueno al formulario y remite solicitud de desembolso al Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa.	5 días
4	Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	Recibe solicitud de desembolso firmada por la Tesorería del MH	1 día
5		Se remite al BID solicitud de desembolso y documentación de soporte	1 día
6	BID	Revisa y otorga el desembolso	3 días
7		Deposita fondos en la subcuenta específica en dólares estadounidenses (USD), dependiente de la Cuenta Única de Tesorería.	1 día
8		Emite aviso de desembolso y envía al Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	1 día
9	Área de Administración Financiera de la Dirección del Programa	Recibe aviso de desembolso y gestiona oficio de solicitud para emisión de CUR de ingresos ante Tesorería del MH	1 día
10	Tesorería del MH	Recibe expediente para registro del desembolso, y elabora CUR de ingreso correspondiente	5 días

Anexo VIII - Informe de Administración de Contrato.

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

Nombre del Programa: Programa para el Desarrollo de la Red Federal de Fibra Óptica (REFEFO)

Número de Préstamo: 5364 OC-AR

Dirección del Programa: Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales

Tipo de contrato (bienes, servicios distintos de consultoría): [completar]

1. Datos Generales del Contrato	
Contratante	Nombre del contratante.
Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto tal como se detalla en el contrato.
Número de Contrato	Número de registro de contrato.
Gerente del Contrato	Nombre de la persona delegada por el contratante como responsable del contrato.
Nombre del Proveedor	Nombre de contratista según se detalla en el contrato.
Director del Proyecto	Nombre de la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
Supervisor del Proyecto	Nombre del supervisor.
Responsable Técnico del Proyecto (s)	Nombre de la persona delegada por el Gerente del contrato para la supervisión técnica de los proyectos incluidos en el contrato. Coordinador de Componente.
Alcance del Proyecto	Descripción resumida y clara del alcance u objeto del proyecto.
Monto del Contrato	Monto del contrato.
Plazo Contractual	Plazo contractual: a) fecha de firma; b) fecha de inicio y c) fecha de finalización.
2. Estrategia de Implementación	
Breve descripción del cómo el contratista, implementarán las acciones del proyecto.	
Productos	
Enumerar los entregables/productos.	
Cronograma de entregables/productos	
Presentar el cronograma de entrega de productos y fechas de cumplimiento actualizado a la firma del contrato (de acuerdo con el plan de trabajo).	
Presupuesto resumido	
Presupuesto detallado por principales rubros de ejecución.	
Recursos humanos	
Describir el equipo humano que estará a cargo del proyecto.	

<p>Maquinaria y Equipo</p> <p>Detallar el principal equipo y maquinaria a utilizar para la ejecución de las actividades.</p> <p>Abastecimiento de materiales</p> <p>Identificar las fuentes de abastecimiento de materiales.</p> <p>Aporte comunitario</p> <p>Indicar el tipo de aporte de la comunidad (mano de obra, materiales, etc.).</p>
<p>Estrategia de supervisión</p>
<p>Descripción de la estrategia de supervisión; a) externa; b) interna; y c) otras (BID, MH); destacando actores, tiempos, canales de comunicación y niveles de responsabilidad.</p>
<p>3. Gestión de pago</p>
<p>Presentar el plan de pagos. Identificar los pasos para realizar el pago y tiempos de trámite, según contrato.</p>
<p>4. Estrategia de comunicación</p>
<p>Descripción de la estrategia de comunicación oficial a implementar entre los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto (cómo comunica, cuándo comunica, quién comunica, qué comunica).</p>
<p>5. Estrategia de Gestión Social y/o Ambiental</p>
<p>Descripción resumida de la gestión social y/o ambiental cuando aplique.</p>
<p>6. Informes de avance</p>
<p>Descripción de informes.</p> <p>El contratista deberá definir la forma en que presentará el informe de avances del contrato.</p> <p>El Supervisor deberá definir la forma en que validará el informe de avance del contratista ante la Dirección del Programa.</p> <p>La Dirección del Programa debe aceptar el informe, ordenar el pago y registrar el avance en el sistema del proyecto.</p>
<p>7. Gestión de cambios</p>
<p>Identificar cláusulas contractuales que regulan los cambios. Describir los mecanismos de aprobación, seguimiento y control de cambios al proyecto según contrato y políticas del Banco.</p>
<p>8. Gestión de riesgos y problemas</p>
<p>Describir la metodología de abordaje para la gestión de riesgos y problemas, identificando responsabilidades de análisis y evaluación, así como mecanismos de solución y/o mitigación, y tiempos de respuesta.</p>

9. Gestión de garantías	
Tipo Garantía	Fecha de Vencimiento
Enumerar las garantías y/o seguros contempladas en el contrato	Fecha de vencimiento de cada una de las garantías.
10. Liquidación y cierre del contrato/proyecto	
<p>Describir los procedimientos necesarios para la recepción -procesos de nombramientos de junta receptora, junta liquidadora-, registro de bienes si aplica, generación de pago de avances aprobados. Especificar tiempos y responsables.</p> <p>Describir el proceso de liquidación y cierre del contrato del proyecto. Especificar tiempos y responsables de cada proceso.</p>	
11. Criterios de calidad y éxito del proyecto	
<p>Establecer criterios de éxito para el proyecto -finalización en tiempo y costo previsto, calidad, satisfacción de los usuarios, etc.-. Esto dependerá del cumplimiento de lo acordado en el presente informe.</p>	
Aprobado por:	
(Nombres, cargos y firma de principales actores y/o responsables del proyecto).	
<p>_____</p> <p>Director del Proyecto (Contratista)</p>	<p>_____</p> <p>Supervisor del Proyecto (Externo)</p>

Lugar y fecha de la suscripción:

MANUAL PARA COMPLETAR EL “INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO”

Introducción

El Banco Interamericano de Desarrollo se propone acciones orientadas a incrementar la ejecución de la cartera vigente, mejorar la preparación de operaciones e identificar nuevos mecanismos o instrumentos de ejecución de la inversión pública en Argentina. Dentro de las acciones propuestas se encuentra la implementación de un instrumento denominado “Informe de Administración de Contrato”, lo cual se hace con el propósito de contribuir a mejorar la eficiencia en la administración y gestión de contratos de los proyectos en ejecución de las distintas operaciones.

Para apoyar dicha implementación se desarrolla el presente manual en el que se describe la forma adecuada del llenado de los distintos campos contemplados en el “Informe de Administración de Contrato”. El manual tiene como objetivo ser una guía para todas las Unidades Ejecutoras que facilite el adecuado llenado del Informe de Administración de Contrato.

Objetivo

El presente manual fue elaborado para presentar una guía para todas las Unidades Ejecutoras que facilite el adecuado llenado del “Informe de Administración de Contrato”.

Encabezado del Informe de Administración de Contrato

Debe llenarse el encabezado correspondiente con los datos que se requieren para la identificación del Programa, número de Préstamo, Dirección de Programa y tipo de contrato.

- ✓ **Nombre del Programa:** Debe anotar el nombre del Programa tal como se indica en el Convenio de Préstamo.
- ✓ **Número de Préstamo:** Debe anotar el número de Préstamo tal como se indica en el Convenio de Préstamo.
- ✓ **Dirección de Programa del Programa:** Debe anotar el nombre de la entidad o institución ejecutora del Programa.
- ✓ **Tipo de Contrato:** Debe anotar el tipo de contrato a administrar, el cual puede ser obra, bienes, consultoría o servicios.

1. Datos Generales del Contrato	
Datos Generales del Contrato	
Contratante:	
Nombre del Proyecto:	
Número de Contrato:	
Gerente del Contrato:	
Nombre del Contratista:	
Director del Proyecto:	
Supervisor del Proyecto:	
Responsable Técnico del Proyecto (s):	
Alcance del Proyecto:	
Monto del Contrato:	
Plazo Contractual:	

En este campo se deben anotar los datos generales del contrato, referente a: nombre contratante, nombre del proyecto, número de contrato, gerente del proyecto, nombre del

contratista, director del proyecto, supervisor del proyecto, responsable técnico del proyecto, alcance del proyecto, monto y plazo del contrato.

- ✓ **Contratante:** Debe anotar el nombre de la entidad o institución que contrata la obra, el bien, la consultoría o el servicio.
- ✓ **Nombre del Proyecto:** Debe anotar el nombre del proyecto de acuerdo a cómo se consigna en el contrato.
- ✓ **Número de Contrato:** Debe anotar el número del contrato tal como aparece en el contrato suscrito.
- ✓ **Gerente del Contrato:** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Contratante como responsable de la gestión y monitoreo del contrato del proyecto. Es recomendable que sea el Coordinador del Programa.
- ✓ **Nombre del Contratista:** Debe anotar el nombre de la entidad o empresa contratada para la ejecución del proyecto (obra, bienes, consultoría o servicio), así como la del representante legal o gerente de la entidad o empresa contratista.
- ✓ **Director del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
- ✓ **Supervisor del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la persona designada por el Contratante como supervisor del proyecto. En el caso de obras es obligatorio contar con el supervisor.
- ✓ **Responsable Técnico del Proyecto (s):** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Gerente del Contrato para realizar la supervisión técnica del proyecto o los proyectos incluidos en el contrato. Es recomendable que sea el Coordinador del Componente al que corresponde el proyecto.
- ✓ **Alcance del Proyecto:** Debe anotar la descripción resumida y clara del alcance u objeto del proyecto.
- ✓ **Monto del Contrato:** Debe anotar el monto del contrato.
- ✓ **Plazo Contractual:** Debe anotar el plazo convenido para la ejecución del proyecto; así como la fecha de la firma del contrato, y las fechas de inicio y finalización del proyecto.

12. Estrategia de Implementación

- Productos
- Cronograma de entregables/productos
- Presupuesto Resumido
- Recursos humanos
- Maquinaria y Equipo
- Abastecimiento de materiales
- Aporte comunitario

En este campo se debe anotar una breve descripción del cómo el Contratista implementará las acciones del proyecto, indicando los productos a entregar, el cronograma de entrega de los productos, presupuesto resumido, recursos humanos, maquinaria y equipo, abastecimiento de materiales, así como el aporte comunitario, a utilizar para el cumplimiento del alcance del proyecto.

- ✓ **Productos:** Debe enumerar los productos o entregables previstos en el contrato.
- ✓ **Cronograma de entregables/productos:** Debe indicar el cronograma de entrega de los productos o entregables del proyecto, así como las fechas de cumplimiento de acuerdo con plan de trabajo.
- ✓ **Presupuesto resumido:** Debe anotar el presupuesto detallado por principales rubros de ejecución del proyecto.
- ✓ **Recursos humanos:** Debe indicar el equipo humano que estará a cargo de la ejecución del proyecto, indicando el número y especialidad de cada uno de ellos.
- ✓ **Maquinaria y equipo:** Debe detallar el principal equipo y maquinaria a utilizar para la ejecución de las actividades del proyecto.
- ✓ **Abastecimiento de materiales:** Debe identificar la o las fuentes de abastecimiento de materiales previstas para la ejecución del proyecto.
- ✓ **Aporte comunitario:** Debe indicar el tipo de aporte que brindará la comunidad para la ejecución del proyecto (mano de obra, materiales, etc.), cuando aplique.

13. Estrategia de supervisión

- ✓ **Estrategia de supervisión:** Debe describir de manera resumida el cómo se realizará la supervisión de la ejecución del proyecto, tanto la supervisión externa como la supervisión interna y otras que pudieran realizarse por actores relacionados al proyecto (BID, MH¹⁶); destacando tiempos, canales de comunicación, actores involucrados y niveles de responsabilidad.

14. Gestión de pago

- ✓ **Gestión de pago:** Debe indicar el plan de pagos programados de acuerdo con el avance del proyecto; Identificando los pasos necesarios para realizar el pago oportuno y el tiempo previsto para la realización del trámite, de acuerdo con el contrato.

15. Estrategia de comunicación

- ✓ **Estrategia de comunicación:** Debe describir la estrategia de comunicación oficial a implementar entre los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto, explicitando quién comunica, qué comunica, cómo comunica, y cuándo comunica.

16. Estrategia de gestión social y/o ambiental

¹⁶ Ministerio de Hacienda.

- ✓ **Estrategia de gestión social y/o ambiental:** Debe describir la estrategia de gestión social y/o ambiental a implementar en la ejecución del proyecto, indicando quién, cómo y cuándo la realiza.

17. Informes de avance

- ✓ **Informes de avance:** Debe describir cómo se realizará la presentación, validación y aprobación de los informes de avance de la ejecución del proyecto. Indicar cómo el contratista presentará las estimaciones o informes de avance; y cómo el Supervisor validará el informe o estimación de avance del contratista ante la Dirección de Programa. Indicar también, cómo la Dirección de Programa acepta el informe, ordena el pago y registra el avance del proyecto en el sistema correspondiente. En todo el proceso se debe determinar e indicar los tiempos respectivos.

18. Gestión de cambios

- ✓ **Gestión de cambios:** Debe identificar y anotar las cláusulas contractuales que regulan los cambios; se debe describir los mecanismos de aprobación, seguimiento y control de cambios al proyecto, según el contrato y las políticas del Banco.

19. Gestión de riesgos y problemas

- ✓ **Gestión de riesgos y problemas:** Debe describir la metodología de abordaje para la gestión de posibles riesgos y problemas, identificando responsabilidades de análisis y evaluación, así como mecanismos de solución y/o mitigación, y tiempos de respuesta.

20. Gestión de garantías

- ✓ **Gestión de garantías:** Debe identificar y enumerar los tipos de garantía y/o seguros contemplados en el contrato, indicando la fecha de vencimiento de cada una de las garantías y/o seguros.

21. Cierre del proyecto/contrato

- ✓ **Cierre del proyecto/contrato:** Debe describir el procedimiento y/o acciones a seguir para realizar el proceso de recepción y liquidación del contrato del proyecto, indicando el tiempo previsto para gestionar y obtener el nombramiento de la junta receptora y liquidadora, así como el tiempo previsto para realizar la recepción y liquidación del contrato del proyecto.

22. Criterios de calidad y éxito del proyecto

- ✓ **Criterios de calidad y éxito del proyecto:** Debe establecer y anotar los criterios de calidad y éxito para el proyecto (Finalización en tiempo, costo previsto, calidad, satisfacción de los usuarios, etc.). Esto dependerá del cumplimiento de lo acordado en la presente Informe.

Aprobado por:

Aprobado por:

(Nombres, cargos y firma de principales actores y/o responsables del proyecto).

Director del Proyecto (Contratista)

Supervisor del Proyecto (Externo)

Gerente del Proyecto (Coordinador Dirección del Programa)

Responsable Técnico del Proyecto (Coordinador de Componente)

Debe indicar los nombres, cargos y firma de los principales actores y/o responsables de la ejecución del proyecto, tanto del contratista como del contratante.

- ✓ **Director del Proyecto:** Es la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
- ✓ **Supervisor del Proyecto:** Es la persona designada por el Contratante como supervisor del proyecto. En el caso de obras es obligatorio.
- ✓ **Gerente del Contrato:** Es la persona delegada por el Contratante como responsable de la gestión y monitoreo del contrato del proyecto. Es recomendable que sea el Coordinador del Programa.
- ✓ **Responsable Técnico del Proyecto (s):** Es la persona delegada por el Gerente del Contrato para realizar la supervisión técnica del o los proyectos incluidos en el contrato. Es recomendable que sea el Coordinador del Componente al que corresponde el proyecto.

Lugar y fecha de suscripción

- ✓ **Lugar y fecha de suscripción:** Debe anotar el lugar y la fecha en que se firma el Informe de administración de contrato.

Anexo IX – Lista de exclusión

Los Prestatarios no podrán adquirir créditos que: (i) incluyan financiamiento para la producción directa, el comercio o el uso final (incluido en proyectos) de productos, sustancias o actividades enumeradas a continuación; o (ii) cuyos sujetos sean personas naturales o jurídicas cuyas actividades que tengan que ver con los productos, las sustancias o las actividades enumeradas a continuación:

- Aquellos que son ilegales según las leyes o reglamentos del país o de convenios y acuerdos internacionales firmados y ratificados o adoptados por el país, lo cual incluye, sin limitarse a ello, los requisitos del país relacionados con los aspectos ambientales, de salud y seguridad y laborales.
- Utilización de formas peligrosas o de explotación de trabajo forzado o trabajo infantil.¹⁷
- Armas y municiones.
- Tabaco¹².
- Apuestas, casinos y empresas equivalentes¹².
- Proyectos catalogados como categoría ambiental “A”
- Animales o plantas silvestres o productos de animales o plantas silvestres protegidos por la CITES¹⁸.
- Materiales radioactivos.
- Fibras de amianto (asbesto) sin aglutinatura. Esto no aplica a la compra y uso de láminas de cemento con amianto (asbesto) en donde el contenido de amianto (asbesto) sea menor del 20%.
- Operaciones madereras comerciales o la compra de equipos de explotación forestal para uso en bosques tropicales húmedos y bosques primarios¹⁹.
- Proyectos u operaciones forestales que no cuentan con una gestión sostenible, proyectos forestales en áreas de alto valor ecológico con la excepción de la preservación y el uso moderado y no extractivo de los recursos forestales.
- Proyectos que requerirían la eliminación de bosques naturales existentes no degradados, o actividades dentro de, aledañas a, o aguas arriba de hábitats naturales críticos²⁰.

¹⁷ Trabajo forzado significa todo trabajo o servicio no realizado voluntariamente, que es impuesto sobre una persona bajo amenaza de fuerza o penalidad. Trabajo infantil dañino significa el empleo de niños en condiciones de explotación económica, o en situaciones de alto peligro o interferencia con su educación, o que sea dañino a la salud o atente contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

¹⁸ Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (www.cites.org).

¹⁹ Se entiende por bosque primario un bosque relativamente intacto que esencialmente no ha sido modificado por la actividad humana durante los últimos 60 a 80 años; mientras que generalmente se entiende por bosque tropical húmedo un bioma forestal situado en áreas que reciben no menos de 100 Mm. de lluvia por mes durante dos de cada tres años con una temperatura media anual de 24 C o más.

²⁰ Hábitats naturales críticos son áreas designadas como protegidas bajo legislación nacional o convenios internacionales, sitios de conocido interés científico, hábitats de especies raras o amenazadas, áreas de pesca económicamente importantes, bosques primarios de importancia ecológica. Además de las áreas designadas en el país, otras áreas incluyen sitios de patrimonio mundial natural (definidos por la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial <http://whc.unesco.org>), Lista de Parques Nacionales y Áreas Protegidas, de las Naciones Unidas, humedales designados de importancia internacional (definidos por la Convención de RAMSAR. www.ramsar.org), o áreas seleccionadas (por ejemplo, reservas naturales estrictas o áreas naturales silvestres, parques naturales, monumentos naturales o áreas de manejo de hábitats o especies) definidas por la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza.

- Introducción de especies invasivas²¹.
- Compuestos que contengan policlorinato de bifenilo (PCB)²².
- Fármacos sujetos a eliminación gradual o cese obligatorio de producción o prohibición de venta a nivel internacional²³.
- Pesticidas o herbicidas sujetos a eliminación gradual o cese obligatorio de producción o prohibición de venta a nivel internacional²⁴.
- Pesticidas tóxicos según la definición de la Organización Mundial de la Salud (OMS), clases Ia, Ib y II.
- Contaminantes orgánicos persistentes (COP)²⁵.
- ODS sujetos a cese obligatorio de producción o prohibición de venta a nivel internacional²⁶.
- Comercio transfronterizo (internacional) de desechos o productos de desechos²⁷, exceptuando desechos no peligrosos destinados al reciclaje.
- Incumplimiento de los principios fundamentales de los trabajadores y de los derechos en el trabajo²⁸.
- Actividades que impliquen reasentamiento involuntario físico o económico.
- Actividades que tengan impacto negativo sobre grupos indígenas.
- Actividades que puedan dañar sitios culturales o sitios culturales críticos.
- Compañías que tengan demandas ambientales (tales como multas, sanciones, costos de limpieza, costos de respuesta gubernamental, pagos por daños y perjuicios, encarcelación de los principales directivos de la compañía, disminución en el valor de las garantías debido a los daños o pasivos ambientales, etc.) que tienen un efecto adverso importante sobre la

²¹ Especies invasivas se definen como especies que: (i) no son nativas del ecosistema bajo consideración; (ii) cuya introducción causa o tiene el potencial de causar daños económicos o ambientales, o daños a la salud humana.

²² Los PCB son bifenilos polielorinados -un grupo de químicos altamente tóxicos. Los PCB son comúnmente hallados en los transformadores eléctricos que emplean aceite, y en los capacitadores y aditamentos eléctricos construidos entre 1950 y 1985.

²³ Productos farmacéuticos incluidos en el libro titulado *United Nations, Banned Products: Consolidated List of Products Whose Consumption and/or Sale Have Been Banned, Withdrawn, Severely Restricted or no, Approved by Governments* última versión 2003

²⁴ Pesticidas y Herbicidas incluidos en el Convenio de Rotterdam (www.wipo.int) y el Convenio de Estocolmo (www.wipo.int).

²⁵ Definidos por el Convenio Internacional sobre la reducción o eliminación de los contaminantes orgánicos persistentes (POP) (septiembre de 1999) e incluyen actualmente los pesticidas aldrina, clordano, dieldrina, endrina, heptacloro, mirex y toxafeno, así como el compuesto químico industrial clorobenceno (www.pops.int/)

²⁶ DS son Substancias que Dañan la capa de Ozono: Compuestos químicos que reaccionan con y dañan la capa de ozono estratosférico, que causan los ampliamente publicitados 'huecos en la capa de ozono'. El Protocolo de Montreal menciona los ODS y su reducción meta y fechas límite para su reducción y eliminación gradual. Entre los ODS reglamentados por el Protocolo de Montreal figuran los aerosoles, refrigerantes, agentes espumantes, solventes y agentes que protegen contra incendios. (<https://www.undp.org/content/undp/en/home/2030-agenda-for-sustainable-development/planet/environment-and-natural-capital/montreal-protocol.html>).

²⁷ Definido en el Convenio de Basilea (www.basel.int)

²⁸ Por principios fundamentales de los trabajadores y de los derechos en el trabajo se entiende (i) libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva; (ii) prohibición de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio; (iii) prohibición del trabajo infantil, incluida, sin limitaciones, la prohibición de que los menores de 18 años trabajen en condiciones peligrosas (lo cual contempla las actividades de construcción), la prohibición de trabajar por la noche para los menores de 18 años y que las personas menores de 18 años sean encontradas aptas para trabajar luego de haberse realizado exámenes médicos; (iv) eliminación de la discriminación con respecto al empleo y la ocupación, definiéndose discriminación toda distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social. (Organización Internacional del Trabajo: www.ilo.org).

¹⁴ Sitios culturales críticos incluyen sin limitarse a ello las áreas protegidas (o propuestas oficialmente por el Gobierno para protección).

capacidad de las compañías para cumplir con sus obligaciones en el marco del acuerdo de financiamiento.

Anexo X – Lista de países miembros

El BID se creó en 1959 como una asociación entre 19 países latinoamericanos y Estados Unidos. Los países miembros originales del BID son Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Haití, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay, Venezuela y Estados Unidos.

El Banco actualmente tiene 47 países miembros, de los cuales 26 son [miembros prestatarios](#) en la región.

Países miembros

Argentina * ^	Ecuador * ^	Nicaragua * ^
Austria*	El Salvador * ^	Norway*
Bahamas * ^	Finland*	Panama * ^
Barbados * ^	France*^	Paraguay * ^
Belgium*	Germany*	Peru * ^
Belize * ^	Guatemala * ^	Portugal*^
Bolivia * ^	Guyana * ^	Slovenia
Brazil * ^	Haiti *^	Spain* ^
Canada^	Honduras * ^	Suriname *^
Chile * ^	Israel*	Sweden*^
China, People's Republic of* ^	Italy* ^	Switzerland*^
Colombia * ^	Jamaica * ^	Trinidad and Tobago * ^
Costa Rica * ^	Japan* ^	United Kingdom ^
Croatia	Korea, Republic of* ^	United States* ^
Denmark*	Mexico * ^	Uruguay * ^
Dominican Republic * ^	Netherlands* ^	Venezuela * ^

* Member of the Inter-American Investment Corporation.

^ Member of the Multilateral Investment Fund.

Anexo XI – Riesgo de Integridad e Impacto Reputacional

RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL

El propósito de este Anexo es ofrecer orientación al Organismo Ejecutor sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad²⁹ durante la ejecución de los programas a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. OII sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los reglamentos operativos de los programas que sean financiados por el BID.

Manejo de Conflictos de Interés

Esta sección describe el proceso para el Manejo de Conflictos de Interés en actividades financiadas con recursos del BID. El objetivo es orientar a los participantes del Programa acerca de cómo proceder en estas situaciones.

Los pasos descritos a continuación no reemplazan las normas legales nacionales aplicables a esta materia. El procedimiento para identificar, manejar y mitigar los riesgos de integridad comprende cinco pasos, identificación, valoración, mitigación, divulgación y archivo.

I. Definición

Para propósitos del Programa, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Programa, según lo acordado por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Programa o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Dirección de Programa, incluyendo a los Comités Evaluadores.

En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Programa deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

II. Identificación

²⁹ Actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la Dirección de Programa. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la Dirección de Programa. Si se trata de un miembro de la Dirección de Programa, éste(a) deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la Dirección de Programa. En el caso del director de la Dirección de Programa, éste(a) deberá reportar la situación directamente al Jefe del Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

1. **Consultores Individuales**³⁰. Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:
 - a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Programa (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Dirección de Programa).
 - b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
 - c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la Dirección de Programa; del personal del Prestatario; del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

2. **Empresas**. Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:

³⁰ Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe del Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.

- a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
- b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
- c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la Dirección de Programa, el Organismo Ejecutor o el Prestatario.
- d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la Dirección de Programa, el Organismo Ejecutor, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
- e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
- f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
- g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
- h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
- i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
- j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
- k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la Dirección de Programa en cualquier capacidad.
- l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

3. Dirección de Programa de Proyecto. Un miembro de la Dirección de Programa, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tiene un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.

- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la Dirección de Programa, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Programa.
- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Programa.
- e. Después de haber sido miembro de la Dirección de Programa, es contratado por una empresa que reciba financiación del Programa.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una práctica prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

III. Valoración.

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Programa o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Coordinador de la Dirección de Programa, el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del Organismo Ejecutor ajeno a las circunstancias.

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en los Programas, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en las Sección 1.11 de las [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco](#) y en los [documentos estándar de licitación](#) aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque

están relacionados con personal de la Dirección de Programa; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Programa le ofrece trabajo al funcionario X de la Dirección de Programa, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, el especialista técnico de la Dirección de Programa fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

IV. Mitigación.

En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la Dirección de Programa, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en la creación de oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

V. Divulgación.

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva, deberán ser comunicados al Banco para que éste determine si han sido resueltos a su satisfacción.

VI. Documentación.

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso de ser necesario.

Implementación de medidas de debida diligencia:

La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o proponente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Programa o en la reputación del Banco/Programa.

Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité Evaluador deberán confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta. Estas medidas permitirán a la Dirección de Programa conocer y monitorear al contratista potencial con el objetivo de reducir las probabilidades de ocurrencia de prácticas prohibidas durante la ejecución del contrato.

El Comité Evaluador deberá también verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco, ni por otros bancos multilaterales de desarrollo.³¹ La información sobre las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en www.iadb.org/integridad.

Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de debida diligencia deberá ser reportada al Equipo de Proyecto para discutir medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad. Y el proceso deberá ser documentado para facilitar la rendición de cuentas, responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la información que debe ser verificada antes de recomendar la adjudicación a una empresa para ejecutar contratos de obras, compra de bienes o consultoría, especialmente si son de gran valor o complejos.

- Verificar en el **portal web de la empresa** los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia, y asegurarse que coincida con la información presentada en la oferta.
- Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el **registro de proveedores del Estado** y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.
- Si la empresa ha sido ya contratista con el Organismo Ejecutor o cualquier institución del gobierno, se recomienda **verificar el expediente y comparar la información** que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.
- **Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta** con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.
- En el caso de adquisición de bienes, si el oferente no es el fabricante del bien, **confirmar con el fabricante** que el oferente sea un distribuidor autorizado.
- Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, **confirmar las certificaciones de experiencia y financieras** con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.

³¹ Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID pero si en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, mas no constituye una causal de inelegibilidad.

- **Correr una búsqueda del nombre de la empresa o individuo con palabras clave** [corrupción, sobrecostos, irregularidades, fraude, demoras, penalidades] para obtener información sobre posibles investigaciones, vínculos con altos funcionarios del gobierno o entidad contratante, modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del Organismo Ejecutor.
- En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es **recomendable verificar directamente con el personal clave** su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.
- **Verificar que no exista un conflicto de interés** entre el potencial contratista y personal de la Dirección de Programa que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones en relación con ese contrato. Dicha de verificación se podrá hacer mediante la información que provean ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les corresponden.
- Si se utiliza el **formulario sobre propiedad efectiva**, verificar que el beneficiario último no esté en lista de partes sancionadas del Banco, y que dicha empresa o individuo no tenga un conflicto de interés con personal de Organismo Ejecutor.
- Específicamente para la **verificación de la información financiera** se recomienda llevar a cabo los siguientes procedimientos, sobre todo tratándose de adquisiciones clave para el Programa:
 - **Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas** para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (debería sumar 100%).
 - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente proporcione la **facturación para cada año finalizado** (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las **políticas de reconocimiento de ingresos**.
 - Asegurarse que los estados financieros corresponden a los **períodos contables ya completados y auditados**. Estados financieros por periodos parciales no deberían ser aceptados.
 - Asegurarse que la situación financiera refleja la **situación del oferente y no de una filial o casa matriz**.
 - Asegurarse que hay una **seguridad de la oferta y una garantía** de un banco comercial. Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cobrar sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de propiedad, líneas de crédito.
 - Asegurar/recalcular que los **índices financieros** cuadran con la información financiera proporcionada.
 - Los Comités Evaluadores podrán apoyarse en su especialista financiero en caso de requerir apoyo en la evaluación financiera de las ofertas.

Definiciones de prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID

- Práctica corrupta: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
-
- Práctica fraudulenta: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- Práctica colusoria: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- Práctica coercitiva: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- Práctica obstructiva: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;
- *Apropiación indebida*: consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.³²

Reporte de posibles prácticas prohibidas

El Banco requiere que se observen los más altos estándares éticos de parte de todos los Prestatarios, organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

El personal de la Dirección de Programa tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato. Es importante que el personal de la Dirección de Programa le comunique también a sus órganos internos y

³² Esta nueva práctica prohibida entró en vigor el 1º de enero de 2020, a la par de las Políticas de Adquisiciones actualizadas.

externos de control la importancia de reportar al Banco si tienen conocimiento de alguna denuncia de práctica prohibida relacionada al Programa.

Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en el Programa deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del correo electrónico oii-reportfraud@iadb.org o través de la forma electrónica en <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID www.iadb.org/integridad.

Cláusulas de integridad en contratos de consultoría individual o adjudicados por comparación de precios

El Especialista en Adquisiciones de la Dirección de Programa deberá asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.

En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del contrato de préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID³³ deben incluir la siguiente información:

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Dirección de Programa que tenga relación con el contrato.

Conformación de Comités de Evaluación

³³ Los documentos estándar del Banco y los contratos acordados entre el OE y el Banco incluyen referencia a las cláusulas de prácticas prohibidas.

Los integrantes del Comité Evaluador que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando. Para comprobar su capacidad se requerirá que el miembro nominado al Comité proporcione su hoja de vida para demostrar que cumple con el perfil mínimo requerido.

No podrán participar personas en el Comité de Evaluación que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación, según lo establecido en el capítulo de Conflictos de Interés de este Reglamento.

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato.³⁴

Es recomendable que los miembros del Comité Evaluador documenten sus deliberaciones en minutas para que conformen parte del expediente. Dichas minutas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Evaluador y archivadas con los documentos del proceso.

El Especialista en Adquisiciones de la Dirección de Programa deberá capacitar previamente a todos los miembros que conformen Comités de Evaluación sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deberán ser reflejadas a la hora de elaborar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.

Los Comités de Evaluación podrán apoyarse en el Especialista en Adquisiciones y/o Especialista Financiero de la Dirección de Programa si surgen dudas en el proceso de evaluación con respecto a la aplicabilidad de las Políticas del Banco.

Para los procesos de adquisiciones y de selección de consultores individuales que formarán parte del personal de la Dirección de Programa se recomienda incluir un observador independiente de la sociedad civil que no tendrá voto, pero podrá levantar observaciones al proceso que deberán quedar documentadas en las minutas de deliberación del Comité. Se requerirá que quienes participen como observadores también firmen una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación.

Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

Yo, _____, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación _____ financiado con recursos del préstamo _____ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

³⁴ Al final de este documento puede encontrar un modelo de declaración de confidencialidad y conflicto de interés que se recomienda utilizar para los miembros del Comité de Evaluación.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber____ o no haber_____ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que será(n) evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este comité podría presentar un conflicto de interés. *(De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado):*

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y me recusaré de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

Nombre:

Firma:

Fecha: