



Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional

(Ley N° 24.855)

**PROGRAMA FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL
FONPLATA – CONTRATO DE PRÉSTAMO ARG-42/2019**

MANUAL OPERATIVO (MO)

Revisión
13/04/2023

Av. Leandro N. Alem 1074, Piso 6° - (1001) Buenos Aires
Tel. 4315-8878 – Fax 4313-8411

Abreviaturas

| | |
|---------------------------|---|
| CA | Consejo de Administración del FFFIR |
| CD | Contratación Directa |
| Certificado de Pago Final | Referido al Certificado Final de Obra |
| CMAFA | Convenio de Mutuo de Asistencia Financiera y Adhesión |
| CTEF | Convenio de Transferencia y Ejecución Financiera |
| COP | Coordinación Operativa del Programa |
| Día | Referido a días corridos |
| DPYPEESA | Dirección de Programas y Proyectos Especiales con Enfoque Sectorial Amplio de la Presidencia de la Nación |
| EFA | Estados Financieros Auditados |
| EIAS | Evaluación de Impacto Ambiental y Social |
| FFFIR | Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional |
| FONPLATA | Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata |
| GAF | Gerencia de Administración y Finanzas del FFFIR |
| GAL | Gerencia de Asuntos Legales del FFFIR |
| GEP | Gerencia de Evaluación de Proyectos del FFFIR |
| II | Informe Inicial |
| IMAS | Informe Mensual Ambiental y Social |
| ISP | Informe Semestral de Progreso |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| Monto Retenido | Referido a la Sustitución de Fondo de Reparación |
| MR | Matriz de Resultados |
| MO | Manual Operativo del Programa |
| NIIFs | Normas Internacionales de Información Financiera |

| | |
|-------------------------------|--|
| NIAs | Normas Internacionales de Auditoría |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PAC | Plan de Adquisiciones y Contrataciones |
| PEP | Plan de Ejecución del Proyecto |
| Programa | Programa Federal de Infraestructura Regional |
| PGAS | Plan de Gestión Ambiental y Social |
| POA | Plan Operativo Anual |
| Representante del Contratista | Referido al Representante técnico de obra |
| TdR | Términos de Referencia |
| UEPs | Unidades Ejecutoras Provinciales |

Contenido

| | |
|--|----|
| CAPITULO 1. DEL MANUAL OPERATIVO | 6 |
| Introducción..... | 6 |
| I. Propósito y Alcance..... | 6 |
| II. Uso y Modificaciones | 6 |
| CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | 6 |
| I. Objetivos del Programa | 6 |
| Objetivo general | 6 |
| Objetivos específicos | 6 |
| II. Costo y financiamiento del Programa..... | 6 |
| a) Componente I: Obras de Infraestructura..... | 7 |
| b) Componente II: Administración y Gestión del Programa | 7 |
| III. Esquema de Ejecución | 8 |
| IV. Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios | 9 |
| CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN..... | 9 |
| I. Estructura organizacional y administrativa..... | 10 |
| II. Principales funciones y responsabilidades..... | 10 |
| CAPITULO 4. PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN..... | 20 |
| A. PLANIFICACIÓN..... | 20 |
| I. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)..... | 20 |
| II. Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)..... | 21 |
| B. SEGUIMIENTO Y MONITOREO..... | 22 |
| C. EVALUACIÓN | 23 |
| CAPITULO 5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA..... | 24 |
| I. COMPONENTE I: OBRAS DE INFRAESTRUCTURA..... | 24 |
| II. COMPONENTE II: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA..... | 32 |
| CAPITULO 6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA..... | 33 |
| I. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | 33 |
| II. DESEMBOLSOS..... | 34 |
| III. CONTABILIDAD Y REPORTE FINANCIERO | 38 |
| a) Normas contables | 38 |
| b) Reportes administrativos | 39 |

| | |
|---|----|
| c) Otros informes | 39 |
| IV. AUDITORÍA FINANCIERA DEL PROGRAMA..... | 44 |
| CAPITULO 7. ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES | 46 |
| I. Programación de las adquisiciones..... | 46 |
| II. La ejecución de las adquisiciones | 46 |
| III. Métodos de Adquisiciones..... | 47 |
| IV. Procesos de adquisiciones y supervisión | 47 |
| V. El Comité de Evaluación..... | 48 |
| VI. Acto de Apertura de Propuestas | 49 |
| VII. Evaluación de las propuestas..... | 49 |
| VIII. Adjudicación y Firma de Contrato | 49 |

CAPITULO 1. DEL MANUAL OPERATIVO

Introducción

Este Manual Operativo (MO), ha sido elaborado para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos del FFFIR como Organismo co-ejecutor del Programa Federal de Infraestructura Regional- FONPLATA (el PFIR).

El MO establece los mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en las diferentes fases de la ejecución del Programa, y estará vigente durante su ejecución.

El orden de prelación de la normativa aplicable es el siguiente:

- (i) El Contrato de Préstamo ARG-42/2019 y sus anexos;
- (ii) El presente MO y sus Anexos;
- (iii) La Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, vigente y/o sus modificatorias posteriores;
- (iv) La Guía de Ejecución de Operaciones Financiadas por FONPLATA vigente;
- (v) Las leyes y reglamentos de la legislación nacional que correspondan, incluyendo aquellos relacionados con la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT);
- (vi) Los reglamentos, instructivos y resoluciones de orden operativo, administrativo y financiero internos del FFFIR.

I. Propósito y Alcance

El MO tiene como propósito definir el marco conceptual y técnico del Programa y los niveles de responsabilidad del FFFIR y las Jurisdicciones en su implementación. A su vez, proporciona las guías y normas de su organización y gestión. El alcance de este MO es normativo, pues define las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procedimientos y acciones preestablecidos para cada uno de los responsables de la implementación del PFIR y las relaciones con los diferentes actores, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la fase de su implementación.

II. Uso y Modificaciones

El MO es de uso obligatorio para todos los funcionarios: directivos, técnicos, consultores y el personal en general involucrado en el cumplimiento de los objetivos del Programa. Se considera un instrumento dinámico, y puede ser actualizado o modificado en función de las nuevas necesidades y procedimientos.

La última versión aprobada del MO por el Consejo de Administración del FFFIR, que cuente con la "No objeción" de FONPLATA, será el documento válido para orientar la ejecución del Programa.

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

I. Objetivos del Programa

Objetivo general

El Objetivo General del Programa es mejorar la infraestructura económica y social de las Provincias Argentinas y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la inversión pública. Con el Programa se busca generar la infraestructura económica y social necesaria y prioritaria para la integración territorial, el desarrollo regional y el intercambio comercial, a través de la financiación de obras públicas provinciales que tiendan a mejorar la productividad, la preservación del medio ambiente, y la utilización de mano de obra intensiva, disminuyendo los desequilibrios socioeconómicos produciendo un alto impacto en los niveles de empleo y en la distribución del ingreso.

Objetivos específicos

Para cumplir tal objetivo general, a través del PFIR se canalizarán fondos para inversiones en infraestructura a distintas Jurisdicciones Argentinas, a través del endeudamiento del Gobierno Nacional con FONPLATA, el cual redundará en una capitalización al FFFIR, conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo y en el CTEF. Estos fondos posibilitarán asistir financieramente a las Jurisdicciones para la ejecución de determinadas obras de infraestructura económica y social, tendientes a la utilización de mano de obra intensiva, la integración nacional, la disminución de los desequilibrios socioeconómicos, el desarrollo regional y el intercambio comercial. Se prevé la posibilidad de cambiar o incluir obras y/o Jurisdicciones durante la ejecución del préstamo. Las Jurisdicciones firmarán un CMAFA con el FFFIR, en el cual se establecerán las condiciones financieras y cuyo modelo forma parte de los Anexos del presente MO. A partir de entonces, las Jurisdicciones tomarán el endeudamiento para financiar las obras priorizadas.

II. Costo y financiamiento del Programa

El monto del Programa es de hasta la suma de DÓLARES ESTADOUNIDENSES CIENTO VEINTE MILLONES (USD120.000.000).

Los costos del Programa se estructuran en dos componentes principales: Obras de Infraestructura y Administración y gestión del Programa. Cada uno tiene subcomponentes que se indican en la Tabla 1.

Tabla 1. Matriz del préstamo

| COMPONENTE | FASE I | FASE II | MONTO (USD) |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 1.- Obras de Infraestructura | 49.262.500,00 | 68.964.102,00 | 118.226.602,00 |
| 2.- Administración y Gestión (*) | 737.500,00,00 | 1.035.898,00 | 1.773.398,00 |
| Total | 50.000.000,00 | 70.000.000,00 | 120.000.000,00 |

(*) Incluye la Comisión de Administración, que asciende a USD720.000.

a) Componente I: Obras de Infraestructura

Conformada por los siguientes subcomponentes:

- **Obra Civil, Instalaciones y Equipamiento:** Comprenderá la construcción de las distintas obras civiles, las instalaciones necesarias y la adquisición de equipamiento.
- **Inspección de Obra:** Cubrirá en caso de ser necesario, la contratación de: (i) una empresa encargada de la Inspección de la obra y de la asistencia específica que pueda requerirse durante su ejecución.

Los subcomponentes antedichos serán financiados con recursos de FONPLATA y contraparte local, en caso de ser necesaria.

- **Expropiaciones:** Se incluye la adquisición de predios necesarios para la construcción de alguna obra civil. Será financiado con recursos de contraparte local.
- **Reasentamientos:** Se contempla la adquisición de predios y ejecución de obras civiles necesarias para el reasentamiento de la población, en aquellos proyectos que así lo requieran. Será financiado con recursos de contraparte local en caso de ser necesaria.

b) Componente II: Administración y Gestión del Programa

Se estructura de la siguiente manera:

- **Gerencia y Fiscalización:** La supervisión de obra (Informes semestrales y dos finales después de la culminación de la obra) estará a cargo del FFFIR y serán financiados con recursos de FONPLATA.
- **Auditoría Ambiental – Social y Monitoreo:** Se incluyen las auditorías ambientales y sociales externas, así como el monitoreo de algunas variables ambientales, que durante la ejecución de la obra, el FFFIR o FONPLATA detecten, y haga necesario un seguimiento específico. Será financiado con recursos de FONPLATA.
- **Asistencia Técnica:** Este subcomponente cubrirá la realización de estudios técnicos, de acuerdo con las prioridades de las Jurisdicciones, para respaldar la implementación de los proyectos. Serán financiadas con recursos de FONPLATA.

- **Auditorías y Evaluaciones:** Bajo este subcomponente se incluyen las siguientes actividades: (i) la evaluación de medio término y la evaluación final de la obra de ser necesarias según criterios de FONPLATA; (ii) las auditorías financieras y trabajos de aseguramiento del proyecto; y (iii) evaluaciones ambientales, entre otros. Será financiado con recursos de FONPLATA.
- **Auditoría Técnica con permanencia en obra:** En caso de que la obra lo amerite según requerimientos de FONPLATA y conforme a lo acordado con las Jurisdicciones se asignará un profesional con competencias para monitorear e informar al FFFIR sobre cuestiones relacionadas al avance del Proyecto. Será financiado con recursos de FONPLATA.

III. Esquema de Ejecución

El Prestatario es la República Argentina. El Programa será co-ejecutado por: 1) el Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional (FFFIR), organismo descentralizado actuante en la órbita del Ministerio del Interior de la Nación; y 2) la Dirección de Programas y Proyectos Especiales con Enfoque Sectorial Amplio (DPYPEESA) dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Financieras Internacionales para el Desarrollo, de la Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la Nación.

La DPYPEESA será responsable de solicitar y recibir los fondos de FONPLATA y transferir los mismos al FFFIR de acuerdo con lo establecido en el CTEF y en el MO.

El FFFIR será responsable de la gestión y administración de todos los recursos transferidos y de la ejecución del contrato de préstamo ARG-42/2019, a través de la coordinación y supervisión técnica, fiduciaria, ambiental y social de los proyectos ejecutados por las Jurisdicciones beneficiarias. A tales efectos, las Jurisdicciones constituirán Unidades Ejecutoras Provinciales (UEPs).

El FFFIR y las Jurisdicciones suscribirán los Convenios de Mutuo de Asistencia Financiera y Adhesión (CMAFA) que sean necesarios, en relación al PROGRAMA FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL, Préstamo FONPLATA ARG-42/2019, a efectos de (i) establecer los términos y condiciones conforme a los cuales cada Provincia participará del Programa; (ii) canalizar a favor de las Jurisdicciones los recursos, derechos y obligaciones que serán aportados para la implementación del Programa; (iii) determinar los mecanismos de repago de los créditos suscritos para el financiamiento del Programa; (iv) establecer los mecanismos de conciliación y liquidación financiera por los aportes realizados por cada una de las partes.

Del monto total previsto en cada CMAFA, se computará al préstamo ARG-42-2019 solo los gastos correspondientes a la ejecución de las obras.

Para que un proyecto sea incorporado a la cartera de proyectos a financiar, se requiere que el FFFIR valide el cumplimiento de los siguientes criterios de elegibilidad:

- 1 Actividades Excluidas:** El proyecto no contempla el desarrollo de actividades excluidas en las Directrices Operativas para la Gestión Socio ambiental en el ciclo de Proyectos de FONPLATA.
- 2 Programa de Obra Pública:** El proyecto debe estar priorizado en el Programa Nacional, y/o Provincial de Obras Públicas.
- 3 Cumplimiento:** El proyecto debe cumplir con las licencias y permisos ambientales y sociales exigibles (de acuerdo a la legislación nacional, provincial y municipal) para la etapa del estado de avance en que se encuentre.
- 4 Estudios Técnicos:** El proyecto debe contar como mínimo con los Estudios Básicos, y con Estudios a nivel de detalle para los proyectos con procesos de licitación avanzados.
- 5 Políticas y Directrices ambientales y sociales de FONPLATA: Verificación de los criterios de elegibilidad de FONPLATA. Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS):** Se cuenta con un Plan destinado a dar cumplimiento a todo lo exigible en materia ambiental y social en los estadios sucesivos de cada Proyecto y un compromiso de ejecutar dicho Plan Ambiental y Social.

IV. Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios

Los contratos de construcción, provisión de equipamiento e instalaciones, gerenciamiento, y asistencia técnica, necesarios para la ejecución de las obras, serán celebrados por las Provincias y pagados con recursos del Programa hasta los montos consignados en el PEP. Los procesos de adquisiciones y contratación de bienes, obras y servicios en el marco del Programa se efectuarán conforme a los requerimientos de la "Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA de julio del 2017".

Los recursos faltantes para cumplimentar la finalización de las obras y su puesta en marcha operativa, serán asumidos con contraparte provincial.

Es posible utilizar la normativa nacional para las adquisiciones de componente de Administración y Gestión contenido en el Presupuesto del Programa detallado en el ítem 5 del Anexo Único del Contrato de Préstamo, en tanto se encuentra contemplado en la interpretación de los artículos 2 y 3 de la Política de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios financiadas por FONPLATA.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

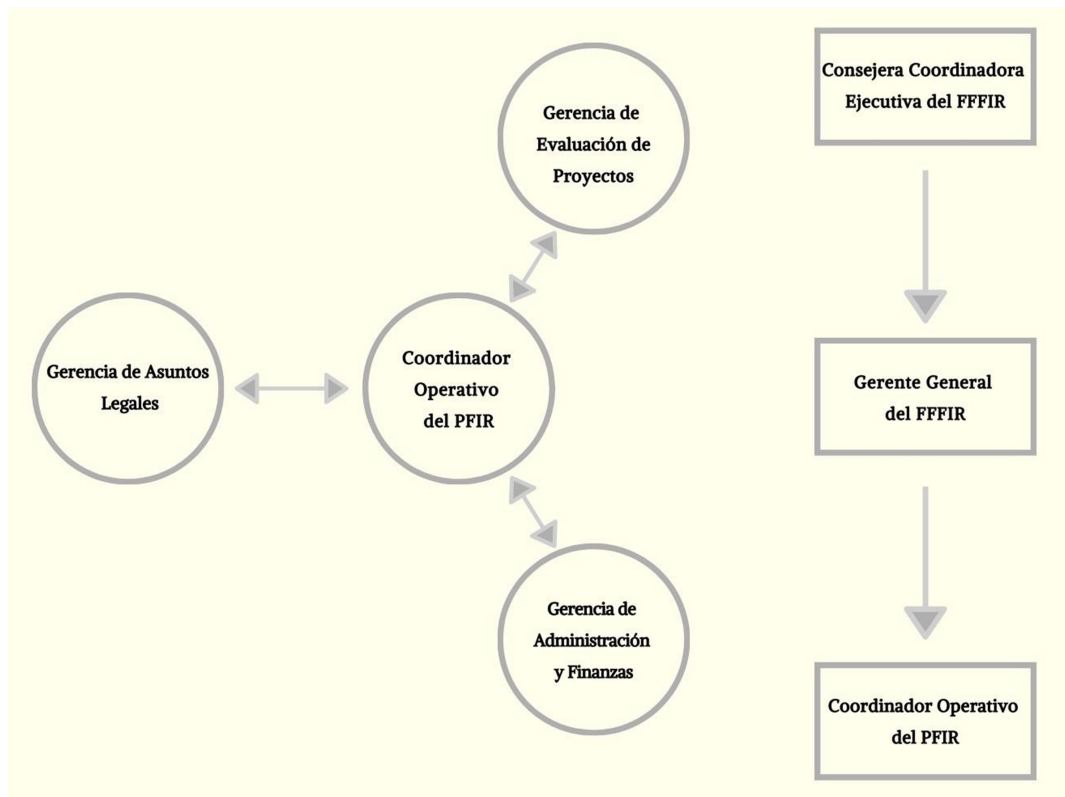
El FFFIR dispondrá de un Coordinador Operativo que tendrá bajo su responsabilidad la supervisión técnica, fiduciaria, ambiental y social de los proyectos, y que además realizará la coordinación necesaria para la adecuada ejecución de las obras con las jurisdicciones beneficiarias.

Las Jurisdicciones beneficiarias organizadas en unidades ejecutoras provinciales (UEPs) asegurarán la ejecución de los proyectos cumpliendo las políticas de FONPLATA para los procesos licitatorios, el adecuado flujo y rendición de cuentas por los fondos transferidos y ejecutados y el adecuado resguardo de la documentación original de los proyectos, procesos de contratación y pagos, en un todo de acuerdo con lo previsto en el

CMAFA y este MO.

I. Estructura organizacional y administrativa

Esquema de la organización para la ejecución



II. Principales funciones y responsabilidades

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| | |
|--|---|
| FONPLATA (Entidad financiadora) | <ul style="list-style-type: none">• Suscribir el Contrato de Préstamo con el Estado Nacional;• Aprobar el MO que rija la operatoria, así como las modificaciones que resultaren necesarias;• Otorgar la “No objeción” en las etapas que se definen en el presente MO y de acuerdo a las políticas de FONPLATA para esta operatoria;• Otorgar la “No objeción” al PEP, POA y PAC;• Analizar los informes semestrales de progreso, que le presente el FFFIR;• Procesar los desembolsos del préstamo, que le presente la DPYPEESA;• Supervisar la ejecución del Programa, en los términos previstos en el Contrato de Préstamo y de acuerdo a las políticas de FONPLATA que rigen el presente. |
|--|---|

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|--|--|
| <p>ESTADO NACIONAL A TRAVÉS DE DPYPEESA (Co-ejecutor)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la cuota de compromiso y devengado (a partir de la programación trimestral enviada por el FFFIR) y la reprogramación (si fuera necesario por cambios informados por el FFFIR); • Recibir y procesar las justificaciones de desembolsos de acuerdo a lo establecido en el presente MO y en las políticas de FONPLATA; • Recibir y procesar las solicitudes de desembolsos enviadas por el FFFIR (en un todo de acuerdo a lo previsto en el Contrato de Préstamo, el CTEF, el presente MO y dentro de los límites de la cuota asignada); • Solicitar los desembolsos a FONPLATA, a partir de la solicitud enviada por el FFFIR, y en la medida que el mismo tenga crédito y cuota presupuestaria correspondiente; • Transferir los desembolsos al FFFIR, a la cuenta bancaria que se encuentre operativa en el Banco Nación, a los efectos de la implementación de este Programa; • Cumplir y hacer cumplir el CTEF suscripto así como todos los instrumentos legales que forman parte del mismo. |
| <p>Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional (FFFIR) (Co-ejecutor)</p> | <p><u>Presidenta del FFFIR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suscribir el Convenio de Transferencia y Ejecución Financiera (CTEF); • Suscribir el Convenio de Mutuo de Asistencia Financiera y Adhesión (CMAFA) con las Provincias beneficiarias del Programa; • Representar al FFFIR ante la Secretaría de Asuntos Estratégicos (SAE) dependiente de la Presidencia de la Nación, en lo todo lo referido al Programa. <p><u>Consejera Coordinadora Ejecutiva del FFFIR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al FFFIR ante la DPYPEESA, ante FONPLATA y ante las Unidades Ejecutoras Provinciales que participen en la ejecución del Programa; • Dirigir y coordinar las acciones internas y externas necesarias para implementar el Programa y alcanzar los productos y resultados planteados; • Coordinar la elaboración de los instrumentos de planificación y gestión del Programa (PEP, POA, informes semestrales de progreso, PAC), el MO y sus modificaciones; |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el cumplimiento de las directrices de planificación, operativas y técnicas que cuenten con la “No objeción” de FONPLATA; • Supervisar el monitoreo y la evaluación de la ejecución del Programa, requiriendo a tales efectos, los flujos de información periódica, que resulten necesarios, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales; • Solicitar la “No objeción” a FONPLATA, para trámites de adquisiciones, técnicos y financieros que lo requieran, en coordinación y/o conjuntamente con el Coordinador Operativo del Programa; • Coordinar la entrega de información y reportes a las instituciones nacionales y a FONPLATA, en los plazos y condiciones establecidos en el Contrato de Préstamo; • Instrumentar las contrataciones y/o adjudicaciones necesarias para la ejecución de los proyectos; • Supervisar que los procesos de contrataciones y adquisiciones para el desarrollo de las acciones del Programa, se lleven a cabo de forma oportuna y eficiente; • Coordinar el oportuno cumplimiento de los requerimientos contractuales; • Requerir los desembolsos, ante la DPYPEESA y su transferencia a las cuentas bancarias habilitadas para la ejecución del Programa, en función de las estimaciones y proyecciones financieras, elevadas por el Coordinador Operativo del Programa y que son preparadas por la GAF; • Dar seguimiento a la situación financiera del Programa conjuntamente con la Coordinación Operativa y la GAF; • Coordinar el cumplimiento de los requisitos socioambientales establecidos por FONPLATA y/o por la legislación local; • Aprobar las adquisiciones y contrataciones que realice el FFFIR en el marco del Programa. <p><u>Gerente General del FFFIR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerir los desembolsos conjuntamente con la Consejera Coordinadora Ejecutiva del FFFIR, ante la DPYPEESA y su transferencia a las cuentas bancarias habilitadas para la ejecución del Programa, en función de las estimaciones y proyecciones financieras, elevadas por el Coordinador Operativo del Programa y que se son preparadas por la GAF; • Dar seguimiento a la situación financiera del Programa conjuntamente con la Coordinación Operativa y la GAF; • Representar al FFFIR ante la DPYPEESA, ante FONPLATA y ante las Unidades Ejecutoras Provinciales que participen en la ejecución del Programa. |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|---|
| | <p><u>Coordinador Operativo del PFIR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Consejera Coordinadora Ejecutiva en todas las acciones que así lo requieran; • Coordinar la ejecución operativa de los proyectos de obra; • Poner a consideración de la Consejera Coordinadora Ejecutiva los proyectos de obras de infraestructura, presentados por las provincias, para su inclusión en el Programa, que fueran evaluados por la Gerencia de Evaluación de Proyectos; • Evaluar y poner a consideración de la Consejera Coordinadora Ejecutiva, los TdR para la contratación de consultoría de inspección técnica, socioambiental y otras; • Brindar, a través de las gerencias con competencia, asesoramiento técnico, económico, socioambiental, institucional, legal y financiero a las provincias, para respaldar la implementación de los proyectos financiados con los recursos del Programa; • Realizar y mantener actualizado el PEP, POA y PAC del Programa para la “No objeción” de FONPLATA; • Preparar los Informes semestrales de progreso del Programa para la “No objeción” de FONPLATA; • Realizar el monitoreo y/o seguimiento de las obras, las auditorías ambientales y sociales, la correcta implementación de los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los proyectos, previstos en los pliegos, y las demás auditorías y evaluaciones particulares que fueran necesarias, a los fines de cumplir adecuadamente las misiones y funciones definidas en el presente MO; • Recepcionar, evaluar para su aprobación las “rendiciones de gastos” relativa a la ejecución de las actividades del Programa, a fin de realizar las rendiciones de gastos correspondientes a FONPLATA (informando a la DPYPEESA, las rendiciones presentadas); • Recepcionar y analizar las solicitudes de fondos de las Jurisdicciones, y enviar a la GAF para que prepare la solicitud de desembolso correspondiente; • Elaborar informes y asistir a las reuniones que la Consejera Coordinadora Ejecutiva le indique; • Solicitar los recursos técnicos y profesionales que fueran necesarios, para su contratación por parte del FFFIR. |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|---|
| | <p><u>Gerencia de Evaluación de Proyectos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los proyectos de obras de infraestructura presentados por las provincias para su inclusión en el Programa desde el punto de vista técnico, económico y socioambiental; • Asistir al Coordinador Operativo en las actividades de seguimiento de la ejecución de las obras, verificando el cumplimiento de las políticas de FONPLATA en materia socioambiental; • Supervisar la ejecución de las salvaguardas socioambientales establecidas por FONPLATA, para la ejecución de este Programa y de los proyectos de obra que se formulen y contraten dentro del presente Programa; • Solicitar los recursos técnicos y profesionales que fueran necesarios, para su contratación por parte del FFFIR. <p><u>Gerencia de Asuntos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo suscripto entre el Estado Nacional con FONPLATA, del CTEF y CMAFA, en lo que atañe a la actuación del FFFIR; • Evaluar los proyectos de obra de infraestructura presentados por las provincias para su inclusión en el Programa, desde el punto de vista legal e institucional; • Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones financiadas por FONPLATA y la normativa aplicable (en caso de corresponder); • Garantizar que se someta a consideración de FONPLATA los hitos bajo revisión ex ante; • Asesorar en la elaboración de informes de evaluación de ofertas en el caso que las Jurisdicciones lo pudieran solicitar, sobre aspectos que atañen a la normativa nacional y de FONPLATA; • Recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener el archivo de las adquisiciones que se realicen el marco del Programa, completo y clasificado; • Realizar el seguimiento legal de las obras, conforme la documentación remitida por las Jurisdicciones y de acuerdo a las exigencias previstas en cada procedimiento que el FFFIR realice en el desarrollo de las mismas; • Asistir al Coordinador Operativo del Programa en la administración y actualización del PAC del Programa; |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la GAF en la publicidad de las adquisiciones que se realicen en el marco del Programa; • Colaborar con la GAF en la elaboración y seguimiento de los proyectos de acto administrativo vinculados a los procesos de contrataciones y adquisiciones, adjudicaciones, enmiendas de contratos, convenios y cualquier otro aspecto que requiera intervención de la Gerencia; • Asistir, a pedido de la GAF, en la resolución de conflictos de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Programa; • Solicitar los recursos técnicos y profesionales que fueran necesarios, para su contratación por parte del FFFIR. <p><u>Gerencia de Administración y Finanzas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de la factibilidad financiera a partir de la presentación del Plan de Trabajo e Inversiones aprobado por la autoridad competente de la Jurisdicción para determinar el importe total de financiamiento destinado a la Jurisdicción, e informar al Coordinador Operativo; • Gestionar la apertura de las cuentas especiales a nombre del Programa (a efectos de que la DPYPEESA transfiera los recursos para la capitalización del FFFIR, provenientes del préstamo, desembolsados por FONPLATA); • Implementar los sistemas acordados para el control y seguimiento de los fondos desembolsados a las provincias para el pago de los certificados de obras y sus rendiciones (UEPEX y sus sistemas propios); • Preparar las solicitudes de desembolsos, luego del control previo, a partir de la información recibida del Coordinador Operativo del Programa, y realizar la conciliación de las cuentas bancarias de los fondos de FONPLATA, del FFFIR y de las Jurisdicciones; • Gestionar las adquisiciones y/o contrataciones a cargo del FFFIR: auditoría financiera del Programa, para llevar a cabo el monitoreo, etc., articulando dichas actividades con la GAL, en función de sus responsabilidades; • Preparar los TdR, contratar la auditoría del Programa en un todo de acuerdo con las políticas de FONPLATA y presentar los estados financieros auditados, en los plazos previstos en el Contrato de Préstamo; • Realizar su seguimiento de las rendiciones de gastos aprobadas por el Coordinador Operativo del Programa para su registración; |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Preparar, con el Coordinador Operativo del Programa, para la remisión a la DPYPEESA, la programación financiera trimestral, a efectos de que la misma pueda solicitar la cuota de compromiso y devengado;• Preparar, con el Coordinador Operativo del Programa, para la remisión a la DPYPEESA, la estimación del gasto, para el ejercicio siguiente, en las fechas establecidas en la programación presupuestaria;• Asistir al Coordinador Operativo del Programa en la administración y actualización del PAC del Programa;• Coordinar con la GAL la publicidad de las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Programa;• Asegurar el efectivo pago de las adquisiciones del Programa, que contrate el FFFIR;• Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, legislación tributaria, laboral y demás normativa aplicable a los gastos del Programa;• Solicitar los recursos técnicos y profesionales que fueran necesarios, para su contratación por parte del FFFIR. |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|---|--|
| <p>Jurisdicciones Provinciales</p> | <p><u>Coordinador del Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Unidad Responsable ante el FFFIR en lo que respecta a la ejecución del proyecto de obra financiado por FONPLATA; • Dirigir y coordinar las acciones internas y externas necesarias para ejecutar el proyecto de obra en la provincia, de acuerdo a lo previsto en el CMAFA y en este MO; • Gestionar ante quien corresponda, la inclusión de la/las obra/s en el presupuesto provincial, con fuente de financiamiento como de origen interno; • Coordinar y supervisar la entrega de información en tiempo y forma al FFFIR, referida a la ejecución del CMAFA y del proyecto de obra; • Supervisar la ejecución del proyecto de obra: desde la formulación proyecto para su contratación hasta la finalización de la misma, aprobando en última instancia los avances de la obra (a partir de los correspondientes certificados conformados por la inspección de obra); • Tramitar los permisos y autorizaciones especiales que correspondan para la ejecución de las obras de acuerdo a la normativa ambiental y social vigente; • Gestionar las expropiaciones, servidumbres de paso o los contratos que fueran necesarios a fin de detentar la posesión legal de las tierras requeridas según cada obra; • Elevar a consideración del FFFIR, la documentación técnica, económica, socioambiental, legal y financiera necesaria para la ejecución del proyecto de obra, de acuerdo a lo previsto en las normas de FONPLATA y en este MO; • Remitir la información necesaria al FFFIR durante todo el proceso de licitación, a fin de poder someter a la “No objeción” de FONPLATA los diferentes hitos establecidos en el MO; • Remitir al FFFIR toda la información prevista en este MO a partir de la contratación de obra y durante todo el período de ejecución de la misma; • Supervisar la administración financiera en el marco del CMAFA suscripto con el FFFIR para la ejecución del proyecto de obra previsto, solicitar los desembolsos al FFFIR, disponer los pagos al/los contratistas; • Elevar a la consideración del FFFIR los certificados de avance obra (conforme el art. 16 del Decreto N° 924/97 y lo establecido en el CMAFA) y la rendición completa del pago de los certificados de obra al contratista; |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elevar todos los informes de avance de obra en tiempo y forma (incluyendo los ambientales y sociales previstos en este MO); • Abrir en la respectiva sucursal del Banco de la Nación Argentina, la cuenta corriente por proyecto/obra que será utilizada exclusivamente como receptora de los desembolsos correspondientes al crédito y pagadora de las obras incluidas en el proyecto; autorizando su auditoría por parte del FFFIR; • Solicitar al FFFIR los desembolsos para pagar el avance de la obra; y enviar las “rendiciones” de los mismos en tiempo y forma, de acuerdo a lo prescripto en este MO; • Supervisar el cumplimiento de los plazos previstos en el CMAFA, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como los plazos para completar la formulación del proyecto de obra de acuerdo a lo que le solicite el FFFIR, los correspondientes al procedimiento de contratación de la obra y los comprometidos por el contratista que resulte adjudicatario del contrato de obra; • Incorporar los desembolsos en sus respectivas Leyes de Presupuesto, especificando la fuente de financiamiento como de origen interno, debiendo abrir a nivel presupuestario una cuenta especial a fin de registrar la operatoria; • Cumplir y hacer cumplir en la Unidad, la normativa del FONPLATA así como el presente MO realizando en tiempo y forma todas las tareas y gestiones que le fueran encomendadas. <p><u>Área de Proyectos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar riesgos ambientales y sociales durante todas las etapas del proyecto y asegurar que se implementen las medidas de mitigación correspondientes, para cumplir con las salvaguardas ambientales y sociales aprobadas por FONPLATA para este Programa; • Preparar los proyectos de obra en lo que hace a los aspectos, técnicos, económicos, legales, ambientales y sociales de acuerdo a lo previsto por el FFFIR y FONPLATA; |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la suficiencia de los estudios de evaluación de impacto ambiental y social de las obras y emitir (o gestionar según corresponda) las declaratorias de impacto ambiental, velando por su vigencia durante el período de ejecución de las obras y velar por el cumplimiento de los planes de gestión ambiental y social de las obras (PGAS); • Fiscalizar conjuntamente con el Área de adquisiciones y/o contrataciones, la ejecución de las obras contratadas, desde el punto de vista técnico y socio-ambiental, asegurando que las mismas se realicen de acuerdo a las exigencias de calidad establecidas en las especificaciones técnicas, ambientales y sociales, laborales, de seguridad e higiene y otras; en los plazos previstos en los contratos de obra; • Preparar todos los informes de seguimiento de la/las obras para su remisión por parte del Coordinador, incluido el Informe Mensual Ambiental y Social (IMAS) al FFFIR. <p><u>Área de adquisiciones y/o contrataciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar la información referida a la contratación a su cargo para que el Coordinador, la envíe al FFFIR para mantener actualizado el Plan de Adquisiciones y Contrataciones; • Llevar adelante los procedimientos de selección del contratista y de ejecución de la obra, en el marco de la normativa de aplicación al Programa; • Fiscalizar conjuntamente con el área de proyectos, las contrataciones de las obras realizadas, desde el punto de vista técnico y socio-ambiental, asegurando que las mismas se realicen de acuerdo a las exigencias de calidad establecida en las especificaciones técnicas, ambientales y sociales, de seguridad e higiene, laborales y otras; en los plazos previstos en los contratos de obra. <p><u>Área de administración financiera</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar las solicitudes de desembolsos, para que el Coordinador las envíe al FFFIR, de acuerdo al cronograma que le informe el Área de Proyectos y el Área de Contrataciones; • Registrar en el UEPEX, el/los contratos de obra y cada uno de los certificados de obra, en coordinación con el FFFIR; |

| ACTORES INSTITUCIONALES | RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA |
|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pagos de la obra contratada, a partir de las aprobaciones que le haya informado el Coordinador; • Realizar la administración financiera de la Unidad para dicho Programa, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el FFFIR, de acuerdo al CMAFA y al presente MO; • Preparar las rendiciones de cuentas de cada uno de los desembolsos recibidos del FFFIR en un todo de acuerdo a las instrucciones recibidas por el FFFIR, de acuerdo al CMAFA y este MO; • Contribuir con la Auditoría del Programa financiado por FONPLATA, de acuerdo a lo que le solicite la propia auditoría y el FFFIR. |

CAPITULO 4. PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

A. PLANIFICACIÓN

Los Instrumentos de Planificación del Programa estarán conformados por:

- El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)
- El Plan Operativo Anual (POA)
- El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)
- La Programación de Desembolsos y Flujo de Efectivo
- El Presupuesto Anual del Proyecto

Estos elementos principalmente conformarán el Informe Inicial (II) del Proyecto en conformidad con lo establecido en la Guía de Ejecución de Operaciones de FONPLATA Res. PRE 26/2019.

La elaboración de los documentos es responsabilidad del FFFIR, quien los enviará a FONPLATA para su “No objeción” previa y a la DPYPEESA para su información y seguimiento.

I. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)

El PEP reflejará la planificación concertada entre el FFFIR, las Jurisdicciones y FONPLATA para la totalidad del plazo de ejecución del Proyecto brindando una visión integral y la secuencia de acciones necesarias para el logro de las metas de largo plazo. Este documento se elaborará al inicio del Proyecto, el mismo permitirá comparar los avances alcanzados ulteriormente por el proyecto con los programados inicialmente y, en su caso, establecer las adecuaciones en alcance, tiempos y costos que se producen a lo largo del periodo de ejecución.

Será preparado por el Coordinador Operativo del Programa con la información entregada por las Provincias.

El contenido mínimo del PEP, debe incluir:

1. Cronograma de ejecución plurianual (con su ruta crítica y responsables), incluyendo componentes y macro actividades para toda la duración del Proyecto;
2. Costeo del Proyecto a nivel de componente y macro actividades por semestre y fuente de financiamiento para todo el período de ejecución;
3. Identificación y valoración de los riesgos que podrían afectar la consecución de las metas y objetivos, así como el plan de mitigación correspondiente;
4. Plan de monitoreo y evaluación, debe incluir las actividades necesarias para implementar y mantener un sistema para la recolección continua de datos, así como la información requerida para determinar la línea base desde el inicio de la matriz de resultados, lo que debe constituir una prioridad. También deben incluirse: i) las actividades necesarias para la preparación y ejecución de las evaluaciones previstas contractualmente, y ii) el proceso de selección y contratación de los evaluadores, cuando corresponda;
5. Actividades de administración del proyecto, entendiendo como tales las grandes líneas programadas para la administración del proyecto en sus aspectos administrativo, financiero, presupuestario, de recursos humanos y contractuales, en coordinación con las respectivas dependencias del FFFIR;

En la medida que el proyecto se vea afectado por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser modificado, con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la “No objeción” de FONPLATA.

II. Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

El POA es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución del Programa; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del proyecto para el período que se esté planificando; es un instrumento dinámico y abarca todos los aspectos de la ejecución.

La Coordinación Operativa del Programa preparará un POA que abarcará un período de doce (12) meses móviles contados desde la fecha de su presentación a FONPLATA.

El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente y subcomponente que se pretende implementar durante dicho período y consolida todas las actividades que serán desarrolladas por producto y su cronograma físico-financiero. La programación de actividades debe indicar cómo, cuándo y con qué insumos se van a lograr los resultados esperados.

Los POAs sucesivos constituyen un instrumento de actualización de la planificación y programación de la ejecución de las actividades previstas.

En el POA se incluirán:

- Las metas a alcanzar en el año a nivel de productos y objetivos, comparadas con la Matriz de Resultados y con los objetivos del Proyecto con sus correspondientes indicadores anuales;
- El presupuesto de cada actividad programada;
- Los responsables de cada actividad;
- Las acciones o actividades resultantes del Plan de Monitoreo y Evaluación de resultados planificadas para asegurar la calidad de los productos del proyecto;
- Las actividades señaladas en el Plan de Acción para subsanar las recomendaciones de la auditoría externa (de existir).

El FFFIR deberá actualizar el POA al menos semestralmente, en ocasión de presentar los Informes Semestrales de Progreso o con mayor frecuencia cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del POA debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y “No objeción”.

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

El POA debe estar estructurado por componentes y productos, con el cronograma de actividades técnicamente requeridas y alineadas al logro de los productos y sus indicadores.

Del PEP y del POA del Programa se derivará el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), el cual permitirá establecer la programación financiera del Programa.

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) reflejará los tipos de contrataciones que se realizarán para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes contenidos en el POA del Programa, indicando el monto estimado, método para la adquisición o contratación, la fuente de financiamiento, las fechas de inicio del proceso de adquisición, la fecha estimada de contratación y la de finalización de cada actividad, así como el estado actual (en proceso, en curso, previsto, cancelado, desierto, en ejecución o terminado).

El PAC deberá cubrir todo el período de ejecución del Programa y deberá ser actualizado semestralmente o cuando se realicen cambios sustanciales. Toda modificación al PAC deberá contar con la “No objeción” del financiador. Será elaborado por el Coordinador Operativo del PFIR, con la asistencia de la GAL y la GAF, y remitido a FONPLATA para su aprobación junto al POA respectivo (semestral). El FFFIR deberá ejecutar el PAC en la forma que haya sido aprobado por FONPLATA. No se reconocerán como gastos elegibles aquellas adquisiciones que no estén contempladas en el PAC.

B. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El monitoreo se realizará tomando como referencia los datos de la matriz de resultados y los informes se presentarán a FONPLATA semestralmente.

Informe Inicial (II)

De acuerdo a lo previsto en el Contrato de Préstamo, el Consejo de Administración presentará a FONPLATA un Informe Inicial que contendrá: (i) la matriz de resultados; (ii)

el POA del Programa; (iii) el PAC; la proyección de ejecución plurianual (por semestre y por componente); (iv) la proyección de desembolsos FONPLATA por semestre para toda la vida de la operación.

Informes semestrales (ISP)

Los ISP tienen por objeto presentar los avances físicos /financieros en la implementación del Programa, y detallar los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PAC, relativos al acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de los desembolsos. Los ISP deben presentar la visión consolidada de las dificultades encontradas y las lecciones aprendidas así como las recomendaciones para promover una mejor ejecución del Programa. También incluirá un capítulo destinado a la revisión de los aspectos ambientales y sociales, el cual reflejará los avances realizados en la/las implementación/es del/los Plan/es de Gestión Ambiental y Social, identificando, al mismo tiempo, las dificultades para su implementación y las medidas correctivas, si fuera pertinente. Asimismo, en los ISP se informará de cualquier otra situación que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de LAFT. Estos informes estarán a cargo de la Coordinación Operativa del Programa y se presentarán a FONPLATA dentro de los sesenta (60) días de concluido cada semestre.

C. EVALUACIÓN

Las evaluaciones tienen como objetivo conocer la productividad de los recursos y la calidad de los bienes elaborados y/o adquiridos, mediante la ejecución del Programa.

Evaluación de medio término

En el caso que FONPLATA lo solicite, se deberá realizar una evaluación intermedia del Programa. Esta podrá ser requerida al cumplirse el 50% del plazo de desembolsos o antes de ser desembolsado el 50% del financiamiento de FONPLATA. Una vez solicitado, se presentará a FONPLATA dentro del plazo de ciento veinte (120 días) corridos, contados desde la fecha de la firma del contrato de los servicios de consultoría. En caso de no contar con recursos suficientes del Programa, para efectuarla, FONPLATA la realizará a su cargo.

El informe de esta evaluación cubrirá los siguientes aspectos: (i) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución; (ii) el grado de cumplimiento de las normas establecidas en el MOP; (iii) los principales logros alcanzados por el Programa; (iv) el análisis de sostenibilidad financiera e institucional de las inversiones realizadas hasta el momento, que incluirá un análisis de capacidad de los beneficiarios del/los proyectos para su operación y mantenimiento; (v) los factores externos e internos al programar que hayan incidido en la implementación del Programa; (vi) las lecciones aprendidas;

(vii) recomendaciones de acciones o cambios para el período de ejecución remanente, con el objeto de mejorar la probabilidad de lograr los resultados esperados.

Evaluación final

El FFFIR conjuntamente con DPYPEESA realizará un informe de evaluación final (denominada de conclusión, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 6.02 de Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo), que presentarán a FONPLATA en un plazo de

ciento ochenta (180) días corridos contados a partir de la fecha del último desembolso.

En la medida en que se han previsto recursos de financiamiento para la realización de las actividades de Evaluación, que se encuentran incluidos en el Componente II Administración y Gestión del Programa, el FFFIR podrá contratar una consultoría específica para esa actividad, acordando previamente los TdR con FONPLATA.

CAPITULO 5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

I. COMPONENTE I: OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

A continuación se desarrollan los pasos a seguir para la presentación de proyectos y ejecución del financiamiento para el PFIR, definiendo a su vez los documentos, informes, actos administrativos, etc., que deben presentar las Jurisdicciones en las distintas etapas del proceso para la aprobación de los proyectos incluidos en la planificación del Programa (PEP, POA y PAC).

i) Solicitud de asistencia financiera

Las Jurisdicciones intervinientes deberán suscribir el CMAFA donde quedará(n) establecida(s) la(s) obra(s), a las que deberá(n) afectarse el crédito otorgado y las condiciones específicas de esa asistencia financiera. El citado Convenio formará parte integrante del expediente que abrirá el FFFIR de cada obra.

La Jurisdicción deberá presentar una nota suscripta por el Gobernador o por autoridad competente, dirigida al Presidente del FFFIR en la cual manifieste que el proyecto está incluido en el programa de obra pública provincial con detalle de los ejercicios que abarca, que no contempla el desarrollo de actividades excluidas en la Política de Gestión y Salvaguardas Ambientales y Sociales de FONPLATA, y su compromiso de arbitrar todos los medios necesarios –técnicos, legales, financieros y presupuestarios– a los fines de garantizar la culminación y puesta en marcha operativa de la obra. Se deberá informar:

a) Nombre del Proyecto; b) Tipo de Proyecto; c) Metas, objetivos y contexto del Proyecto; d) Duración; e) Localización; f) Mano de obra.

a) **Nombre del Proyecto:** Se consignará en forma completa y sin siglas, y deberá reunir las siguientes características: 1) ser representativo de la naturaleza del mismo; 2) ser válido durante toda su vida, y 3) que por sí mismo lo identifique de manera inequívoca. Con este fin, la denominación se estructura en tres partes: a) comenzará con el tipo de ACCIÓN que se va a emprender, lo que define la naturaleza del proyecto; b) seguidamente se indica el OBJETO sobre el que se llevará a cabo la acción; c) finalmente, se incluye la LOCALIZACIÓN específica del proyecto.

b) **Tipo de Proyecto:** Permitirá identificar el proceso que caracteriza la naturaleza específica de la Inversión entre los siguientes:

- **Ampliación:** se refiere a una acción a ejecutar sobre una unidad productiva existente, a fin de aumentar su capacidad de producción de bienes y servicios;
- **Construcción:** consiste en la materialización de una nueva unidad productiva

o generadora de bienes y servicios, incluido el primer equipamiento para su normal funcionamiento;

- **Mejoramiento:** consiste en modificar la tecnología de producción, la calidad de lo producido o incorporar nuevos productos o servicios, en una unidad productiva existente;
- **Reposición, Rehabilitación o Refacción:** acción que tiene por objeto reponer los bienes de capital totalmente depreciados, obsoletos o destruidos.

La tipificación precedente es indicativa y las Jurisdicciones podrán ofrecer alternativas y/o sumatorias de tipos para cada obra.

c) **Metas, objetivos y contexto del Proyecto:** Deberán especificarse los objetivos del Proyecto. Los objetivos son generales y definen los resultados esperados previstos. Las metas deben ser mensurables y/o verificables; pueden ser cuantitativas, cualitativas o de comportamiento. Es conveniente especificar las razones generales que han conducido a la selección de la alternativa en cuestión para abordar el problema y cuya solución se propone abordar mediante la ejecución del proyecto. También se deberá explicitar la racionalidad del proyecto a la luz de planes o programas públicos en ejecución o a implementarse y examinar diferentes grados de intervención del sector público y del sector privado en el segmento que se considere.

d) **Duración del Proyecto:** La duración del proyecto define el horizonte de planeamiento durante el cual se decide desarrollar las actividades relacionadas con el mismo. Se deberá identificar el calendario dentro del cual se cumplimentará el proyecto y, en su caso, las etapas cuando sea susceptible la implementación del mismo de esa forma, indicándose su duración. En este último supuesto, deben quedar identificadas las metas que deben alcanzarse en cada etapa.

e) **Localización del Proyecto:** Deberá señalarse el lugar donde se realizará el proyecto (Provincia/s, Departamento/s, Localidad/es), explicitando las razones que han motivado su elección. Resulta de máxima relevancia para el dictamen de otorgamiento de la "No objeción": a) el aporte al desarrollo económico social local y/o regional que propone el proyecto; y b) la liberación de los predios donde se ejecutará la obra. Se hará referencia también a las características del área de ubicación del proyecto, tales como clima, aspectos geográficos relevantes, actividad económica predominante, disponibilidad de servicios de energía eléctrica, agua, etc. Se deberá remitir también, la localización geo referenciada de la obra.

f) **Mano de obra:** Se informarán los requerimientos de mano de obra del proyecto, estimando el número de trabajadores especializados y no especializados necesarios para la construcción del proyecto (si correspondiere) y para su funcionamiento.

ii) Presentación de los Proyectos

Las Jurisdicciones presentarán toda la documentación del proyecto, conforme lo establecido en el presente Manual Operativo (Anexo 1). Además, se suscribirá la "Ficha de Información de Proyecto" (Anexo 6), firmada por el responsable técnico del proyecto y el máximo representante del área solicitante.

En función del rol encomendado, la Coordinación Operativa del Programa, luego de que las Jurisdicciones hayan remitido toda la documentación, generará un expediente por cada obra, y realizará informes y/o dictámenes dentro del ámbito de su competencia exclusiva, basándose en la documentación obrante en el mismo y la que aporte la jurisdicción a su requerimiento. Estos informes y/o dictámenes formarán parte de dicho expediente, y serán elevados al Consejo de Administración del FFFIR para la "No objeción" por parte de FONPLATA. EL FFFIR dispone de la plataforma Extranet, la que será utilizada para incorporar toda la documentación e informes de cada obra referida en los citados anexos, para ser consultada vía remota y en tiempo real por FONPLATA.

iii) Evaluación de los Proyectos

Los proyectos serán analizados por la Coordinación Operativa del Programa. Se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios de elegibilidad, para elevarlos a la "No objeción" de FONPLATA.

a) Análisis de Factibilidad Técnica

Todo proyecto que presente cada provincia deberá contar con la aprobación técnica correspondiente, procedente del área jurisdiccional con incumbencia en la materia. En los Anexos 1 y 2 del presente MO se detalla la documentación que se deberá presentar, para cada una de las etapas del proceso.

La GEP verificará que la documentación presentada por la Jurisdicción permita identificar en forma clara y precisa el objeto pretendido, delimitando exactamente las características de la obra a licitar, que se conozca inequívocamente todo lo que se incluye o excluye en la caracterización de la misma, entendiendo que el legajo licitatorio (pliegos, planos, especificaciones, cláusulas, cómputos, presupuesto, etc.), además de ser imprescindible para obtener de los oferentes cotizaciones serias y ponderables sobre lo que la administración pretende; y es durante la ejecución de la obra, una herramienta fundamental para disminuir el grado de subjetividad en la evaluación de lo requerido, evitando o minimizando improvisaciones e imprevistos que originen costos adicionales, controversias entre las partes y prolonguen el lapso de ejecución. Se analizará la razonabilidad técnica de la obra y que ésta se haya diseñado de acuerdo a metodologías aceptadas y que la alternativa seleccionada responda al problema planteado. Asimismo, se evaluará la razonabilidad del presupuesto estimado del proyecto.

Si durante el análisis del proyecto surgiera que, a entender de la GEP, los costos fueran elevados, se requerirá a la jurisdicción la revisión de los mismos. Si la respuesta dada por la Jurisdicción no fuese satisfactoria se recomendará al Consejo de Administración del FFFIR a través de la Coordinación Operativa del Programa, no financiar la ejecución de la obra.

Cuando la viabilidad de prestación del servicio público esté sujeta a la ejecución de alguna obra, su ejecución deberá estar incorporada en el proyecto.

Toda modificación de los planes de trabajo e inversión, o modificación de obra, aún aquéllos que no impliquen alteración del monto convenido, deberán ser notificados al FFFIR con las aprobaciones de autoridad competente. La falta de notificación en tiempo y forma implicará que no se abonarán los ítems nuevos o incrementados hasta tanto dicha modificación sea puesta en conocimiento de la Coordinación Operativa del Programa y considerada primero por ésta para su elevación al Consejo de Administración, tanto si se tratare de incrementos o reducciones de ítems o del monto total.

El Consejo de Administración comunicará dicha modificación a FONPLATA, solicitando la “No objeción” para la prosecución del trámite.

En caso de presentarse aumentos de costos por incremento de precios o cantidades durante la vida del proyecto, o por la inclusión de obras adicionales no previstas inicialmente, se deberá comprobar que la diferencia esté asegurada con fondos de contraparte provincial u otras fuentes suficientes y oportunas para la ejecución de todos los componentes y subcomponentes del Proyecto.

La “No objeción” de FONPLATA será condición necesaria para habilitar la inclusión de la modificación de obra en los documentos del contrato de obra.

b) Análisis de Factibilidad Socioambiental

Los proyectos deberán contar con una Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS), toda vez que su categoría ambiental lo requiera y/o la legislación así lo estipule, que incluya las pertinentes medidas de mitigación y compensación, así como un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) para las diferentes etapas del proyecto con el respectivo presupuesto desglosado por cada programa incluido en el plan, y un Plan de Consulta Pública. Si se considerara necesario, deberán presentarse otros estudios y/o planes ambientales o sociales que fueran requeridos.

El proyecto deberá considerar especialmente la prevención de:

- Impactos negativos permanentes en
 - Áreas protegidas;
 - Áreas de importancia para la conservación;
 - Que afecten el patrimonio cultural.
- Impactos ambientales negativos significativos
 - Sobre especies en peligro;
 - Sobre especies amenazadas de extinción,
 - Impactos ambientales que no puedan ser mitigados aceptablemente;
 - Costos sociales que afecten de manera significativa la capacidad de resiliencia de las comunidades alcanzadas o sean considerados inaceptables para la autoridad de aplicación, el FFFIR y para FONPLATA;
 - Vulnerabilidad Climática.

c) Análisis de Factibilidad Económica

La factibilidad económica deberá demostrar la viabilidad del proyecto y la eficacia de la alternativa elegida para su realización, en el sentido de que sea la que mejor se ajusta a los objetos del mismo y la de menor costo.

Los proyectos a ser financiados en el marco del presente Programa se inscriben dentro de la categoría de Obras Públicas. Por lo tanto, la evaluación debe describir y cuantificar los principales beneficios cuantitativos y cualitativos asociados al Proyecto y el correspondiente impacto económico en la comunidad. Se deberán detallar los criterios adoptados para la corrección de los valores de mercado a valores sociales. La factibilidad económica será evaluada comparando la situación sin proyecto o base y la proyectada por la ejecución del mismo, aplicando indicadores de rentabilidad tales como: VANE y TIRE.

Se presentará el análisis desde el punto de vista económico: Análisis Costos – Beneficios. Cada informe deberá incluir una explicación de los criterios adoptados para la evaluación y los impactos cualitativos en el bienestar de la comunidad, que no hayan sido valorizados en la evaluación. Cada estudio deberá explicitar la tasa de descuento utilizada fijada en un doce por ciento (12%) y contemplar sensibilizaciones de los resultados ante cambios en los costos y beneficios sociales del proyecto. Será realizada por los órganos competentes de las Jurisdicciones, siendo condición necesaria pero no suficiente para la aceptabilidad del proyecto (Anexo 3).

d) Análisis de Factibilidad Legal e Institucional

Este análisis deberá corroborar los aspectos indicados en el CMAFA a suscribirse entre el FFFIR y la Jurisdicción. En particular, la GAL informará a la Coordinación Operativa del Programa, sobre los siguientes aspectos:

- Aprobación por parte de la autoridad jurisdiccional competente de la documentación técnica con la cual se llevará a cabo la licitación. Teniendo en cuenta el estadio del proyecto de que se trate y según lo especificado para cada caso en particular, se verificará la aprobación de la documentación exigida en cada una de las etapas de la selección del contratista y de la posterior celebración del contrato, replanteo e inicio de las obras;
- Que la Ficha de Información de Proyecto (Anexo 6) se encuentre debidamente suscrita por las autoridades jurisdiccionales competentes;
- Cada proyecto deberá ser acompañado de una Declaración Jurada de la autoridad competente de la jurisdicción, que comprenderá aspectos tales como la posesión de la tierra donde se emplace el proyecto y la viabilidad legal de desarrollarlo en el predio identificado, indicando expresamente que el mismo se encuentra libre de ocupantes y/o intrusos;
- Norma legal de Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) emitida por la autoridad jurisdiccional competente, respetando las salvaguardas ambientales y sociales de FONPLATA;
- Inclusión de la obra en la Ley de Presupuesto Provincial, con indicación de un monto suficiente para hacer frente a los desembolsos previstos en el ejercicio financiero de que se trate e indicación de fuente de financiamiento de origen interno.
- Que la jurisdicción presente una nota suscrita por autoridad competente en la cual manifieste su compromiso de arbitrar todos los medios necesarios, técnicos, ambientales, legales, financieros y presupuestarios, a los fines de garantizar la

culminación y puesta en marcha operativa de la obra.

e) Análisis de Factibilidad Financiera

Esta evaluación en particular la realizará la GAF, a solicitud de la Coordinación Operativa del Programa y comprenderá:

- El análisis de la capacidad prestable del FFFIR con los recursos provenientes del Programa asignado a financiar obras, más los recursos provenientes del capital propio del FFFIR para financiar los gastos de Auditoría y Administración de Instrumentos Financieros; mediante la actualización mensual de la evolución de la Capacidad Financiera Total, proyectada para un periodo de doce meses, la que se calculará conforme a lo requerido en el Estado de Flujo de Efectivo;
- El desarrollo del préstamo a lo largo de la vida del proyecto para determinar, en función a la cuota mensual más alta, la garantía a comprometer;
- El desarrollo del préstamo se confecciona en base al Plan de Trabajo e Inversiones, aprobado por la autoridad competente de la Jurisdicción y determina el monto que el Fondo se compromete a desembolsar mensualmente;
- Verificados los recaudos anteriores, se complementa la evaluación financiera con la siguiente información:
 - Importe Total del Financiamiento, desagregando el monto de financiamiento para obra más el monto de financiamiento para atender los gastos de auditoría y administración de instrumentos financieros.
 - Condiciones de financiamiento, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, CTEF y en el presente MO (los cuales determinan el plazo de financiamiento, el período de gracia y la tasa a aplicar);
 - Afectación de Garantía, en porcentaje e importe.

iv) Aprobación de los proyectos

Una vez completada la evaluación, el Coordinador Operativo del Programa, elevará los informes y documentación pertinente a FONPLATA a fin de solicitar la “No objeción”.

v) Contratación de la obra y asistencia financiera

Una vez recibida la “No objeción” de FONPLATA, previa constatación que la jurisdicción haya remitido la ley provincial que autoriza el endeudamiento y acreditado que se ha cumplido con lo previsto en la Ley N° 25917 de Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal, podrá ser firmado el CMAFA y se informará a la Jurisdicción, a través de la Coordinación Operativa del Programa, que puede llevar a cabo los procedimientos que permitan aprobar la autorización para el Llamado a Licitación.

La Jurisdicción enviará a la Coordinación Operativa del Programa, el Documento de Licitación, para que tramite la “No objeción” de FONPLATA. La GAL hará el seguimiento de todo el procedimiento de Licitación conforme la documentación remitida por la Jurisdicción y enviará, a través de la Coordinación Operativa del Programa, todas las solicitudes de “No objeción” a FONPLATA que correspondan a esta etapa. A partir del dictamen de pre adjudicación con el orden de prelación de las ofertas, la jurisdicción enviará un legajo con la toda la documentación consignada en el Anexo 1 para “No objeción” de FONPLATA. A partir de dicha “No objeción”, la jurisdicción iniciará el

procedimiento para emitir el acto administrativo de adjudicación. Cumplido el plazo de impugnación, y habiendo quedado firme la adjudicación, la Jurisdicción remitirá la documentación pertinente (Anexo 1) y el FFFIR emitirá una Resolución de Crédito, a partir de lo cual, la provincia podrá suscribir el/los contratos de obra.

FONPLATA en su calidad de financiador y el FFFIR en su calidad de Unidad co- ejecutora Nacional, no se responsabilizan bajo ningún concepto, de los problemas que pudieran derivarse por eventuales deficiencias en el desarrollo o terminación de la obra; como así tampoco de cualquier otro reclamo, que por cuestiones conexas pudiera ser realizado.

Es responsabilidad exclusiva de la Jurisdicción velar por el fiel cumplimiento de las normativas vigentes en su Jurisdicción y las disposiciones establecidas en los Documentos de la Licitación.

vi) Elegibilidad de los gastos

Los gastos efectuados con recursos del financiamiento serán elegibles en la medida que:

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

En todos los casos, FONPLATA se reserva el derecho a declarar no elegibles y por ende no financiar gastos de las operaciones que no cumplan los aspectos previstos en la normativa de la institución.

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

vii) Seguimiento físico y financiero de los Proyectos

Antes del inicio de las obras, la Coordinación Operativa del Programa remitirá a FONPLATA:

- i) Los TdR y la designación del equipo de supervisión de obra, con los perfiles profesionales y experiencia;
- ii) Las licencias y permisos ambientales que la respectiva normativa establezca;
- iii) En caso de requerirse desafectaciones a predios públicos o privados y/o reasentamientos involuntarios; la evidencia de al menos el 50% de las

desafectaciones/reasentamientos necesarios efectuados, con el cronograma de las desafectaciones del resto de los predios; y la demostración de que la jurisdicción cuenta con el presupuesto requerido para esa finalidad.

La Coordinación Operativa del Programa le requerirá a la jurisdicción, que se haya emitido la orden de inicio de la obra.

La Coordinación Operativa del Programa con la asistencia de la GAL, GEP y GAF controlará el flujo de fondos para cada proyecto en función de los certificados de obra, presentados debidamente conformados por los organismos competentes designados por las Jurisdicciones, y las respectivas solicitudes de desembolso presentadas ante el Coordinador Operativo del Programa, evaluando y aprobando, de corresponder, las rendiciones que realicen las Jurisdicciones respecto de los certificados de avance de obra y/o anticipos otorgados.

En virtud de la documentación remitida con cada certificado de obra (fojas de medición mensuales que sirven de base a la confección de los Certificados) registrará los avances físicos de las obras.

Mensualmente y en forma conjunta con el certificado, requerirá a la jurisdicción la elaboración de un informe que posibilite tener una información más precisa de la ejecución y marcha de los trabajos, fundamentalmente de aquellos que vayan quedando ocultos a medida que el proyecto avance en su desarrollo (se adjuntará soporte digital fotográfico o filmico del avance de obra, según especificaciones técnicas indicadas en Anexo 5), así como el Informe Mensual Ambiental y Social –IMAS- (Anexo 8). Dicho informe también debe contemplar el cumplimiento de las medidas incluidas en el PGAS.

De corresponder, en el informe se deberá dar cuenta de las causas que motivaron la demora en la ejecución de las tareas previstas.

Trimestralmente o cuando el avance de obra lo demande, se realizarán visitas a obra, elaborando informes de los avances de cada uno de los proyectos acompañando en soporte digital fotográfico o filmico lo observado, según especificaciones técnicas indicadas en Anexo 5. El objetivo de dichas visitas es verificar que desde el punto de vista técnico, socioambiental y en función de lo observado, la obra se encuentre conforme con el proyecto oportunamente aprobado y que exista una correspondencia razonable entre lo certificado y lo realmente ejecutado (elaboración de Fichas de Visitas a Obras).

viii) Auditorías de obra

A requerimiento de FONPLATA para obras integrantes del Programa, se contratará una auditoría técnica de obra permanente, que reportará a FONPLATA a través de la Coordinación Operativa del Programa. En función de dichos reportes, de corresponder, solicitará a las autoridades Jurisdiccionales las explicaciones y/o correcciones pertinentes.

El Consejo de Administración, a partir de los informes de la Coordinación Operativa del Programa y, sin perjuicio del control que les corresponde a los organismos específicos de las jurisdicciones sobre las obras ejecutadas, podrá disponer en el momento en que lo considere conveniente, la auditoría sobre la ejecución de los proyectos. Además, durante el año posterior a la firma del Acta de Recepción Provisoria de la Obra, se realizarán dos (2) auditorías finales, que incluirán además de los aspectos técnicos, los

ambientales y sociales durante el año posterior a la firma del Acta de Recepción Provisoria de la Obra. Estas auditorías las podrá realizar por sí mismo, por sus dependientes o por la contratación de especialistas.

El objeto de las auditorías consistirá en la verificación de los siguientes aspectos:

- Desde el punto de vista técnico, y en función de lo observado en la visita a la obra, que la misma se encuentre conforme con el proyecto oportunamente considerado al aprobar el financiamiento;
- Desde el punto de vista socio-ambiental se verificará el cumplimiento del PGAS y Planes de Reasentamiento o Planes Indígenas, u otros planes específicos que se requieran de acuerdo a cada obra si correspondiere;
- Exista una correspondencia razonable entre lo certificado y lo realmente ejecutado;
- El cumplimiento por parte de la jurisdicción, especialmente en lo referido a que las liquidaciones y pagos de los certificados de obra estén de acuerdo con:
 - Las condiciones del financiamiento otorgado
 - Los pagos al Contratista
 - La correcta aplicación de los fondos (Uso de los recursos)
 - Opinión de los estados financieros del Proyecto
- Evidencia de que cada una de las obras cuenta con un plan de mantenimiento (o está incluida dentro de una plan provincial macro) de por lo menos 5 años.

Previamente a la realización de las auditorías, se tomará contacto con el Responsable de implementar el Programa en la jurisdicción. En esa comunicación, se informará al funcionario sobre la fecha en que se realizará el viaje, requiriéndose que se encuentre disponible la documentación e información necesarias para el adecuado cumplimiento del objetivo de la auditoría. Se le informará el número de auditores que participarán y duración de la misma.

II. COMPONENTE II: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA

El Componente II.-Administración y Gestión, cuyo monto define el Artículo 5.- Presupuesto del Programa– Costos y fuente de financiamiento, perteneciente al Anexo Único del Contrato de Préstamo, incluye la Comisión de Administración de FONPLATA.

En el POA se estableció la suma a percibir por el FFFIR como responsable de la Administración general del Programa a través de un *fee*, tal como se acordó con FONPLATA. Dado que el Componente I tiene previsto para la FASE I un monto total de DÓLARES CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS (USD49.262.500,00) y la suma prevista en el Componente II en concepto de administración general del proyecto, auditoría externa y evaluación final, sin considerar la comisión de administración de FONPLATA, es de DÓLARES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS (USD437.500); se aplicará el CERO COMA OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE POR CIENTO (0,889%) sobre el monto de los certificados de obra que se tramiten, hasta alcanzar la suma establecida para el componente II en la FASE I.

Por otro lado, dado que el Componente I tiene previsto para la FASE II un monto de

DÓLARES SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO DOS (USD68.964.102), y la suma prevista para la FASE II en el Componente II en concepto de administración general del proyecto, auditoría externa y evaluación final, sin considerar la comisión de administración de FONPLATA, es de DÓLARES SEISCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO (USD615.898,00); se aplicará el CERO COMA OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO POR CIENTO (0,894%) sobre el monto de los certificados de obra que se tramiten, hasta alcanzar la suma establecida para el componente II en la FASE II.

Las comisiones bancarias de la DPYPEESA serán incluidas en la ejecución del componente II, dentro del fee en cada una de las FASES del PROGRAMA.

CAPITULO 6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

Los procedimientos administrativos, financieros y contables que serán de uso en los Proyectos a financiar estarán de acuerdo con la normativa enumerada en el Capítulo 1.

- El FFFIR y las Jurisdicciones deben mantener sistemas de gestión financiera adecuados y confiables para presupuestar (sistema de presupuesto), registrar y contabilizar (sistema de contabilidad), efectuar pagos (sistema de tesorería) y preparar informes y justificaciones de gastos (sistema de contabilidad e informes) de manera oportuna, realizar controles internos y efectivos y contratar la auditoría para presentar los estados auditados en tiempo y forma a FONPLATA. Para esta operatoria se utilizará el sistema UEPEX.
- La GAF y las Jurisdicciones tienen la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de gestión financiera y control adecuados para los proyectos a fin de proporcionar un nivel de seguridad razonable de que: 1) los fondos de los proyectos se utilizan para el propósito previsto y los objetivos de desarrollo de los mismos, prestándose especial atención a los principios de economía y eficiencia; 2) los fondos de los proyectos son utilizados de acuerdo a la normativa de FONPLATA; 3) los activos de los proyectos están salvaguardados en forma adecuada; 4) las transacciones, decisiones y actividades de los proyectos son autorizadas y documentadas de manera apropiada; 5) las transacciones de los proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, enunciados en los contratos o convenios legales pertinentes; y 6) estas transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos.

I. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Los recursos del préstamo se ejecutarán de acuerdo con la planificación presentada a través del POA y el PAC, y de acuerdo a las disposiciones del contrato de préstamo suscrito, las políticas de FONPLATA, el CTEF, el CMAFA y el presente MO. Los fondos deberán preverse en el Presupuesto Nacional con la correspondiente habilitación de partidas (y las correspondientes cuotas trimestrales de compromiso y devengado) para su ejecución. Las provincias también deberán contemplar en sus presupuestos provinciales las correspondientes partidas presupuestarias.

II. DESEMBOLSOS

El primer desembolso se realizará sobre la base de la estimación de las necesidades de liquidez, una vez cumplimentadas las condiciones previas estipuladas en el contrato de préstamo firmado con FONPLATA.

Autoridad para los desembolsos. A los efectos de la gestión de los fondos correspondientes al préstamo de FONPLATA, el FFFIR suscribió con el Ministro de Hacienda el CTEF; y será necesario que suscriba (previa “No objeción” de FONPLATA) con cada una de las Jurisdicciones participantes del Programa, el Convenio de Mutuo de Asistencia Financiera y Adhesión (CMAFA).

Planificación financiera. La GAF preparará y actualizará en forma periódica el flujo de efectivo y desembolsos para los siguientes doce (12) meses en base al PEP, POA y PAC, teniendo en cuenta la evolución de la ejecución de los proyectos, así como la información del Presupuesto Nacional. Adicionalmente actualizará, al menos semestralmente, la planificación de ejecución plurianual por semestre, fuente de financiamiento y componente de los proyectos para toda la vida de la operación de crédito.

Plazo de Desembolsos. El plazo para desembolsar los recursos totales del financiamiento será de cuarenta y ocho (48) meses, el que se contará a partir de la fecha de vigencia. (El contrato de préstamo entró en vigencia el 9/9/2019, fecha en que las partes lo suscribieron).

Considerando que hay dos fases: el plazo para desembolsar el financiamiento de la primera de ellas hasta DÓLARES CINCUENTA MILLONES (USD50.000.000) se cuenta a partir del 9/9/2019.

El plazo para desembolsar el financiamiento de la segunda fase, se cuenta a partir de que FONPLATA comunique a la DPYPEESA que el financiamiento de la misma queda comprometido y elegible para desembolsos. Las condiciones serán que el FFFIR a través de la DPYPEESA comunique a FONPLATA en un plazo máximo de veinticuatro (24) meses a partir de la vigencia del contrato:

1. Que ha desembolsado un porcentaje del 10% de los recursos de la primera fase y que se encuentran justificados en su totalidad;
2. Que se hayan firmado por lo menos dos contratos de obra; y
3. Que por lo menos existan dos proyectos adicionales a los incluidos en 2) con los respectivos expedientes de licitación con la “No objeción” de FONPLATA.

Cuentas Especiales. El FFFIR solicitará al fiduciario la apertura de las cuentas bancarias en el Banco de la Nación Argentina en pesos y en dólares estadounidenses, donde se canalizarán todas las operaciones relacionadas con este Programa financiado por FONPLATA. Las provincias participantes, donde se ejecuten las obras financiadas por este Programa, también deberán abrir una cuenta bancaria en pesos, en el Banco de la Nación Argentina, que resultará de uso exclusivo para la recepción de los fondos por parte del FFFIR y el pago a los contratistas

Modalidades de desembolsos. Una vez cumplidas a satisfacción de FONPLATA las condiciones previas al primer desembolso establecidas en las cláusulas contractuales respectivas, el FFFIR, a través de la DPYPEESA, estará en condiciones de solicitar los

recursos de financiamiento a FONPLATA. Para lo cual podrá utilizar las siguientes modalidades de desembolsos:

i) Anticipo de Fondos: servirán para financiar gastos elegibles del Proyecto con base en las necesidades semestrales de liquidez; ii) Pago Directo: FONPLATA podrá realizar pagos a proveedores o contratistas por cuenta y orden del FFFIR por concepto de obras, bienes y servicios elegibles -de origen externo o local- destinados a la ejecución del Proyecto. En este caso, el FFFIR preparará y presentará una solicitud de pago directo y la documentación que demuestre la obligación de pago al tercero y cualquier otro requisito que soliciten los bancos. La misma será remitida al Organismo por intermedio de DPYPEESA;

iii) Reembolso: FONPLATA podrá reembolsar al FFFIR los gastos elegibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, que el FFFIR y/o las Jurisdicciones hayan prefinanciado con recursos propios. En este caso el FFFIR preparará y presentará, conjuntamente con la solicitud de desembolso, la documentación probatoria de que ha incurrido en esos gastos y los ha pagado la Jurisdicción con sus propios recursos;

iv) Fondo Rotatorio: FONPLATA podrá otorgar un Fondo Rotatorio con el objetivo de proveer liquidez al Programa para atender los gastos elegibles de la operación.

El monto del Fondo Rotatorio está fijado en hasta un máximo del 10% del monto del financiamiento. El OE podrá constituirlo en una o varias solicitudes de desembolso, según las necesidades financieras del préstamo, hasta llegar al máximo autorizado. En caso de que sea necesario incrementarlo, el OE deberá realizar una presentación justificada ante FONPLATA para su consideración.

La Tabla 2 (página 41) describe los documentos requeridos para la presentación de las solicitudes de desembolso para cada modalidad de desembolso.

Ingresos de los desembolsos al FFFIR. Los desembolsos serán solicitados por el FFFIR a FONPLATA a través de DPYPEESA, quien procesará la solicitud de desembolsos, recepcionará los mismos y transferirá los fondos recibidos de FONPLATA al FFFIR, por medio de la cuenta bancaria fiduciaria abierta en el Banco de la Nación Argentina.

El primer desembolso se realizará sobre la base de la estimación de las necesidades de liquidez para el primer trimestre de ejecución de cada Proyecto, previo el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo suscripto con FONPLATA. El FFFIR podrá solicitar desembolsos, de acuerdo a las necesidades del flujo de caja de cada uno de los proyectos y siguiendo las políticas de desembolsos y procedimientos de FONPLATA. Con anterioridad a la presentación de una nueva solicitud de desembolso, el FFFIR presentará a FONPLATA la documentación probatoria (justificación /rendición de cuentas) de que ha incurrido en esos gastos y los ha pagado con los recursos recibidos. El FFFIR procurará que las solicitudes de desembolso sean trimestrales, existiendo la flexibilidad para solicitar desembolsos en plazos diferentes en caso de ser requerido. Los desembolsos deberán enviarse vía mail, adjuntando los formularios firmados según establece la guía de Ejecución de Operaciones RES PRE 26/2019.

Desembolsos del FFFIR a las Jurisdicciones. Los desembolsos que realice el FFFIR a las Jurisdicciones se realizarán a partir de los certificados de avance de obra, anticipo financiero y/o anticipo para acopio, conformados por la autoridad competente de la

jurisdicción, adjuntando el acto administrativo (Resolución) de aprobación del certificado y el resto de la documentación consignada en el presente Manual (Anexo 4). El FFFIR tramitará mensualmente las solicitudes de desembolso que las jurisdicciones efectúen para atender el pago de los Certificados de Obra.

El FFFIR, a través de la GAF, durante el desarrollo del Programa y especialmente al inicio de un nuevo ejercicio, corroborará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ La correspondencia de los montos a desembolsar con la partida prevista en la Ley de Presupuesto de la Jurisdicción, especificando la fuente de financiamiento como Fuente de origen interno;
- ✓ La existencia de saldo disponible de financiamiento de acuerdo con el CMAFA;
- ✓ La disponibilidad del saldo de la partida presupuestaria. (En el caso de que sea inferior al monto del certificado de obra, se desembolsará parcialmente hasta el importe del saldo del presupuesto disponible y la Jurisdicción gestionará incremento de presupuesto; caso contrario deberá solventar la diferencia con recursos propios);
- ✓ El saldo disponible del CMAFA (ya que si resultara inferior al monto del certificado de obra, se desembolsará hasta el importe del saldo del CMAFA y la jurisdicción se comprometerá a contribuir, en caso de ser necesario, con recursos propios para concluir la obra y ponerla a disposición);

La GAF elaborará el informe de Análisis de Pago de Certificados y la nota de instrucción del desembolso, la cual - una vez suscripta por el Presidente o el Coordinador Ejecutivo del FFFIR - será enviada al Banco de la Nación Argentina, a los efectos de que proceda al cumplimiento de la instrucción;

El Fiduciario Banco de la Nación Argentina pondrá a disposición de las Jurisdicciones, los desembolsos de cada crédito, en la cuenta especial por proyecto abierta por la Jurisdicción, conforme lo establecido en el artículo 18 inciso 2 del Decreto N° 924/97 y en la Cláusula Quinta, inciso e) del Anexo I al Decreto N° 228/98 (o en aquellos que eventualmente en el futuro los reemplacen);

- ✓ El Fiduciario Banco de la Nación Argentina debe ejecutar la instrucción impartida por el Consejo de Administración del Fondo, dentro de los tres (3) días hábiles bancarios posteriores a la recepción del requerimiento de que se trate, debitado el importe transferido de la cuenta corriente especial, que posee el FFFIR en el Banco de la Nación Argentina, y se procederá a cargar en el Sistema UEPEX el desembolso realizado;
- ✓ Si concluida la asistencia financiera, quedara saldo no desembolsado en el CMAFA respectivo, se procederá a confeccionar la pertinente "Resolución de Débito", reflejando la misma en el Sistema UEPEX.

Pagos de las Jurisdicciones a los contratistas. Una vez que se efectuaron las transferencias de fondos desde las cuentas bancarias del FFFIR a las cuentas de las Jurisdicciones, se otorgan cinco (5) días hábiles para que éstas realicen los pagos a los contratistas. Estos pagos podrán ser en concepto de anticipos y/o por ejecución de los contratos conforme las estipulaciones de pago establecidas.

Rendición de desembolsos por las Jurisdicciones. Tal como se indicó, el FFFIR se compromete a desembolsar a las Jurisdicciones mensualmente y contra la presentación de los respectivos certificados de avance de obra, una suma máxima equivalente al acumulado previsto en el Plan de Trabajos e Inversiones, aprobado por la autoridad competente de la Jurisdicción y que forma parte del CMAFA.

Para poder dar curso al pago del certificado siguiente, la Jurisdicción previamente deberá rendir el certificado anteriormente desembolsado (en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de pago al contratista). A los efectos de la rendición de cada uno de los certificados de obra, la Jurisdicción deberá enviar a la Coordinación Operativa del Programa, copia certificada de la siguiente documentación:

- Factura de la Empresa contratista, por el monto de la emisión del certificado de obra;
- Recibo de la Empresa contratista, con indicación del Banco mediante el cual se liberó el pago;
- Comprobante de retención de los impuestos retenidos por la Jurisdicción, en caso de corresponder;
- Nota con carácter de Declaración Jurada, en la cual se manifieste el pago de las aludidas retenciones.

Para su desembolso, la Jurisdicción deberá acreditar el cumplimiento de la normativa local vigente en la materia.

Conciliaciones bancarias. La GAF, controlará y mantendrá actualizadas las conciliaciones entre las solicitudes de desembolso presentadas a FONPLATA a través de la DPYPEESA, y las cuentas contables en las que se acumulen los aportes recibidos. Asimismo, efectuará las conciliaciones de los recursos ejecutados y justificados ante FONPLATA y aquellos saldos de anticipos recibidos pendientes de justificación siguiendo los formatos establecidos por FONPLATA a quienes se comunicarán, según lo establecido en sus respectivas normativas.

Del mismo modo, mantendrá mensualmente un detalle de los pagos ejecutados a las Jurisdicciones que no han sido aún justificados a FONPLATA con el fin de facilitar la preparación de la conciliación antes indicada y la elaboración de las próximas solicitudes de desembolsos. Estos detalles deberán estar adecuadamente conciliados con el estado de inversiones y los pagos a las Jurisdicciones, de corresponder.

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

total dentro del plazo pertinente y si FONPLATA así lo solicita, el FFFIR deberá devolver el saldo no justificado.

III. CONTABILIDAD Y REPORTE FINANCIERO

El FFFIR será el responsable de la gestión financiera del Programa, y de presentar los estados financieros auditados en tiempo y forma a FONPLATA.

Sistema de Contabilidad y Gestión. La GAF implementará el sistema UEPEX y será responsable de su actualización. Dado que se prevé la ejecución de obras puntuales y en momentos distintos en las provincias; en una primera instancia, no se prevé que el UEPEX se implemente en las Jurisdicciones, excepto que la Jurisdicción ya cuente con el mismo. En ese caso, registrará el/los contratos de obra y los certificados de obra, en coordinación con la GAF. Por otra parte, si de la evidencia de los hallazgos realizados en las revisiones periódicas de FONPLATA, se resuelva que resulta necesario la implementación del UEPEX en las Jurisdicciones que no cuentan con el mismo, el FFFIR las asistirá para su puesta en funcionamiento. El control de las transferencias realizadas a las provincias para los pagos de los certificados de obra de los proyectos se realizará a través del UEPEX.

a) Normas contables

El registro de la contabilidad se realizará en base a caja y se seguirán las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) de acuerdo con los criterios nacionales establecidos.

Los Reportes Financieros Básicos del Programa serán: el Estado de Flujo de Efectivo y el Estado de Inversiones Acumuladas con sus respectivas notas explicativas, los cuales deberán ser presentados en forma comparativa con el año inmediatamente anterior. El FFFIR los preparará y será el responsable de presentarlos en tiempo y forma de acuerdo con los plazos acordados con FONPLATA.

Notas a los reportes financieros de los Proyectos: deberán revelar las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes para los usuarios de los mismos. Corresponderán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencia a la información contenida en los correspondientes estados, y contener al menos los siguientes aspectos:

1. Descripción de los Proyectos (los objetivos, componentes, convenios - incluidos los contratos modificatorios)
2. Declaración del FFFIR, en la cual revele que los pagos realizados con aportes del Estado Nacional (provenientes de FONPLATA), se han efectuado conforme a los propósitos especificados en los respectivos Contratos de préstamo o equivalentes. Además, deberá consignar que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y que dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.
3. Principales políticas contables
4. Base contable (caja)
5. Diferencias de la base contable con NIIFs de corresponder
6. Unidad Monetaria

7. Disponibilidades
8. Anticipos pendientes de justificar
9. Anticipos recibidos y justificación del periodo
10. Saldo de anticipos al comienzo del periodo
11. Anticipos legalizados durante el periodo
12. Saldo de anticipos al cierre del periodo
13. Ajustes de periodos anteriores (de aplicar)
14. Financiamientos otorgados a las Jurisdicciones
15. Categorías de financiamientos
16. Desembolsos efectuados vs. desembolsos planificados
17. Conciliación entre el estado de flujo de efectivo y el estado de pagos a las Jurisdicciones acumulados.
18. Conciliación de los registros del Proyecto con los registros de las Entidades Multilaterales por categoría de inversión
19. Contingencias
20. Otras notas necesarias para mejor entendimiento de los proyectos
21. Eventos Subsecuentes
22. Estatus de ajustes originados en opiniones diferentes a la estándar por parte de los auditores independientes en el año o periodo precedente. Debe indicarse si hubo lugar a modificaciones que afectan el período corriente y/o si se reflejan tales ajustes en los estados financieros del periodo anterior (re-expresión), utilizados en este informe con fines comparativos.

b) Reportes administrativos

Activos del Proyecto: Las Jurisdicciones deberán conservar la titularidad y la posesión de todos o sustancialmente todos los activos que constituyan los Proyectos o, según corresponda, sustituir y renovar dichos activos y mantener la infraestructura y los bienes en condiciones que permitan su explotación en forma continuada y de conformidad con su finalidad original.

Seguros: Durante el período de construcción de los Proyectos, las Jurisdicciones, deberán garantizar que los contratistas mantengan aseguradas todas las obras y activos de los Proyectos con entidades aseguradoras de primer nivel, de conformidad con la mejor práctica del sector. Durante la operación, el FFFIR será responsable de contar con la documentación respaldatoria.

c) Otros informes

Durante la ejecución del Programa, las Jurisdicciones presentarán los siguientes informes:

- Informe mensual detallando los trabajos ejecutados en el mes y el estado de situación de la obra con anexo fotográfico/filmico en soporte digital, según especificaciones técnicas indicadas en Anexo 5, y certificación de cumplimiento efectivo del plan de gestión ambiental;
- Matriz de Resultados: según marco lógico del proyecto;
- Plan de trabajos y curva de inversiones: se presentará al inicio de la obra y cada vez que sufra una modificación.

Tabla 2. Documentos requeridos para la presentación de la solicitud de desembolso según su modalidad.

| Modalidad desembolso | Requisitos de Documentación | Monto mínimo/máximo | Periodicidad |
|---------------------------|--|--|--|
| Anticipo de Fondos | <p>Para Solicitar el Anticipo: (Primer desembolso, cubrirá las necesidades de los primeros seis meses de ejecución)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Desembolsos de FONPLATA. • Programación del flujo de efectivo y desembolsos de 12 meses, (proyección financiera preparada de acuerdo con las necesidades estimadas de liquidez del proyecto, según POA, PAC) conforme el formato establecido por FONPLATA. • Contrato y certificación presupuestaria (una sola vez) • Reporte del Estado Actual de la Operación (conforme Anexo 9 de la Guía de ejecución de Operaciones Res. Pre 26/2019). • Conciliación de la Cuenta Bancaria Designada para desembolsos en caso de existir más de un anticipo. • Para cualquier modalidad de desembolso es requisito previo cumplir con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el contrato de préstamo. | <p>Primer desembolso, sobre la base de la estimación de las necesidades de liquidez para 6 meses de operación, conforme al porcentaje definido.</p> <p>Las siguientes solicitudes considerarán las necesidades del flujo de caja de los proyectos, siguiendo la política de desembolso y procedimientos de FONPLATA.</p> <p>El monto del anticipo no tiene un mínimo o máximo, sino que podrá alcanzar el monto necesario para cubrir como máximo 6 meses de ejecución del programa.</p> | <p>En función de la programación de la ejecución financiera de los proyectos (consistente con el PEP, POA)</p> <p>El monto del anticipo no tiene un mínimo o máximo, sino que podrá alcanzar el monto necesario para cubrir como máximo 6 meses de ejecución del programa.</p> |

| Modalidad desembolso | Requisitos de Documentación | Monto mínimo/máximo | Periodicidad |
|---------------------------|---|--|---|
| Anticipo de Fondos | <p><u>Para justificar / Rendir cuentas v previo a solicitar un nuevo anticipo:</u></p> <p>Solicitud de Justificación de gastos, donde la Jurisdicción certifique los pagos incorporados en el Formulario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de gastos efectuados y Estado Actual de la Operación (conforme Anexo 9 de la Guía de ejecución de operaciones Res. Pre 26/2019). • Estado de Proyecciones vs Ejecución. • Conciliación de la Cuenta Bancaria Designada para desembolsos (formato de cada financiador). • Estado de Pagos. | <p>Se presentará una justificación o rendición de cuentas del desembolso anterior, previo a efectuar una nueva solicitud.</p> <p>Se podrá solicitar un nuevo anticipo, cuando se haya utilizado y justificado el monto acumulado previamente anticipado.</p> | <p>Atada a la fecha con la que se efectuará una nueva solicitud de desembolso.</p> <p>La justificación del anticipo de fondos deberá ser presentada ante FONPLATA dentro de los 240 días de conformado el anticipo de fondos.</p> |
| Pago Directo | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Desembolso conforme normativa de FONPLATA. • Documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción del FFFIR, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos). | Mínimo US\$ 500.000 para obras y bienes (a definir) / máximo sin límite | De acuerdo a necesidad |
| Reembolso | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Desembolso de Reembolso conforme normativa de FONPLATA. • La misma información establecida para la justificación y/o rendición de cuentas del Anticipo. | Sin límite | Serán semestrales |

| Modalidad desembolso | Requisitos de Documentación | Monto mínimo/máximo | Periodicidad |
|--|--|---|---|
| Solicitud de Fondo Rotatorio / Reposición del Fondo Rotatorio | <p><u>Para solicitar y/o reponer el Fondo Rotatorio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Desembolso de Fondo Rotatorio conforme normativa de FONPLATA. • Formulario de Solicitud de Fondo Rotatorio de FONPLATA. • Reporte del Estado Actual de la Operación (conforme Anexo 9 de la Guía de ejecución de Operaciones Res. Pre 26/2019). | No excederá del 10% del monto del financiamiento. | De acuerdo a necesidad Previo se realizará una justificación de gastos total o parcial |
| Justificación del Fondo Rotatorio | <ul style="list-style-type: none"> • Para justificar / Rendir cuentas del Fondo Rotatorio (previo a solicitar una reposición del Fondo Rotatorio): La misma información establecida para la justificación y/o rendición de cuentas del Anticipo. | | |

IV. AUDITORÍA FINANCIERA DEL PROGRAMA

Durante la ejecución del Programa, y de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales el FFFIR deberá contratar auditores externos independientes para que efectúen las siguientes encomiendas:

- Auditoría a los reportes financieros de propósito especial del Programa que comprenden, el Estado de Flujo de Efectivo, el Estado de Inversiones acumuladas y las correspondientes notas explicativas, a ser presentados en forma comparativa con los estados y notas del período inmediatamente anterior;
- Trabajo de aseguramiento razonable sobre el contenido de las solicitudes de desembolso / rendición de cuentas y el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la contratación de obras, bienes y servicios, gestión de contratos y documentación y archivo, en forma ex post a la entrega de fondos por parte de los FONPLATA.

Los TdR del alcance del trabajo de auditoría externa deben ser confeccionados siguiendo los lineamientos establecidos en el Anexo 8 de la Guía de Ejecución de Operaciones de FONPLATA. Se deberá contar con la “No objeción” a los TdR por parte de FONPLATA y el proceso de contratación será de revisión ex ante.

El Coordinador Operativo del Programa autorizará a los auditores independientes para que proporcionen directamente a FONPLATA los resultados de la auditoría financiera y cualquier otra información que ésta solicite, en relación con su situación financiera. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

Los estados financieros del FFFIR, así como los resultados de la auditoría de los estados financieros tienen carácter de información pública y podrán ser accedidos a través de las páginas web del FFFIR y de FONPLATA.

Normas aplicables para auditorías de estados financieros

Las auditorías de los estados financieros serán llevadas a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), de corresponder. En la realización de su trabajo, el Auditor también deberá tomar en consideración todos los aspectos incluidos en los Términos de Referencia (TdR) que formen parte de su contratación.

El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno del FFFIR, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al proyecto, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se convenga entre las partes.

Asegurar la calidad de los informes de auditoría es responsabilidad fundamental del Auditor Independiente en cumplimiento de las NIAs. Sin perjuicio de lo anterior, el FFFIR, tendrá la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumpla los requerimientos previstos en los TdR que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el contratante de los servicios de auditoría deberá constar por escrito.

Normas aplicables para trabajos de aseguramiento razonable

Los trabajos de aseguramiento razonable requieren que el auditor externo cumpla con estándares éticos, planifique y efectúe el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable acerca de si el Ejecutor ha dado cumplimiento en todos los aspectos significativos con el proceso de preparación y presentación de las Solicitudes de Desembolso y/o justificaciones de anticipo y sus procesos de adquisiciones relacionados, con base en las políticas y lineamientos para la contratación de Obras, bienes y servicios; gestión de contratos, documentación y archivo, establecidos en este MO. Los criterios específicos de verificación deberán ser claramente determinados en el contrato del auditor externo.

Periodicidad

Las auditorías externas financieras serán realizadas anualmente. Durante el período de ejecución del Proyecto, los Reportes financieros Auditados serán presentados a FONPLATA dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

El primer Estado Financiero Auditado (EFA) deberá ser remitido a FONPLATA dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio económico en que se otorgó la elegibilidad a la operación, y el último EFA dentro de los ciento veinte (120) días a partir de la fecha del último desembolso.

Los informes de aseguramiento razonable sobre el contenido de las solicitudes de desembolso y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la contratación de obras, bienes y servicios, gestión de contratos, documentación y archivo, serán realizados en forma anual. Estos deberán ser presentados a FONPLATA, junto con el informe de auditoría a los reportes financieros anuales.

Procedimientos de Contratación de las Auditorías

Los servicios de auditoría externa serán provistos por una firma de auditores externos, sobre la base de términos de referencia aprobados por FONPLATA y acordados con el FFFIR.

El FFFIR, a través de la Coordinación Operativa del Programa y la asistencia de la GAL y la GAF, será responsable de llevar adelante el proceso de selección y contratación de los auditores, con la debida anticipación, a fin de que estos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente para cumplir con los plazos requeridos contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los reportes financieros de los Proyectos y las solicitudes de desembolso.

En los TdR se detallará claramente el alcance del trabajo y los plazos, que deberán estar alineados con los plazos de presentación de reportes financieros auditados y otros trabajos de auditoría establecidos en este MO. También se explicará que el Auditor deberá revisar documentación original y/o debidamente certificada de los procesos por lo que tendrán acceso a la misma en la sede del FFFIR y en las oficinas del Fiduciario (Banco de la Nación Argentina), donde reposarán los soportes originales, y/o en las Unidades Ejecutoras de las distintas Jurisdicciones en el caso que los auditores lo consideren pertinente.

CAPITULO 7. ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES

Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo, se ejecutarán conforme a lo establecido en el Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, al Artículo 7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, a la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, y al Plan de Adquisiciones aprobado. Serán también de aplicación las disposiciones referidas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT) mencionadas en el Anexo7 de este MO.

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

I. Programación de las adquisiciones

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

Todas las adquisiciones previstas bajo el Programa deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) acordado entre el FFFIR y FONPLATA y se realizarán conforme a los métodos de licitación y umbrales establecidos.

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

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

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

II. La ejecución de las adquisiciones

Las adquisiciones del Programa se realizarán de conformidad con lo establecido en el PAC vigente, por lo tanto, un requisito previo para iniciar cualquier proceso será la constatación del proceso dentro del PAC.

El Organismo Ejecutor (OE) deberá obtener, antes de la adjudicación de un contrato de obra, si la hubiere, la posesión legal de la tierra donde se construirá la respectiva obra, las servidumbres u otros derechos necesarios para su construcción y utilización, así como los derechos sobre las aguas, que se requieran, para la obra.

III. Métodos de Adquisiciones

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

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

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

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

Los procesos de selección y contratación de consultores deberán asegurar la libre participación de firmas consultoras o consultores individuales originarios de los países miembros, de acuerdo con los principios establecidos en las Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA.

Para los procesos, en los cuales se requiera realizar publicidad a nivel internacional, la Coordinación Operativa del Programa deberá remitir el aviso a FONPLATA para dar publicidad a la convocatoria mediante el sitio web del Banco. A su vez, a modo informativo y con anterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas, FONPLATA pondrá el texto a disposición de los Directores Ejecutivos y Órganos de Enlace, así como también de las Embajadas de los países miembros radicadas en el país donde se haga la convocatoria, además de la publicación durante 2 (dos) días en un diario de circulación nacional¹.

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

IV. Procesos de adquisiciones y supervisión

FONPLATA, sobre la base de los resultados obtenidos en el informe de Viabilidad Institucional, realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y

adquisición, ex-ante o ex-post.

Las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI) y las Contrataciones Directas (CD) en las etapas de elegibilidad del gasto, (pliego, circulares y adendas para LPI) y la adjudicación siempre estarán sometidas a la revisión previa, con emisión de la respectiva No Objeción de FONPLATA. Para el caso de CD la razonabilidad del presupuesto, la justificación técnica y el encuadre en el marco de la Política de Adquisiciones y borrador del contrato.

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

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

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

V. El Comité de Evaluación

El comité de evaluación conformado para cada proceso evaluará y recomendará, según corresponda, la adjudicación de la oferta que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de licitación, opinión que constará en el “Informe de Evaluación”.

El Comité de Evaluación será designado por la entidad administradora del contrato: en el caso de las obras, será la repartición provincial, y en caso de las contrataciones que realice el FFFIR, será dicha entidad; y deberá cumplir las siguientes funciones:

- i) Responsable del acto de apertura de propuestas.

¹ Se entiende por diario de amplia circulación nacional, aquel que posee tirada y alcance en todo el territorio del país o publicación equivalente. Una copia del anuncio publicado debe quedar archivada en los respaldos documentales de la licitación.

- ii) Análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos, con el apoyo y asesoramiento de las unidades específicas.
- iii) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y las propuestas de precio, presentadas por los proponentes.
- iv) Emitir informe de Evaluación Final que incluya la evaluación técnica y de precio de las propuestas.
- v) Recomendar, según corresponda, la adjudicación o la declaratoria desierta de las convocatorias.

VI. Acto de Apertura de Propuestas

La apertura de propuestas se desarrollará en acto público en instalaciones de la repartición provincial administradora del contrato. En los procesos de apertura de propuestas, podrá participar como asesor, el abogado de la repartición provincial administradora del contrato.

VII. Evaluación de las propuestas

El comité de evaluación conformado para cada proceso evaluará y recomendará, según corresponda, la contratación de la oferta que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de licitación, opinión que constará en el “Informe de Evaluación” respectivo.

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

VIII. Adjudicación y Firma de Contrato

Producida la Pre adjudicación por parte de las unidades ejecutoras provinciales, emitidos los informes por parte de la Coordinación Operativa del Programa relacionados con la verificación de lo actuado, se informará la situación a FONPLATA, quien evaluará la documentación, emitiendo la “No objeción” en caso de corresponder. Recibida la “No objeción” de FONPLATA, se comunicará lo actuado a la Jurisdicción, quien procederá a emitir el acto administrativo de adjudicación. Cumplido el plazo de impugnación, y habiendo quedado firme la adjudicación, la jurisdicción remitirá la documentación pertinente (Anexo 1), y el FFFIR emitirá la correspondiente Resolución de Crédito, que permitirá a las Provincias suscribir los respectivos contratos de obra.



Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional

(Ley N° 24.855)

PROGRAMA FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL
FONPLATA – CONTRATO DE PRÉSTAMO ARG-42/2019

MANUAL OPERATIVO (MO)
ANEXOS

Revisión
13/04/2023

Av. Leandro N. Alem 1074, Piso 6° - (1001) Buenos Aires
Tel. 4315-8878 – Fax 4313-8411

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL FFFIR SEGÚN INSTANCIA DEL PROCESO..... | 54 |
| a. General..... | 54 |
| b. Documentación inicial a remitir (orientativa, corresponde a un legajo licitatorio tipo) | 54 |
| c. Documentación a remitir producida la licitación | 55 |
| d. Documentación técnica a remitir producida la adjudicación..... | 56 |
| e. Documentación técnica a remitir producida la contratación..... | 56 |
| f. Documentación técnica a remitir previo al inicio de la de obra..... | 56 |
| g. Durante la ejecución de las obras..... | 56 |
| h. Documentación técnica a remitir finalizada la obra..... | 57 |
| ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES Y SOCIALES | 58 |
| a. Introducción | 58 |
| b. Salvaguardas ambientales y sociales..... | 58 |
| c. Sobre el EIAS..... | 59 |
| d. Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales..... | 59 |
| Requerimientos a cumplir por el Contratista en la Oferta | 59 |
| Requerimientos Generales a Considerar por el Contratista previo al Inicio de la obra | 60 |
| Requerimientos Generales a Considerar por el Contratista durante la ejecución de las obras | 60 |
| Responsabilidades Socioambientales Del Contratista | 61 |
| Permisos Ambientales..... | 61 |
| Responsable Ambiental y Social | 61 |
| Responsable de Seguridad e Higiene | 62 |
| Responsable del Servicio de Medicina del Trabajo..... | 62 |
| Responsabilidades Socioambientales del Contratante | 63 |
| e. Evaluación de Impacto Ambiental y Social..... | 63 |
| f. Plan de Gestión Ambiental y Social | 64 |
| Programa de seguimiento de medidas de mitigación | 65 |
| Programa de gestión de residuos emisiones y efluentes | 66 |
| Programa de prevención de emergencias y plan de contingencias..... | 67 |
| Programa de seguimiento de plan de seguridad e higiene | 67 |
| Programa de control ambiental de la obra..... | 68 |
| Programa de vigilancia ambiental..... | 68 |
| Programa de comunicación con la comunidad..... | 68 |

| | |
|---|-------------------------------|
| g. Forma de medición y pago | 69 |
| h. Marco legal..... | 69 |
| ANEXO 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA | 72 |
| a. Criterios generales para la evaluación..... | 72 |
| b. Caracterización de la Situación Actual e Identificación del Problema..... | 72 |
| c. Caracterización del proyecto | 77 |
| d. Resultados esperados del Proyecto | 77 |
| e. Análisis de Factibilidad Económica..... | 78 |
| 1. General | 78 |
| a. | Los costos esperados |
| | 79 |
| I. Identificar los costos esperados..... | 79 |
| II. Medir los costos esperados | 79 |
| III. Valuar los costos esperados..... | 79 |
| b. | Los beneficios esperados |
| | 80 |
| I. Identificar los beneficios esperados del proyecto | 80 |
| II. Medir los beneficios esperados..... | 80 |
| III. Valuar los beneficios esperados..... | 80 |
| c..... | Análisis Evaluación Económica |
| | 81 |
| I. Análisis Costo – Beneficio (ACB) | 81 |
| d. | Análisis de sensibilidad |
| | 81 |
| ANEXO 4. PROCESO PARA DESEMBOLSOS | 83 |
| a. Análisis de precios, cómputo y presupuesto de la oferta preadjudicada..... | 83 |
| Análisis de Precios de la Oferta Pre adjudicada | 83 |
| Índices de variación de insumos | 84 |
| Cómputo y Presupuesto de la Empresa Pre-adjudicataria: | 84 |
| b. Documentación a remitir previo al inicio de obra | 84 |
| c. Presentación de certificados | 85 |
| General..... | 85 |
| Documentación a presentar para cada Certificado de Anticipo Financiero | 86 |
| Documentación a presentar para cada Certificado a Valores Básicos de Contrato | 86 |

| | |
|--|-----|
| Documentación a presentar para cada Certificado a Valores Redeterminados, Provisorios o Definitivos | 87 |
| Documentación a presentar para cada Certificado de Anticipo para Acopio..... | 88 |
| d. Rendición de los Certificados | 91 |
| ANEXO 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA INFORMACIÓN DIGITAL | 91 |
| ANEXO 6. FICHA DE INFORMACIÓN DE PROYECTO | 92 |
| ANEXO 7. CAPÍTULO XI DE LA GUÍA DE OPERACIONES – FONPLATA | 93 |
| GUÍA DE OPERACIONES FONPLATA | 93 |
| CAPITULO XI. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO | 93 |
| a. Guía sobre la información a requerir para la Debida Diligencia | 94 |
| b. Declaración de Beneficiario Efectivo o Final..... | 96 |
| c. Listas de Terroristas / Organizaciones Terroristas a verificar | 97 |
| d. Definición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs) | 97 |
| e. Formato para que FONPLATA realice el cruce contra las listas de Terroristas/Organizaciones Terroristas o PEPs. | 97 |
| f. Convenio Integridad Contratista..... | 100 |
| ANEXO 8. CONTENIDO DE LOS INFORMES..... | 101 |
| a. Contenido referencial del Informe Inicial | 102 |
| b. Contenido referencial del Plan Operativo Anual..... | 103 |
| Modelo de Proyección de Ejecución Plurianual y Proyección de Desembolsos para presentación en informe inicial | 107 |
| c. Contenido referencial del Plan de Adquisiciones y Contrataciones | 108 |
| d. Modelo de Informe Semestral de Progreso..... | 109 |
| e. Modelo Informe Mensual Ambiental y Social..... | 110 |
| ANEXO 9. UMBRALES PARA LOS MÉTODOS DE ADQUISICIONES..... | 135 |
| ANEXO 10. HITOS NO OBJECCIÓN SEGÚN TIPOS DE PROCESOS DE ADQUISICIONES | 136 |
| ANEXO 11 DECLATARIA DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL | 129 |
| ANEXO 12 MODELO DE CONVENIO DE MUTUO DE ASISTENCIA FINANCIERA Y ADHESION ENTRE EL FONDO FIDUCIARIO FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL Y LA JURISDICCIÓN, EN PESOS | 133 |
| ANEXO 13. CUENTAS ESPECIALES | 147 |

ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL FFFIR SEGÚN INSTANCIA DEL PROCESO

a. General

La jurisdicción deberá presentar una nota suscripta por autoridad competente en la cual manifieste que el proyecto está incluido en el programa de obra pública provincial con detalle de los ejercicios que abarca, que no contempla el desarrollo de actividades excluidas en la Política de Gestión y Salvaguardas Ambientales y Sociales de FONPLATA, y su compromiso de arbitrar todos los medios necesarios, técnicos, legales, financieros y presupuestarios, a los fines de garantizar la culminación y puesta en marcha operativa de la obra.

Todas las copias de documentos a remitir deben ser rubricadas por las autoridades de las Jurisdicciones competentes.

Deberá remitirse copia de toda la legislación relativa a contrataciones públicas, incluida la referida a redeterminación de precios.

b. Documentación inicial a remitir (orientativa, corresponde a un legajo licitatorio tipo)

La siguiente documentación será requisito a presentar por la Jurisdicción para aquellos proyectos que no han iniciado el proceso licitatorio o que se encuentran licitados en proceso de adjudicación.

- Ficha de Información de Proyecto firmada por el responsable técnico del proyecto y el máximo representante de la repartición contratante;
- Descripción de la conformación de las unidades ejecutoras asignadas por la provincia, con capacidad técnica, administrativa, social y ambiental adecuada para la ejecución del Proyecto;
- Memoria Técnica (Cálculo de la Vida Útil y Documento de los Estudios);
- Memoria Descriptiva;
- Estudio de Suelos (cuando existan Fundaciones para las que se adopten tensiones que superen las establecidas en los reglamentos municipales sin que se exija tal requisito o cuando las características de los suelos lo aconsejen);
- Pliego General de Condiciones;
- Pliego Particular de Condiciones;
- Declaración de Integridad y Beneficiario Final;
- Pliego General de Especificaciones Técnicas;
- Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Ambientales y Sociales o Términos de Referencia;
- Planimetría General;
- Planos Tipos y de detalle y Planos Generales;
- Cómputos Métricos;
- Análisis de Precios de todos los ítems (Se consignarán desagregados Materiales, Mano de Obra, Equipos y Rendimientos);

- Presupuesto Oficial Itemizado;
- Plan de Trabajos e Inversiones;
- Norma Legal de aprobación de los Pliegos;
- “No objeción” de FONPLATA al Pliego completo;
- Informe Económico: Beneficios esperados, Indicadores de Impacto, Indicadores de mano de Obra. (Se presentará el análisis desde el punto de vista económico por el Análisis Costos – Beneficios; VAN; TIR);
- Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS) con constancia de presentación y/o aprobación emitida por el área de la Jurisdicción correspondiente, incluyendo las observaciones o comentarios de la autoridad ambiental competente, en caso de presentar, y en la que consten los requerimientos del Proyecto en función del tipo de obras;
- Documentación Legal: Autorización de Endeudamiento y de Afectación de la Coparticipación Federal de Impuestos prevista en el régimen de la Ley N° 23.548; cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 25.917 - Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal - sus modificatorias y su Decreto Reglamentario N° 1731/04, contando con la intervención favorable de la Secretaría de Provincias dependiente del Ministerio del Interior de la Nación y la autorización de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Nación; Ley de Presupuesto Provincial que incluya la obra financiada e indique la fuente de financiamiento;
- Declaración Jurada sobre la posesión de la tierra donde se implante el proyecto y/o viabilidad legal para ejecutar la obra en el predio, certificando que el lugar donde se desarrollarán las tareas se encuentra libre de intrusos u ocupantes;
- Certificación de que el terreno donde se implantará la obra no está en una zona inundable o de alto riesgo de deslizamientos, erosión u otro tipo de amenazas;
- Factibilidad de los servicios públicos otorgada por los respectivos entes prestatarios, de corresponder;
- Antes de publicar cualquier aclaración o enmienda que modifique el pliego de licitación se debe contar con la “No objeción” de FONPLATA;
- Cada empresa participante del proceso, deberá presentar la DECLARATORIA DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL (Anexo 11), que formará parte del Pliego correspondiente.

c. Documentación a remitir producida la licitación

- Norma Legal de aprobación del llamado a Licitación;
- Acta de apertura de la Licitación;
- Dictamen de la Comisión de preadjudicación. El Dictamen de la Comisión deberá ser enviado a FONPLATA para “No objeción”, previo a la comunicación del resultado. Hasta este momento el proceso debe guardar confidencialidad;
- Documentación correspondiente a la empresa preadjudicataria que permita verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en pliego relacionados con el sistema de calificación;
- Oferta Económica de la empresa preadjudicataria, incluyendo el Cómputo y

Presupuesto con la apertura del itemizado que se utilizará en la certificación a valores básicos de la Oferta, Análisis de Precios de cada uno de los ítems con los precios unitarios definidos en la Oferta, indicando para cada insumo el/los índice/s con los que se redeterminarán; la Tabla con los índices que se utilizarán para la variación de precio de los insumos y, en caso de utilizarse, las fórmulas polinómicas de redeterminación.

d. Documentación técnica a remitir producida la adjudicación

- Norma Legal de aprobación de la adjudicación;
- Dictamen jurídico del área gubernamental competente que verifique la legalidad del proceso de contratación o adquisición de acuerdo con la normativa legal vigente y el contrato de préstamo.

e. Documentación técnica a remitir producida la contratación

- Contrato de obra y norma aprobatoria. Con las correspondientes pólizas de garantía de contrato y el convenio de integridad y la declaración de beneficiario final, el que se enviará en copia a FONPLATA para información);
- Designación formal del equipo de inspección de obra (incluyendo el personal técnico, ambiental, social, higiene y seguridad y medicina laboral) o contrato con la empresa que realizará la inspección, según corresponda.

f. Documentación técnica a remitir previo al inicio de la de obra

- Acta de Replanteo e Inicio de Obra;
- Plan de Trabajos e Inversiones ajustado al inicio de obra;
- El Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) ajustado antes del inicio de las obras;
- Plan de expropiaciones y reasentamiento u otro plan específico, cuando aplique;
- Informe con las acciones de comunicación y resolución de conflictos relacionados con la ejecución de las obras, con cronograma, presupuesto y responsables de corresponder;
- Aprobación emitida por el área de la Jurisdicción correspondiente, producto de la Evaluación de Impacto Ambiental y Social. Dicha constancia (certificado de aptitud ambiental o similar) será condición necesaria para habilitar el inicio de las tareas, así como las obligaciones y/o recomendaciones que en ella se establecieran;
- Cómputo y Presupuesto con la apertura del itemizado que se utilizará en la certificación a valores básicos de Contrato;
- Tabla base con los índices que se utilizarán para la variación de precio de los insumos actualizada al mes de contrato;
- Certificados de Obra y normas aprobatorias (Anexo 4).

g. Durante la ejecución de las obras

- En caso de presentarse aumentos de costos por incremento de precios o cantidades, o por la inclusión de obras adicionales no previstas inicialmente, la

Jurisdicción deberá garantizar que la diferencia esté asegurada con fondos de contraparte provincial u otras fuentes suficientes y oportunas para la ejecución de todos los componentes y subcomponentes del Proyecto. Esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del FFFIR.

- Los siguientes informes del Proyecto:
 - a. Inicial, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la firma del contrato con la Provincia;
 - b. Mensualmente y en forma conjunta con el certificado, se requerirá a la Jurisdicción la elaboración de un informe que posibilite tener una información más precisa de la ejecución y marcha de los trabajos, fundamentalmente de aquellos que vayan quedando ocultos a medida que el proyecto avance en su desarrollo. (Se adjuntará soporte digital fotográfico o filmico del avance de obra, según especificaciones técnicas indicadas en Anexo 5). De corresponder, en el informe se deberá dar cuenta de las causas que motivaron la demora en la ejecución de las tareas previstas. El informe incluirá un análisis del cumplimiento de los programas incluidos en el Plan de Gestión Ambiental y Social. Se confeccionará con información volcada por los diferentes responsables de la Empresa (Ambiental, Social, Seguridad e Higiene, Medicina del Trabajo, cuya validez será avalada por la firma del Responsable de la Inspección Ambiental y Social de la Obra (Ver Anexo 8, Informe Mensual Ambiental y Social);
 - c. Trimestralmente, se realizarán visitas a obra, elaborando informes de los avances de cada uno de los proyectos acompañando en soporte digital fotográfico o filmico lo observado, según especificaciones técnicas indicadas en Anexo 5. El objetivo de dichas visitas es verificar que, desde el punto de vista técnico-ambiental, y en función de lo observado, la obra se encuentre conforme con el proyecto oportunamente aprobado por PFIR y que exista una correspondencia razonable entre lo certificado y lo realmente ejecutado (Elaboración de Fichas de Visitas a Obras);
 - d. Semestrales, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

h. Documentación técnica a remitir finalizada la obra

- Acta de Recepción Provisoria;
- Acta de Recepción Definitiva;
- Informe Final;
- Entregar evidencia que cada una de las obras cuenta con un plan de mantenimiento (o está incluida dentro de un plan provincial) de por lo menos años.

ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES Y SOCIALES

a. Introducción

En la última década y formando parte de los preceptos constitucionales, la Nación Argentina ha incorporado el concepto de desarrollo sustentable, en varias de sus normas y resoluciones.

Esta forma de interpretación del desarrollo, hace necesaria también la incorporación de herramientas metodológicas adecuadas que permitan la incorporación de las variables sociales y ambientales en la estructura de formulación de los distintos tipos de proyectos.

Resulta necesario articular y vincular los criterios de obras de ingeniería con los valores sociales y ambientales con el objeto de instrumentarlos desde las etapas conceptuales de todo proyecto. En este marco se debe desarrollar una gestión ambiental y social adecuada a lo largo de todo el ciclo del proyecto (diseño, construcción y operación) minimizando los eventuales efectos negativos sobre el ambiente y potenciando los efectos positivos que la ejecución de las obras produce; la resultante será la optimización en el uso de los recursos materiales, culturales y naturales.

La planificación socioambiental adecuada de obras a desarrollarse debe permitir:

- La mejora del diseño y funcionalidad de las obras;
- La optimización de las inversiones;
- La minimización de los conflictos;
- La preservación del ambiente;
- La satisfacción de necesidades sociales

Es necesario ampliar el marco conceptual en lo referido a la planificación, diseño y evaluación de los proyectos, de manera que estén incorporados aspectos sociales, ambientales y metodológicos que no sólo minimicen impactos negativos, sino que potencien los beneficios de las obras a partir de acciones de corrección de diseños, difusión, educación, gestión participativa de la comunidad e información permanente que permitan la inclusión del destinatario de las mismas como actor relevante.

b. Salvaguardas ambientales y sociales

Directrices operativas para la gestión ambiental y social en el ciclo de proyectos de FONPLATA:

1. Evaluación y Gestión de Impactos Ambientales y Sociales
2. Utilización Sostenible de Recursos Naturales Renovables
3. Conservación de la Diversidad Biológica
4. Prevención y Gestión de la Contaminación
5. Patrimonio Cultural
6. Grupos Étnicos y Diversidad Cultural
7. Reasentamiento de Población
8. Condiciones de Trabajo y Capacitación.
9. Equidad de Género

Deberá considerarse además toda otra circunstancia que, no específicamente citada en el listado anterior, surja del Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS)

c. Sobre el EIAS

La constancia de aprobación del EIAS (certificado de aptitud ambiental o similar), expedida por la autoridad de la Jurisdicción con competencia, será condición necesaria para habilitar el inicio de las tareas.

Los trámites para las habilitaciones y/o permisos ambientales que, en cumplimiento de la normativa de la Jurisdicción, hubieran sido iniciados por el comitente previamente a la adjudicación, deberán ser continuados por el contratista una vez dictado el acto administrativo de adjudicación. En el supuesto caso que luego de la adjudicación surgiera la necesidad de obtener otro permiso ambiental, será responsabilidad de la contratista la realización de todos los trámites necesarios para lograr su obtención en tiempo y forma.

La contratista deberá presentar con posterioridad a la firma del contrato y previo a la firma del Acta de Inicio Ambiental y Social, un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS). Dicho PGAS estará sometido a evaluación y aprobación por parte del área que determine la jurisdicción, y puesto a consideración de la GEP.

El contratista designará una persona física, profesional con título habilitante, como Responsable Ambiental y Social (RAS) que tendrá a su cargo el cumplimiento de los requerimientos ambientales y sociales durante la totalidad de las etapas de la Obra. Este profesional será el responsable de la elaboración de informes mensuales de avance del PGAS, en función al cronograma de trabajos aprobado. Los informes deberán ser presentados para su consideración y seguimiento ante quien el comitente hubiera designado. A los efectos de abonar las tareas de seguimiento de la ejecución del PGAS, por el profesional designado (RAS), el comitente incluirá en el presupuesto oficial de la obra, un ítem para que cada proponente pueda incorporar en su oferta, con su correspondiente análisis de precios, el costo que estima le demandará la tarea.

Cuando la viabilidad de prestación del servicio público esté sujeta a la ejecución de alguna obra, su ejecución deberá estar incorporada en el proyecto.

d. Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales

La presente especificación establece las normas a seguir para cumplir con las Medidas de Prevención, Mitigación y Plan de Gestión Ambiental y Social previstos para el desarrollo de las obras correspondientes al cada Proyecto hasta su recepción definitiva, con el objeto de prevenir y mitigar los Impactos Ambientales negativos y potenciar los positivos, producidos por la ejecución de las distintas tareas necesarias para su materialización.

Complementa lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas, constituyendo una Especificación Técnica Particular para la licitación de las obras, en cuanto a obligaciones del contratista con relación a aspectos específicos con el medio ambiente.

Requerimientos a cumplir por el Contratista en la Oferta

El contratista deberá presentar en su Oferta un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) preliminar, el cual podrá ser ajustado antes del inicio de las obras. Dicho PGAS estará sometido a evaluación y aprobación por parte del área que determine la jurisdicción. Asimismo, deberá presentar el organigrama funcional del área responsable de la Gestión Ambiental y Social. A tal fin, deberá incorporar un listado detallado del Personal Profesional y Técnico que se desempeñará en la obra, acompañando el *Curriculum vitae* y los meses hombre asignados para el cumplimiento de las tareas a desarrollar. En caso de necesidad de reemplazo del Personal profesional responsable de la Gestión Ambiental y Social, su reemplazante deberá cumplir con las mismas características y condiciones del personal

asignado previamente para cubrir esas funciones.

Requerimientos Generales a Considerar por el Contratista previo al Inicio de la obra

Previo al inicio de los trabajos, el contratista deberá presentar el Programa de Higiene y Seguridad en la obra de acuerdo a la normativa vigente (Nacional y/o Provincial). Esta documentación debe contar con el aval del Profesional responsable del Servicio de Seguridad e Higiene. Asimismo, deberá presentar, con posterioridad a la firma del contrato y previo a la firma del Acta de Inicio Ambiental y Social, un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS). Dicho PGAS estará sometido a evaluación y aprobación por parte del área que determine la jurisdicción, y puesto a consideración de la GEP.

Requerimientos Generales a Considerar por el Contratista durante la ejecución de las obras

El contratista deberá cumplir, durante todo el periodo del contrato, con todas las normativas ambientales, laborales, de riesgos del trabajo, de higiene y seguridad, y de salvaguardas ambientales y sociales de FONPLATA, vigentes a la fecha de la adjudicación, se encuentre o no indicada en las Especificaciones Técnicas del Pliego de Licitación. Asimismo deberá cumplir con las normas que pudieran dictarse durante el desarrollo del contrato.

El contratista deberá cumplir con las observaciones, requerimientos o sanciones realizadas por las Autoridades y Organismos de Control nacionales, provinciales y/o municipales, asumiendo a su exclusivo cargo los costos, impuestos, derechos, multas o sumas debidas por cualquier concepto.

El contratista, tendrá la obligación de cumplir con lo indicado en los puntos precedentes, no aceptándose por estos conceptos y bajo ninguna circunstancia, la solicitud de pagos adicionales ni de ampliación de los plazos de entrega de la obra.

El contratista deberá respetar estrictamente las medidas que correspondan aplicar en lo referente a contaminación de suelos; aguas subterráneas y superficiales; aire; ruidos y vibraciones; contingencias tales como incendios, derrames, etc.; utilización de productos peligrosos a contaminantes y explosivos; almacenamiento transitorio, transporte y disposición final de residuos comunes, peligrosos o patológicos; diseño y explotación de yacimientos; protección del patrimonio histórico cultural, arqueológico, paleontológico, arquitectónico, escénico, antropológico y natural; prevención de enfermedades endémicas, epidémicas o infecto contagiosas, higiene y seguridad; riesgos del trabajo; protección de la flora y la fauna; control de procesos erosivos y calidad de vida del personal de la obra y de la población afectada, evitando afectar la infraestructura y equipamiento de servicios existente en el área de localización e influencia directa de las obras.

El contratista, previo a la instalación del obrador, maquinarias y al inicio de las obras, deberá realizar los estudios técnicos pertinentes para determinar la línea de base ambiental del lugar, con el objeto de realizar al final del proyecto la recomposición de todos los factores naturales ambientales.

El contratista, previo a la iniciación de excavaciones o movimientos de suelo para la preparación del terreno, deberá realizar un reconocimiento cuidadoso del sitio, analizar su historial, la información disponible y sacar sus propias conclusiones respecto de la naturaleza de las condiciones existentes que acompañarán el desarrollo de los trabajos de la obra. En función de ello determinará las medidas de seguridad que será necesario adoptar en cada una de las áreas de trabajo.

Frente al hallazgo de restos de interés Arqueológico, Antropológico, Histórico, Cultural, Paleontológico, procederá a detener las tareas, en el punto del hallazgo, y notificar a la Inspección y a las Autoridades de Aplicación en la materia, según corresponda, en cada jurisdicción. Podrá continuar con las tareas en los frentes de trabajo situados fuera del punto de hallazgo y su entorno inmediato.

El contratista deberá mantener indemne al contratante frente a cualquier reclamo judicial o extrajudicial por incumplimiento de la reglamentación ambiental en las tareas a su cargo.

A partir del momento de inicio del Contrato, el contratista será responsable del análisis y evaluación de los datos climáticos, del estado de situación de los recursos de aguas superficiales y subterráneas, con el objeto de establecer mecanismos de alerta y actuaciones frente a contingencias, que resulten necesarios para adoptar medidas que eviten afectaciones a las obras, personas y bienes corriendo a su exclusivo riesgo los potenciales daños por contingencias climáticas.

Responsabilidades Socioambientales Del Contratista

El Contratista asumirá la responsabilidad total de los requerimientos ambientales y sociales, incluyendo Higiene y Seguridad, Medicina del Trabajo y Riesgos del Trabajo, debiendo contar, dentro de su personal, con profesionales habilitados para el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad, en las etapas de diseño, construcción, puesta en marcha y período de prueba hasta la recepción final de la obra.

Los Profesionales designados por el contratista para ejercer las funciones de Responsable Ambiental y Social, Responsable en Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo, deberán poseer habilitación profesional, y antecedentes adecuados para la función a desarrollar.

Permisos Ambientales

Los trámites para las habilitaciones y/o permisos ambientales que, en cumplimiento de la normativa de la Jurisdicción, hubieran sido iniciados por el comitente previamente a la adjudicación, deberán ser continuados por el contratista una vez dictado el acto administrativo de adjudicación.

En el supuesto caso que, luego de la adjudicación surgiera la necesidad de obtener otro permiso ambiental, será responsabilidad del contratista la realización de todos los trámites necesarios para lograr su obtención en tiempo y forma. El contratista deberá presentar a la Inspección un programa detallado y un plan de gestión de todos los permisos y licencias requeridos para la obra que no les sean suministrados y que se requieran para ejecutar el trabajo.

El contratista debe acatar todas las estipulaciones y debe cumplir con todos los requisitos para cada permiso procesado, sujetando la ejecución de las obras a las resoluciones y dictámenes que emitan las autoridades provinciales competentes.

Cualquiera sea el tipo o naturaleza del permiso ambiental que el Contratista deba obtener, el tiempo para lograrlo no podrá interferir con el normal desarrollo del plan de trabajos previsto.

Responsable Ambiental y Social

El contratista designará una persona física, profesional con título habilitante, como Responsable Ambiental y Social, que tendrá a su cargo el cumplimiento de los requerimientos ambientales y sociales durante la totalidad de las etapas de la Obra.

El Responsable Ambiental y Social efectuará las presentaciones requeridas por los marcos legales y reglamentos, ante las autoridades nacionales, provinciales y/o municipales y/u Organismos de Control, según corresponda y será el responsable de su cumplimiento durante todo el desarrollo de la obra.

Este profesional será el responsable de la elaboración de informes mensuales de avance del PGAS, en función al cronograma de trabajo aprobado. Los informes deberán ser presentados para su aprobación y seguimiento ante quien el comitente hubiera designado. A los efectos de abonar las tareas de seguimiento de la ejecución del PGAS, por el profesional designado (Responsable Ambiental y Social), el comitente incluirá en el presupuesto oficial de la obra, un ítem para que cada proponente pueda incorporar en su oferta, con su

correspondiente análisis de precios, el costo que estima le demandará la tarea.

Trimestralmente, la jurisdicción elevará al FFFIR, copia certificada de los informes mensuales, y elaborará un informe de las acciones realizadas en el marco del plan establecido, definiendo con claridad el grado de alcance de las metas previstas.

El Responsable Ambiental y Social completará el Informe Mensual Ambiental y Social en los aspectos correspondientes a sus áreas de incumbencia.

Responsable de Seguridad e Higiene

El contratista designará un profesional responsable de Seguridad e Higiene de la Obra (RSH), que posea título universitario que lo habilite para el ejercicio de sus funciones.

El profesional deberá estar inscripto en los registros profesionales pertinentes, acorde con los requerimientos de la legislación vigente en las diferentes Jurisdicciones.

El Responsable de Seguridad e Higiene efectuará las presentaciones pertinentes a su área y solicitará los permisos correspondientes, ante las autoridades nacionales, provinciales y/o municipales y/u Organismos de Control, según corresponda y será el responsable de su cumplimiento durante todo el desarrollo de la obra.

Será obligación del Profesional Responsable del Servicio de Seguridad e Higiene del Contratista llevar durante todo el desarrollo de la Obra, un libro en donde asentará los aspectos más importantes y relevantes relacionados con el tema a su cargo. Este libro será firmado en su primera hoja por el responsable del contratista y por la inspección del contratante. En este libro la inspección asentará sus observaciones, a los efectos de que el contratista las implemente. El contratista tiene la obligación de asentar en el citado libro los aspectos más relevantes en Seguridad e Higiene, tales como accidentes, incendios, contingencias, cursos de capacitación, entrega de elementos de protección personal, etc., que se presenten o desarrollen durante la obra.

Trimestralmente, la jurisdicción elevará al FFFIR copia rubricada por el funcionario competente de lo asentado en dicho libro y elaborará, de corresponder, un informe de las acciones realizadas en virtud de acontecimientos que hubieran requerido la intervención de la inspección.

El Responsable de Seguridad e Higiene será el representante del contratista, sobre los temas de su competencia, en relación con la Inspección designada por el contratante. Completará la información de su área en el Informe Mensual Ambiental y Social (IMAS).

Responsable del Servicio de Medicina del Trabajo

El contratista arbitrará los medios para cumplir con las disposiciones de las normativas aplicables en materia de Medicina del Trabajo. Asimismo, el profesional deberá estar inscripto en los registros profesionales pertinentes, acorde con los requerimientos de la legislación vigente en las diferentes Jurisdicciones.

El Responsable del Servicio de Medicina del Trabajo (RSMT) efectuará las presentaciones y solicitará los permisos correspondientes, sobre los temas de su competencia, ante las autoridades nacionales, provinciales y/o municipales y/u Organismos de Control, según corresponda y será el responsable de su cumplimiento durante todo el desarrollo de la obra.

Será obligación del Responsable del Servicio de Medicina del Trabajo llevar durante todo el desarrollo de la Obra, un libro con hojas foliadas en donde asentará los aspectos más importantes y relevantes relacionados con el tema a su cargo. Este libro será firmado en su primera hoja por el responsable del Contratista y por la inspección del contratante.

El contratista tiene la obligación de asentar en el citado libro los aspectos más relevantes, tales como enfermedades, control de vectores de enfermedades, exámenes médicos, derivaciones frente a contingencias, entrega de documentación estadística, cursos de

capacitación en salud, medidas correctivas, etc., que se presenten o desarrollen durante la ejecución del Proyecto.

El Responsable del Servicio de Medicina del Trabajo será el representante del contratista sobre los temas de su competencia, en relación con la Inspección designada por el contratante.

Trimestralmente, la jurisdicción elevará al FFFIR copia rubricada por el funcionario competente de lo asentado en dicho libro y elaborará de corresponder un informe de las acciones realizadas en virtud de acontecimientos que hubieran requerido la intervención de la inspección.

El Responsable del Servicio de Medicina del Trabajo completará la información de su área en el Informe Mensual Ambiental y Social.

En caso de necesidad de reemplazo del Responsable en Medicina del Trabajo, su reemplazante deberá cumplir en un todo con los requisitos estipulados en el presente documento para la contratación de un profesional para cubrir dicho cargo.

Responsabilidades Socioambientales del Contratante

La Inspección estará a cargo del *área que defina cada jurisdicción*. Tendrá a su cargo el control del Área Ambiental y social, de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo durante todo el desarrollo del Proyecto y será el representante del contratante frente al Contratista.

Toda la documentación elaborada por el contratista, en el marco de los Programas específicos o ante requerimiento del contratante o de Autoridades de Aplicación, deberá ser presentada a la Inspección.

Durante la ejecución de la Obra, la Inspección tendrá libre acceso, a todos los sectores de obra, a campamentos, obradores, gabinetes o laboratorios del contratista, estando facultada para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del compromiso contractual y para efectuar observaciones por escrito.

El contratista está obligado a considerar las observaciones de la Inspección Ambiental y Social y a desarrollar las acciones requeridas, sin que ello de motivo a la solicitud de reclamos o a la ampliación de los plazos de entrega.

e. Evaluación de Impacto Ambiental y Social

Cada Proyecto deberá ser sometido a una Evaluación de Impacto Ambiental y Social, mediante la cual, el Área Ambiental competente, determinará los estudios y procedimientos que se deben realizar, a fin de obtener la Licencia Ambiental o certificación similar. Paralelamente, y en base a la Categoría ambiental del Proyecto, se dará cumplimiento a lo establecido en las Directrices Operativas de FONPLATA. Así por ejemplo, requerirán un Estudio de Impacto Ambiental y Social aquellos Proyectos que sean categorizados como A y B, mientras que los de categoría C (bajo impacto), no requerirán de la realización de dicho estudio. En caso de discrepancia entre requerimientos de Legislación Ambiental Provincial y Directrices Operativas de FONPLATA, serán requisitos del Proyecto, aquellos de mayor exigencia.

El EIAS será parte constitutiva del legajo licitatorio y deberá estar disponible para los oferentes.

La constancia de aprobación del EIAS (certificado de aptitud ambiental o similar), o toda aquella documentación equivalente, expedida por la autoridad Jurisdiccional con competencia, será condición necesaria para habilitar el inicio de las tareas.

El contratista deberá tener en cuenta para la elaboración de su Oferta, el Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) desarrollado en el marco del Proyecto por el área que defina la jurisdicción

(en aquellos Proyectos que requieran EIAS).

El mismo incluye una descripción del medio donde se implantará el proyecto, el marco legal y la identificación de medidas de mitigación de los impactos del proyecto.

Dicho EIAS deber estar aprobado (Certificado de Aptitud Ambiental o similar), disponible y a solicitud del contratista para consulta en la sede del organismo licitante.

f. Plan de Gestión Ambiental y Social

En líneas generales, el PGAS deberá contar con el conjunto de tareas que deberá planificarse, en función de evitar, mitigar controlar y administrar los efectos de su ejecución, así como aquellas correspondientes a la etapa de funcionamiento. También presentará los programas a desarrollar con sus respectivos objetivos, metas y actividades, indicando las responsabilidades directas y asociadas, así como las directivas y criterios técnicos para su ejecución, monitoreo y control. Deberá incluir el debido cumplimiento a la legislación ambiental vigente en la temática, tanto a nivel nacional, como provincial y municipal, así como la disponibilidad de información y/o consultas sobre las obras, a los beneficiarios directos y a la población en general. Todo, en estricto cumplimiento de la legislación aplicable y de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de FONPLATA.

Las medidas de mitigación incluidas en el PGAS, deberán constituir un conjunto integrado de medidas y acciones, que se complementen entre sí, para alcanzar superiores metas de beneficio de la obra durante su construcción y operación. Las medidas de mitigación se desarrollarán en fichas donde se codificarán las mismas y se establecerán los efectos ambientales o sociales que se desea prevenir, se describirá la medida, ámbito de aplicación, momento y frecuencia, etapa del proyecto en que se aplica, efectividad esperada, indicadores de éxito, responsable de implementación, periodicidad de fiscalización del grado de cumplimiento y efectividad así como el responsable de la fiscalización.

A continuación se detallan algunas de las normas ambientales que deberán ser cumplidas por el contratista, para una adecuada Gestión Ambiental y Social de la presente obra:

- 1) Las calles de acceso, tanto las de tierra como las de asfalto, utilizadas en forma permanente o transitoria, para la circulación de equipos y maquinarias, deberán ser regadas con fin de minimizar el levantamiento de polvo, particularmente en cercanías de áreas urbanas. Los vehículos que transporten material, deberán cubrirse a fin de evitar la dispersión de lo transportado, hasta su lugar de depósito final.
- 2) Toda maquinaria o vehículo que utilice combustible líquido para su funcionamiento, deberá constar con la Revisión Técnica Obligatoria (VTV) vigente, Ley 11.430.
- 3) El contratista deberá asegurar el buen funcionamiento de los equipos que utilizará controlando la emisión de gases, evitando escapes de combustibles y sustancias nocivas. Además se comprometerá al control de la misma. Deberán controlarse los ruidos generados por los vehículos en obrador/es y la obra en general, particularmente en zonas aledañas a áreas urbanas (barrios vecinos a la obra), mediante la instrumentación de un plan de monitoreo ambiental.
- 4) Previo al inicio de cualquier tipo de tareas, tales como apertura de calles y/o construcción de huellas, instalación de obrador, etc., así como todo espacio adicional al requerido por la obra en sí misma, debe estar especificada en un informe que el contratista presentará, el cual será acompañado por fotografías del área a ser modificada. El mismo deberá contar además, con un relevamiento de la vegetación a ser afectada por la obra y su distribución superficial, e informada a la

- Inspección, recomendándose la reposición de ejemplares (cantidad, tipo, momento) en conformidad con la normativa vigente en la temática y el área que defina cada jurisdicción, en el marco de un Programa de Vigilancia Ambiental que el contratista deberá elaborar e implementar en obra, durante toda la etapa constructiva. La recomposición forestal será responsabilidad del Contratista, al finalizar la obra, sea por trasplante o por plantación de nuevas especies acordes al hábitat intervenido.
- 5) Para el almacenamiento y despacho de combustible, deberán tomarse los recaudos necesarios de manera que los mismos no se derramen en el suelo o lleguen a los cursos de agua cercanos. El contratista deberá elaborar e implementar un Programa de Gestión de Residuos, acorde a las actividades tipo de maquinaria y equipos utilizados en la obra, debiendo además coordinar con las áreas municipales competentes para el traslado y posterior disposición o reutilización de materiales
 - 6) Iguales precauciones se tomarán con los cambios de aceites de los vehículos o motores afectados a obra, todo en el marco del Programa de Gestión de Residuos. Deberá comunicarse a la autoridad de control ambiental competente, la cantidad, características, y destino de los mismos.
 - 7) Las playas de acopio de materiales deberán contar con un vallado o alambrado perimetral, que impida el ingreso de toda persona ajena a la obra, como así también evitar los elementos contaminantes por parte de terceros. De producirse, se responsabilizará a la empresa de las consecuencias de dichas acciones. Para ello, el contratista elaborará y ejecutará, un Plan de Circulación y de Contingencias, en estrecha vinculación con el Programa de Seguridad de la empresa responsable de la obra.
 - 8) Todos los elementos removidos del ambiente durante y al finalizar la obra, sea tanto material vegetal como cualquier otra especie de residuos generados durante la ejecución de las obras, deberán ser trasladados al sitio, según la categorización del residuo, que la jurisdicción disponga.

El incumplimiento en la presentación del PGAS, será penalizado con una multa equivalente al no cumplimiento de una orden de servicio. Los desvíos en el cumplimiento del PGAS serán pasibles de apercibimiento, multa y/o paralización de los trabajos según sea la gravedad de la no conformidad detectada a juicio de la Inspección.

Los programas que se detallan a continuación forman parte de los requerimientos mínimos para la confección del PGAS:

Programa de seguimiento de medidas de mitigación

El principal objetivo será garantizar la efectiva implementación de las medidas de prevención, correctivas y/o compensatorias destinadas a minimizar los impactos significativos identificados durante la evaluación del Proyecto.

Se deberá inspeccionar la obra regularmente para verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación y aquellas acciones que se consideren necesarias para asegurar la calidad ambiental de las actividades.

Para su seguimiento se recomienda confeccionar listas de chequeo organizadas según las actividades del proyecto que permitan evaluar, en función de los indicadores pertinentes, la efectividad de las medidas implementadas para mitigar los impactos negativos y proponer los cambios necesarios cuando lo considere oportuno.

Las medidas de mitigación habrá de prever, al menos, y de aplicar, los siguientes

componentes:

- a. Medidas de control, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales y sociales de la obra propiamente dicha;
- b. Plan de expropiaciones (compensación y/o reasentamiento) para las personas o comunidades afectadas por las obras del Proyecto, el cual deberá garantizar que las condiciones de vida de los afectados sean mejores o iguales a las que tenían previamente al proceso de afectación;
- c. Plan de cierre o terminación de la fase de construcción;
- d. Plan de gestión de los eventuales pasivos ambientales generados por el abandono de la infraestructura preexistente;
- e. Plan de manejo para minimizar las eventuales afectaciones al tránsito vehicular en los sitios cercanos a las obras; así como de manejo de las interrupciones temporales de los servicios públicos y las actividades cotidianas de la comunidad durante la fase de construcción de las obras;
- f. Plan de desmantelamiento de obras preexistentes que deban ser removidas o demolidas;
- g. Plan de rescate arqueológico y de cuidado del patrimonio cultural;
- h. Programa de protección de flora y fauna;
- i. Recursos humanos, materiales y económicos para la ejecución del PGAS;

Programa de gestión de residuos emisiones y efluentes

Este programa se desarrollará para garantizar un adecuado manejo de los efluentes y residuos generados durante la etapa de obra, tanto sean sólidos, semisólidos o líquidos. Con este programa se busca minimizar la generación de residuos, emisiones y efluentes, realizar una correcta segregación de los efluentes y residuos para minimizar las necesidades de tratamiento y disposición final de éstos y los impactos negativos sobre la salud, la calidad de vida de la población y el medio ambiente.

Se recomienda realizar los siguientes subprogramas donde se establezcan las acciones y medidas de mitigación propuesta, responsable y medio de verificación, que cumplan con las obligaciones emergentes de la legislación vigente de acuerdo al tipo de residuo:

- Subprograma de manejo y disposición de residuos (discriminado por su naturaleza: peligroso; no peligroso; etc.);
- Subprograma de manejo y tratamiento de efluentes;
- Subprograma de gestión de emisiones gaseosas y material particulado.

Programa de prevención de emergencias y plan de contingencias

La finalidad primaria es prevenir la ocurrencia de contingencias y en caso de producirse estas tener un marco de referencia para poder actuar en forma eficiente y poder minimizar sus efectos negativos.

El programa deberá contener el detalle de las responsabilidades, funciones y tareas del personal afectado y las actividades que se pueden presentar en el transcurso de la emergencia en cuestión, dentro del obrador y las diferentes áreas de la obra.

Se deberá definir:

- Responsabilidades
- Comunicaciones
- Roles de Acción de los distintos involucrados en la obra
- Procedimiento evacuación de personal
- Instrucciones generales para caso de evacuación total o parcial
- Finalización de estado de emergencia

Programa de seguimiento de plan de seguridad e higiene

El objetivo del programa es minimizar los riesgos propios de la actividad, evitando los posibles accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales factibles de encontrarse en ámbitos de la construcción.

Las acciones previstas en particular para esta obra se hallarán contenidas en el Programa de Seguridad presentado y aprobado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo Pertinente. El mismo se ajustará a la legislación vigente. Se verificará la vigencia del referido programa, así como su cumplimiento.

El Programa de Seguridad deberá permanecer en la obra, debidamente foliado, firmado y aprobado y deberá contener como mínimo:

- Identificación de la empresa, lugar de la obra y la aseguradora;
- Fecha de confección del Programa de Seguridad;
- Memoria descriptiva de obra, procedimientos y equipos técnicos que serán utilizados para la ejecución de la misma, considerando también las condiciones de entorno;
- Descripción de la obra con sus etapas constructivas y fechas de probable ejecución.
- Organigrama del Servicio de Higiene y Seguridad;
- Análisis en detalle de todas las actividades de construcción previstas, los procedimientos de ejecución, en relación directa con la seguridad del personal;
- Identificación de los riesgos laborales, con registro de las evaluaciones efectuadas sobre contaminantes;
- Medidas preventivas para eliminar, reducir y controlar los riesgos identificados de manera de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- Normas de aplicación para cada riesgo y para cada etapa de obra;
- Programa de capacitación para el personal a todos los niveles de la empresa, para cada etapa de obra que se inicie y para los distintos puestos de trabajo.

Programa de control ambiental de la obra

El objetivo de este programa es la verificación del cumplimiento y la eficacia de las medidas de mitigación aplicables en cada etapa de obra.

Este programa deberá abarcar todas las acciones desarrolladas durante todas las etapas de obra y será llevado a cabo por el responsable ambiental del contratista. Se confeccionarán listas de chequeo que incluirán el recurso afectado, las medidas de mitigación y las acciones de obra. El responsable ambiental controlará el cumplimiento de las medidas y emitirá informes periódicamente. El ámbito de aplicación incluirá toda la zona de obra.

Programa de vigilancia ambiental

El objetivo será evaluar el estado de los diferentes componentes del ecosistema susceptibles de ser afectados por las acciones de obra.

Se planificarán los muestreos acordes con los avances de obra, y los posibles ámbitos susceptibles de ser afectados por las acciones de ésta. Se definirá con la inspección los lugares donde se realizarán la toma de muestras y operaciones de monitoreo. Se realizarán fichas de seguimiento para cada uno de los componentes afectados.

En todos los casos que se requiera la toma de muestras, tanto las mismas como su análisis deberán ser realizados por un laboratorio externo habilitado por la Autoridad de Aplicación. La gestión deberá cumplir con los procedimientos de envasado, preservación, almacenamiento y confección de la cadena de custodia que acompañe a las muestras.

Programa de comunicación con la comunidad

Este programa constituye un conjunto de acciones que apuntan a concientizar a la población sobre su rol activo en el mejoramiento de la calidad de vida de la misma y a informar a la comunidad sobre la marcha del PGAS.

El objetivo es formalizar las acciones tendientes a articular las distintas instancias de la obra con el entorno social circundante susceptible de ser afectado por esta, minimizando los posibles conflictos que pudieren producirse, y lograr el compromiso de la población con aquellas acciones tendientes a mitigar efectos negativos y potenciar los positivos.

- Información básica a difundir: características de la obra, zona de circulación de equipos y maquinaria, teléfonos útiles, posibles impactos, medidas de seguridad;
- Metodología de difusión: reuniones con los vecinos, difusión en radios locales, cartelería y difusión oral en sitios públicos.

Asimismo, el contratista mantendrá en sus oficinas un Libro de Reclamos en el cual puedan expresar sus reclamos por escrito personas afectadas por los trabajos realizados. La Inspección de Obra revisará dicho libro por lo menos una vez a la semana y cuando se trate de reclamos justificados, solicitará del contratista las explicaciones correspondientes. Si los reclamos fueran graves y justificados tomará las medidas que correspondan para evitar que se repitan, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

En definitiva, este Plan de Comunicación con la Comunidad, deberá incluir mecanismos de información y participación antes y durante la construcción (talleres informativos, entre otros) y un mecanismo de recepción y atención de quejas y reclamos, dirigidos a la población ubicada en el área de influencia del Proyecto, con énfasis en las zonas donde se afectará particularmente algún componente ambiental o social; y, además, medidas para minimizar el levantamiento de falsas expectativas laborales o de otra índole que el ciudadano común pueda crearse de cara a cada obra.

g. Forma de medición y pago

La implementación, aplicación y acciones que surgen de las normas y especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales en la ejecución de los ítems contractuales, no recibirán pago en forma directa sino que se entenderá que su precio se halla incluido en dichos ítems.

h. Marco legal

- Salvaguardas Ambientales y Sociales de FONPLATA.
- Indicar Normativa Nacional y Provincial de aplicación

Las Leyes Decretos, Resoluciones y Disposiciones que se indican dentro apartado, deben ser considerados como referencia y al simple título de informativas. El ejecutor tendrá la obligación de respetar la totalidad de la legislación nacional, provincial y municipal vigente, y sus reglamentaciones, sin que ello dé motivo a la solicitud de pagos adicionales ni de modificación de los plazos de entrega y ejecución.

ANEXO 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Por tratarse de Obras Públicas, corresponde demostrar la viabilidad económica del proyecto y la eficacia de la alternativa elegida para su realización, en el sentido que es la que mejor se ajusta a los objetivos del mismo y la de menor costo social. En este sentido, se deben realizar las evaluaciones económicas de todas las alternativas estudiadas, destacándose la conveniencia social de realizar el proyecto seleccionado para financiar.

En primer lugar, se expondrá la guía para caracterizar la situación actual e identificar el problema que se pretende resolver, luego se describirán los criterios a desarrollar para la caracterización de los proyectos y por último se ahondará en las evaluaciones económicas propiamente dichas.

Cabe considerar que los contenidos que a continuación se esbozan, señalan los mínimos a incluir, quedando abierto a las particularidades de cada obra.

a. Criterios generales para la evaluación

- a. Se solicita definir los criterios generales utilizados en el estudio;
- b. Descripción de los parámetros y la metodología de cálculo;
- c. Supuestos adoptados;
- d. Estudios de alternativas (con/sin proyecto);
- e. Datos e información utilizada para el análisis;
- f. Tasa Interna de Retorno Económica (TIRE);
- g. Valor Actual Neto Económico (VANE) al 12%;
- h. Factor/es de precio/s sombra y sus supuestos y referencias de adopción;
- i. Período de análisis;
- j. Valor residual de las Inversiones;
- k. Flujos de fondos;
- l. Escenarios de Análisis de Sensibilidad, incluyendo punto de equilibrio para principales variables de la evaluación económica;
- m. Otros que sean considerados importantes de acuerdo al tipo y complejidad del proyecto y sector.

b. Caracterización de la Situación Actual e Identificación del Problema

El objetivo es describir el problema actual que se pretende resolver con la ejecución de la obra. Para esto, en primer lugar se señalará la **zona de influencia afectada** (adjuntar fotos, planos, áreas georeferenciadas, o el instrumento representativo según corresponda).

Luego se identificará la **población afectada** tanto de manera directa como indirecta. Para esto, se expone a continuación una tabla señalando algunos disparadores para el análisis, quedando a criterio de los evaluadores y en función de cada proyecto, agregar todas las cuestiones relevantes para ser analizadas. Esta guía según tipo de obra opera a modo de ejemplo, de manera orientativa.

Tabla 1. Disparadores para el análisis de la situación actual e identificación del problema.

| OBRAS VIALES (Construcción, reconstrucción, rehabilitación, pavimentación, etc.) | OBRAS ELÉCTRICAS | OBRAS HÍDRICAS AGUA POTABLE | OBRAS HÍDRICAS DESAGÜES PLUVIALES | OBRAS DE ARQUITECTURA EDIFICIOS PÚBLICOS | OBRAS DE ARQUITECTURA ESCUELAS | OBRAS DE ARQUITECTURA HOSPITALES | OBRAS DE SANEAMIENTO LOTEOS |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
| Cantidad de población afectada: Por género, edad, nivel de instrucción ANEXO 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA | Cantidad de población afectada: Por género, nivel de instrucción | Cantidad de población afectada: Por género, edad, nivel de instrucción | Si es urbano: Cantidad de población, tipo de población afectada (por género, edad, nivel de instrucción), identificar cantidad y tipos de establecimientos productivos, comerciales, turísticos, centros de salud, centros de entretenimientos, etc. | ¿A quiénes afecta? Detallar la cantidad y tipo de empleados y usuarios | ¿A quiénes afecta? Indicar cantidad de Alumnos, Maestros y Familiares | ¿A quiénes afecta? Indicar cantidad de Pacientes, empleados y Familiares/ acompañantes | Cantidad de población afectada: Por género, edad, nivel de instrucción |

| OBRAS VIALES (Construcción, reconstrucción, rehabilitación, pavimentación, etc.) | OBRAS ELÉCTRICAS | OBRAS HÍDRICAS AGUA POTABLE | OBRAS HÍDRICAS DESAGÜES PLUVIALES | OBRAS DE ARQUITECTURA EDIFICIOS PÚBLICOS | OBRAS DE ARQUITECTURA ESCUELAS | OBRAS DE ARQUITECTURA HOSPITALES | OBRAS DE SANEAMIENTO LOTEOS |
|--|---|--|---|---|--|---|---|
| TMDA por Tipos de vehículos, Costos vehiculares, Tiempos, Influencia en la productividad en razón de tiempos de espera, valorización inmobiliaria | Identificar clientes industriales, comerciales e institucionales relevantes | Efectos sobre la salud (si existen) | Si es Rural, Identificar la zona productiva, las hectáreas que afectadas, el tipo de explotación, etc. | ¿En qué sentido se ve afectada la población? ¿Baja de productividad? ¿Pérdidas de tiempo? ¿Demora en trámites? ¿Ineficiencia de trabajo? ¿Malas condiciones laborales?, etc. | ¿En qué sentido se ve afectada la población? Para los docentes: ¿Baja de productividad?, ¿Pérdidas de tiempo?, ¿Malas condiciones laborales? | ¿En qué sentido se ve afectada la población? Para los empleados: ¿Baja de productividad? ¿Pérdidas de tiempo? ¿Malas condiciones laborales? ¿Ineficiencia? | ¿En qué sentido se ve afectada la población? |
| ¿Afecta lo productivo? Transporte de materia prima/ extracción de producción/ turismo, etc. | | En caso de enfermedades ¿Dónde se atienden los pacientes? ¿Qué cantidad de consultas hay? ¿El estado provee los medicamentos? | En caso de enfermedades / accidentes ¿Dónde se atienden los pacientes? ¿Qué cantidad de consultas hay? | Demás relevantes según la obra | Para los alumnos: ¿Falta de escuelas cercanas? ¿Exceso de alumnos por sala? ¿Hay áreas de distención? ¿Áreas para practicar | Para los pacientes: ¿Demora en los turnos? ¿Mala atención? ¿Falta de camas? ¿Traslados a otros centros de salud? | ¿Tiene efecto sobre la salud?, ¿La sociabilidad? ¿Desarrollo laboral? |

| OBRAS VIALES (Construcción, reconstrucción, rehabilitación, pavimentación, etc.) | OBRAS ELÉCTRICAS | OBRAS HÍDRICAS AGUA POTABLE | OBRAS HÍDRICAS DESAGÜES PLUVIALES | OBRAS DE ARQUITECTURA EDIFICIOS PÚBLICOS | OBRAS DE ARQUITECTURA ESCUELAS | OBRAS DE ARQUITECTURA HOSPITALES | OBRAS DE SANEAMIENTO LOTEOS |
|---|------------------|-----------------------------------|---|--|---|--|-----------------------------------|
| ¿Se producen accidentes? ¿De qué tipo? ¿De qué gravedad? | | Demás relevantes según la obra | Demás relevantes según la obra | | Para los familiares: ¿Dificultades para la obtención de matrículas? ¿Largos tiempos de traslado? | Para los familiares/ acompañantes: tienen alguna | |
| Tipo de vía (directamente sobre la Ruta Provincial, vía de servicio, paralela, arteria que conecta con la Ruta) | | | | | | | |
| Presencia de zonas socialmente complejas o Zonas naturales especialmente sensibles | | | | | | | |

| OBRAS VIALES (Construcción, reconstrucción, rehabilitación, repavimentación, etc.) | OBRAS ELÉCTRICAS | OBRAS HÍDRICAS AGUA POTABLE | OBRAS HÍDRICAS DESAGÜES PLUVIALES | OBRAS DE ARQUITECTURA EDIFICIOS PÚBLICOS | OBRAS DE ARQUITECTURA ESCUELAS | OBRAS DE ARQUITECTURA HOSPITALES | OBRAS DE SANEAMIENTO LOTEOS |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|-----------------------------------|
| Relación con un corredor vial de mayor magnitud, o parte de un potencial eje de integración regional ¿Se trata de un eje productivo especialmente relevante? ¿Contribuye a la conexión intermodal (con puertos, aeropuertos, vías férreas)? | | | | | | | |
| Demás relevantes según la obra | Demás relevantes según la obra | | | | Demás relevantes según la obra | | |

Durante el análisis, se identificarán indicadores cuantitativos, con metodologías detalladas y medición y proyección sencilla, de cara a obtener una cuantificación precisa de los beneficios del proyecto.

Para describir la **actividad Productiva afectada**, orientar el estudio considerando:

- ¿Cómo se ve afectada la producción?
- ¿Cuáles son los efectos por sector económico (extractivo/industria/comercio/turismo) o por rama de actividad según el proyecto?
- ¿Qué implicancias económicas tiene esta situación en la Provincia/ Municipio/Sector/ afectados?
- Identificar y cuantificar las pérdidas de ser posible

Para caracterizar la situación sobre **el Territorio**, estudiar si ¿Esta situación crea limitantes a la integración? ¿Limitación al desarrollo regional?

c. Caracterización del proyecto

Para cada alternativa de proyecto se indicará:

Denominación del Proyecto:

Con este fin, la denominación se estructura en tres partes: el tipo de ACCIÓN que se va a emprender que define la naturaleza del proyecto, seguidamente se indica el OBJETO sobre el que se llevará a cabo la acción y finalmente, se incluye la LOCALIZACIÓN específica del proyecto.

Ejemplos: **Ampliación del muelle portuario en Barranqueras – Chaco**

Construcción del Hospital San José en Las Lomitas – Formosa

Contexto

Describir el marco donde se desarrollará este proyecto. Indicar si son parte de Planes o Programas Provinciales, Regionales y/o Nacionales para identificar los aportes específicos de este proyecto al Plan general. Contar con esa documentación es indispensable para el contexto y análisis del proyecto. Identificar la coherencia con Planes de impulso de algún sector o cadena productiva de existir.

Breve descripción del proyecto

Memoria descriptiva.

Plazo de ejecución

Expresado en meses.

d. Resultados esperados del Proyecto

Se debe indicar, describir y cuantificar en qué medida el problema anteriormente descrito es resuelto a partir de la realización de cada alternativa de proyectos en los planos sociales, económico-productivos y territoriales.

¿Se estima que se resolverá el problema total o parcialmente?

¿Qué beneficios provoca en la población afectada de manera directa y en la sociedad en su conjunto?

Según el tipo de problema a resolver y en función a la alternativa de proyecto, contemplar el efecto sobre la productividad, el medio ambiente, la calidad de vida, mejoras de gestión, ahorros de tiempos, salud, educación, seguridad, etc.

¿Hay beneficiarios potenciales? ¿Se abastecería una demanda que hoy es atendida por otra alternativa?

Estos cambios, ¿Cómo impactan económicamente? En el individuo y a nivel provincial.

¿Hay posibles externalidades? Positivas y/o negativas.

e. Análisis de Factibilidad Económica.

1. General

En esta parte de la presentación se deberá demostrar la viabilidad del proyecto y la eficacia de la alternativa elegida para su realización.

Esta evaluación, consiste en comparar los costos del proyecto con los beneficios que se esperan generar, con el objeto de decidir sobre la conveniencia de su realización. Para poder llegar a comparar los costos con los beneficios, previamente es necesario identificarlos, medirlos y valorarlos. La identificación, consiste en determinar, en forma cualitativa, los impactos positivos y negativos que genera el proyecto. En tanto que la medición se refiere a su cuantificación en unidades físicas y la valoración consiste en transformar las unidades físicas en indicadores económicos, mediante los precios de los bienes producidos y los recursos utilizados. Una vez completa la identificación, medición y valoración se deben comparar. Por darse en distintos momentos del tiempo, se traduce en indicadores de rentabilidad VANE (Valor Actual Neto Económico) y TIRE (Tasa Interna de Retorno Económica).

Es pertinente diferenciar que la evaluación financiera (EF) considera únicamente la vertiente monetaria de un proyecto con el objetivo de considerar su rentabilidad en términos de flujos de dinero, mientras que la evaluación económica (EE) integra en su análisis tanto los costos monetarios como los beneficios expresados en otras unidades relacionadas con las mejoras en las condiciones de vida de la totalidad. Podemos hablar entonces, de rentabilidad o beneficios de tipo social.

En esta línea se presentan dos distinciones entre la evaluación financiera y la económica: Por un lado, los costos y beneficios a incluir en el análisis, ya que la evaluación social incluye efectos que la privada no los incorpora (externalidades). Y por otro, los precios utilizados para su valoración, la EE pretende captar el valor que la sociedad le otorga a los bienes y servicios que entregará o demandará el proyecto que no necesariamente coinciden con los de mercado.

El criterio general de elegibilidad de proyectos para la EE es que los beneficios esperados del proyecto superen a los costos esperados. Un proyecto donde se da esta circunstancia incrementa los recursos a disposición de la sociedad. Por el contrario, un proyecto donde los costos esperados superan a los beneficios esperados consume recursos y debería ser evitado.

a. Los costos esperados

El proyecto debe incluir una estimación comprensiva de los costos esperados coherentes con los cronogramas de ejecución de las obras. Esta tarea requiere:

I. Identificar los costos esperados

Al tratarse de una EE incluye:

Costos directos: Gastos de inversión en bienes muebles e inmuebles, personal, formación, etc. Se relacionan directamente con alguna o algunas de las actividades y resultados planificados

Costos indirectos: No están relacionados directamente con actividades o resultados, sino con el conjunto de ellos. Se les suele llamar gastos de administración o de funcionamiento y se refieren al pago del alquiler de oficinas, electricidad, gastos operativos, etc.

Costos Secundarios: Son aquellos que se producen como consecuencia de un costo directo

Externalidades: Costos que se producen como consecuencia del proyecto, pero fuera del ámbito en que éste se realiza. Se identifican con las erogaciones que un proyecto descarga sobre terceros y que no se observan en el mismo.

Intangibles: Los ejemplos habituales de efectos intangibles son las razones estratégicas o de seguridad nacional, la integración regional, los efectos sobre el clima y medio ambiente, y el valor de la vida humana.

Costos valorizados: Se corresponden con alguna actividad o servicio que no tiene una contraprestación monetaria, sino que esa actividad o servicio se presta de manera solidaria. Por ejemplo, la mano de obra que aporta una asociación de padres y madres para la construcción de una escuela. Aunque no cobran por ese trabajo, es necesario estimar su coste valorizado haciendo un cálculo de las horas dedicadas, y multiplicándolas por el salario medio de la zona o del país para la mano de obra no calificada.

Costos de oportunidad: Es el costo en el que se incurre por seleccionar una alternativa (un tipo de proyecto) y rechazar otra u otras. En el caso citado de construcción de una escuela se podrían haber considerado dos alternativas: trabajo voluntario de padres y madres o contratación de mano de obra no calificada. Si tomamos la primera alternativa, el costo de oportunidad es lo que dejan de ganar padres y madres por tener que dedicarse a esa actividad.

II. Medir los costos esperados

En la medición se emplean las unidades de medida específicas de cada insumo. En general, es sencillo medir los costos directos e indirectos, siendo que los demás requieren métodos de estimación complejos. Por lo tanto, para los fines de la Evaluación se solicita solo la medición de los dos primeros.

III. Valuar los costos esperados

Los precios a utilizar en la valuación son los precios sociales, que representan la disposición a pagar de cada individuo por una unidad adicional del bien o servicio en condiciones de competencia perfecta.

Por no contar con la estimación de estos precios para todos los insumos de los proyectos, se simplifica utilizando los precios de mercados netos de impuestos y subsidios. Las presentaciones de las Jurisdicciones deberán detallar los criterios adoptados para la corrección de los valores de mercado a valores sociales.

b. Los beneficios esperados

El proyecto debe incluir una estimación comprensiva de los beneficios esperados, coherentes con los cronogramas de ejecución de las obras. Esta tarea requiere:

I. Identificar los beneficios esperados del proyecto

Los beneficios económicos son incrementos del bienestar originados por el aumento de la producción del bien o servicio que brinda el proyecto y a los ahorros de recursos que posibilite.

Los beneficios directos: se corresponden con los efectos que causa el proyecto en los mercados de recursos y productos que usa o produce el proyecto.

Los beneficios indirectos: se corresponden con los incrementos en el bienestar de los agentes económicos NO directamente relacionados con los productos que produce el proyecto.

Se incluyen las externalidades que se producen a consecuencia de las interrelaciones entre consumidores, entre unidades productivas y entre consumidores y unidades productivas.

II. Medir los beneficios esperados

A los fines de la presentación, la medición de los beneficios se circunscribe a los beneficios directos. La asignación de beneficios al proyecto sujeto a análisis podrá realizarse en forma directa cuantificando el impacto que se producirá sobre la población de la zona de influencia. De no ser así, podrán utilizarse mecanismos de asignación indirecta, extrapolando los resultados de estudios de proyectos idénticos en poblaciones similares, o aquellos provenientes de promedios nacionales de la actividad económica de que se trate.

III. Valuar los beneficios esperados

El principio de disposición a pagar provee una medida de los que los individuos están dispuestos a entregar para obtener un beneficio. Los precios de mercado, de existir, proveen una indicación objetiva para medir esa disposición a pagar pero éstos a veces no reflejan el valor para la sociedad. Deberán utilizarse valores de mercado neto de impuestos. Cuando los precios de mercado no están disponibles en el caso de ciertos servicios o productos, pueden emplearse otros medios para valuar beneficios. Medidas de este tipo pueden venir dadas por las siguientes:

1. **Beneficios intramarginales:** los consumidores están dispuestos a pagar más que el precio de mercado lo que viene indicado por el concepto de excedente de consumidor. Cuando este puede ser determinado, el excedente consumidor provee la mejor medida del beneficio social.
2. **Mecanismos indirectos:** la disposición a pagar puede ser estimada por mecanismos indirectos tales como cambios en el valor de la tierra, variaciones en el salario real y otras por el estilo.

Aunque no siempre será posible medir y valuar todos los beneficios de un proyecto, la identificación y enumeración comprensiva de los mismos resultará útil para identificar los efectos del mismo. En todos los casos deberá reportarse la mayor cantidad de información tendiente a capturar los efectos globales del proyecto.

c. Análisis Evaluación Económica

Una vez bien definida la función social del proyecto, es decir cómo éste contribuye a la mejora de las condiciones de vida de la comunidad objetivo y determinados los costos y beneficios, podemos iniciar el análisis económico.

Para la evaluación económica se utilizará el Análisis de costo – beneficio.

I. Análisis Costo – Beneficio (ACB)

Expresa costos y beneficios en unidades monetarias. Permite valorar la rentabilidad de la acción según criterios objetivos. Se trata del tipo de análisis más extendido en los estudios de viabilidad de inversiones productivas. Pretende determinar la conveniencia del proyecto mediante la enumeración y valoración posterior en términos monetarios de todos los costos y beneficios derivados directa e indirectamente de dicho proyecto.

Valor Actual Neto Económico (VANE): calculado a una tasa de descuento del doce por ciento (12%) anual. Para determinar la viabilidad del proyecto, el VAN deberá dar un resultado mayor que cero (0).

Tasa Interna de Retorno Económica (TIRE): para los proyectos donde se aplica un ACB, la tasa interna de retorno (TIR) deberá ser igual o superior al doce por ciento (12%) para asegurar la viabilidad del proyecto.

Horizonte de evaluación: Queda determinado por las características del proyecto, generalmente se determina por la vida útil del activo de mayor vida útil.

Vida útil: Es la duración que se le asigna a un bien como elemento de provecho para una entidad. Las bases utilizadas para la determinación de la vida útil son: a) tiempo (años) o b) capacidad de producción. La elección de la base dependerá de la característica del bien y del uso que se le dará

Valor residual: Se debe considerar al final del horizonte de evaluación el valor residual de la inversión, conocido también como valor de rescate.

Frente a alternativas de proyecto que generan **idénticos beneficios** y vida útil comparativa, podrá optarse por la **Alternativa de Mínimo Costo**. Si los beneficios son iguales, las alternativas se diferenciarán sólo en sus costos, por lo que podremos elegir la que nos permite alcanzar el objetivo deseado con el menor gasto de recursos. Sin embargo, dado que los costos de las distintas alternativas pueden ocurrir en distintos momentos del tiempo, la comparación debe realizarse en valor actual, obteniendo el valor presente de los costos de inversión, operación y mantenimiento a precios de eficiencia, descontados a una tasa sugerida del doce por ciento (12%).

d. Análisis de sensibilidad

Las predicciones que conforman la base del proyecto son sólo una aproximación a un futuro de naturaleza incierta en base a información pasada que se extrapola. De importancia primaria en este contexto es la confiabilidad de la información utilizada y la necesidad de identificar los componentes críticos en la rentabilidad esperada.

El análisis de sensibilidad es una herramienta valiosa en la medida que permite mostrar cómo se modifican los retornos esperados del proyecto ante variaciones en los elementos claves. Desde otro ángulo, su cómputo permite identificar tales elementos. Este es un componente central que informa todo el análisis del proyecto y debería ser realizado desde las primeras etapas de formulación de manera de modelar el diseño del proyecto dentro de

una estrategia orientada a reducir o moderar los efectos de la incertidumbre.

En particular el proyecto debería explicitar los siguientes análisis de sensibilidad:

- a) Valuación de los flujos con varias tasas de descuento (8%, 10% y 12%).
- b) Valuación de los flujos descontados ante demoras en la puesta en marcha (hasta 5 años).
- c) Valuación de los flujos con modificaciones en algunos precios relativos que se han identificado como fuera de los valores de equilibrio de largo plazo. Simular aumentos de costos y reducciones de beneficios del 5%, 10% y 20% de manera alternada y conjunta y calcular los indicadores VAN y TIR para definir la resistencia.
- d) Valuación de los flujos por variaciones en los ingresos por los cambios en las cantidades demandadas y/o precios de los bienes y servicios del proyecto.

ANEXO 4. PROCESO PARA DESEMBOLSOS

a. Análisis de precios, cómputo y presupuesto de la oferta preadjudicada

Análisis de Precios de la Oferta Pre adjudicada

Las Jurisdicciones deberán remitir en copia papel y formato digital, según especificaciones técnicas consignadas en Anexo 5, el Análisis de Precios con los precios unitarios ajustados estrictamente a los de la oferta de la empresa preadjudicataria. (Los valores allí consignados deben redondearse a dos decimales).

En particular, los componentes amortización e intereses, reparaciones y repuestos, combustibles y lubricantes, que conforman la planilla de costo horario de los equipos, deberán respetar los definidos por el oferente en sus análisis de precios.

La misma situación deberá considerarse con los precios de los materiales y mano de obra.

La información a enviar, constará de:

Equipos

- Descripción del equipo y código correspondiente al insumo con el que se calculará la variación de su precio (de ser posible, para la codificación de los insumos, utilizar la Clasificación Central Provisional de Productos –CPC- elaborada por la ONU).
- Debido a la particularidad del concepto reparaciones y repuestos, deberá indicarse la modalidad prevista por la normativa de aplicación para calcular su variación.
- Conceptos aplicados a cada equipo:
- Valor definido para la amortización e intereses y código asociado a su variación.
- Valor definido para reparaciones y repuestos y código asociado a su variación.
- Valor definido para combustibles y código asociado a su variación.
- En caso de calcular de manera individual la variación del combustible y del lubricante, se discriminará su valor asociando cada uno al código correspondiente.

Materiales

- Descripción del material indicando unidad de medición, costo en origen y flete o costo en obra.
- Se deberá asignar al costo en origen, al flete y, de corresponder, al manipuleo el código del insumo (de ser posible, para la codificación de los insumos, utilizar la Clasificación Central Provisional de Productos –CPC- elaborada por la ONU) que se adoptará para calcular la variación del precio.

Mano de obra

- Se indicarán las categorías de operarios empleadas, expresando para cada una el valor por hora.
- Se asignará el código del insumo con que se calculará la variación del valor horario de cada categoría.

Índices de variación de insumos

Si bien para analizar el proyecto a valores básicos, esta información no sería necesaria, sí lo es para el seguimiento de las variaciones de precio que experimenten los componentes de la obra durante las etapas de: adjudicación, actualización del presupuesto y ejecución de la obra, y su redeterminación.

En consecuencia, la jurisdicción deberá remitir los índices que utilice para elaborar los certificados de redeterminación de precios de las obras. Cada índice deberá estar asociado a un código que será único e invariable, y la ubicación del mismo será siempre la misma. De ser necesario agregar en algún momento un índice nuevo, tal circunstancia deberá ser notificada a los efectos de su consideración por el FFFIR, y se adicionará al final.

En caso de ítems cotizados como globales deberá indicarse el índice con que se actualizará (único o polinomio).

Cómputo y Presupuesto de la Empresa Pre-adjudicataria:

Las Jurisdicciones deberán remitir, en copia papel y formato digital, según especificaciones técnicas indicadas en Anexo 5, con la apertura del itemizado que se utilizará en la certificación, el Cómputo y Presupuesto a valores básicos correspondiente a la oferta preadjudicada (debe remitirse la apertura que se empleará en la certificación, expresando los precios unitarios o globales con dos (2) decimales).

Nota: Estas presentaciones permitirán verificar en el caso de avanzar en el proceso de contratación el monto contractual a valores básicos, los índices que se utilizarán en las redeterminaciones tanto provisorias como definitivas y generar la planilla digital (Con celdas protegidas) que se pondrá a disposición de las Jurisdicciones mensualmente para que se consignen los avances mensuales acumulados (entre el 1 y 5 de cada mes).

Absolutamente todas las cantidades y precios consignados en el cómputo y presupuesto, análisis de precios, certificados y redeterminaciones de precios, se presentarán redondeados al centésimo.

b. Documentación a remitir previo al inicio de obra

Tal como se consigna en el Anexo I “Documentación a presentar según instancias del proceso, la jurisdicción deberá remitir previo a la primera solicitud de desembolso:

- a. Norma Legal de aprobación de la adjudicación;
- b. Contrato de obra y norma aprobatoria. (Con las correspondientes pólizas de garantía de contrato);
- c. Cómputo y Presupuesto con la apertura del itemizado que se utilizará en la certificación (máxima desagregación posible) a valores básicos de contrato (En formato papel y digital, según especificaciones técnicas indicadas en el Anexo 5, debe coincidir con el de la oferta preadjudicataria);
- d. Acta de Replanteo e Inicio de Obra;
- e. Plan de Trabajos abierto por ítems y Plan de Inversiones ajustado al inicio de obra (Formato papel y digital);
- f. Aprobación emitida por el área competente de la Jurisdicción del Estudio de Impacto Ambiental y Social. Dicha constancia (certificado de aptitud ambiental o similar), será condición necesaria para habilitar el inicio de las tareas;
- g. Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) ajustado antes del inicio de las obras con

su correspondiente aprobación por parte del área que determinó la Jurisdicción;

- h. Tabla base con los índices que se utilizarán para la redeterminación de precio de los insumos actualizada al mes de contrato (de ser posible, para la codificación de los insumos, utilizar la Clasificación Central Provisional de Productos – CPC- elaborada por la ONU) (Formato papel y digital).

c. Presentación de certificados

General

Los certificados de avance de obra con su respectiva factura deberán ser presentados, debidamente conformados en el marco de la ley provincial, con la aprobación previa a través de Acto administrativo del Organismo Ejecutor-Contralor designado por la jurisdicción. La documentación remitida con los certificados de avance de obra, ya sea la facturación como la rendición de los mismos, deberá cumplimentar la normativa vigente tanto de A.F.I.P. como de los Organismos de Recaudación Nacionales y Provinciales. Todas las copias de documentos a remitir deben ser rubricadas por las autoridades Jurisdiccionales competentes.

Los certificados deberán guardar correlatividad entre sí y deberán emitirse mensualmente según establecido en Pliego licitatorio.

La jurisdicción deberá abonar al contratista cada certificado de avance de obra dentro de los CINCO (5) días hábiles de haber recepcionado las sumas transferidas y rendir la aplicación de las mismas dentro de los DIEZ (10) días hábiles contados, a partir de su efectiva acreditación en la cuenta prevista a tal fin.

Para poder dar curso al pago del certificado siguiente, la jurisdicción previamente deberá rendir el certificado anteriormente desembolsado.

Tabla 2. Plazos para la presentación de la documentación durante el mes posterior a la ejecución de los trabajos.

| Día 1 a 5 | Día 6 al 10 | Día 11 al 15 | Día 16 al 25 |
|---|--|---|---|
| Las Jurisdicciones consignan los avances mensuales y entregan las planillas de medición en formato digital. | Se realiza control de lo certificado y, en caso de existir alguna discrepancia, se comunica a la jurisdicción a fin de salvarla. | Se recepciona todo el resto de la documentación a presentar que debe acompañar al Certificado, detallada en el presente Anexo. Certificados cuya documentación fuera recepcionada posteriormente al día 15, se tratarán en el mes siguiente. | Se realiza el desembolso del Certificado. |

Si habiendo superado el primer control, aún se detectaran errores o inconsistencias, el FFFIR podrá: a) decidir continuar con el abono del monto requerido; o b) descontar los ítems observados, abonando el resto del certificado y remitiendo vía nota al responsable del

organismo ejecutor o al representante legal de la jurisdicción, las observaciones correspondientes para ser salvadas si correspondieren en el próximo certificado a emitir.

En el caso b), las sumas serán reintegradas una vez corregidos los errores detectados.

No se abonarán tareas que correspondan a cantidades avaladas por una Modificación de Obra, hasta tanto el FFFIR haya tomado conocimiento y FONPLATA haya considerado favorablemente dicha modificación, emitiendo la “**No objeción**”. De corresponder, se efectuarán los reintegros.

Dentro de los 30 días posteriores a la entrega del último certificado, deberá remitirse el Acta de Recepción Provisoria de la misma.

Documentación a presentar para cada Certificado de Anticipo Financiero

Cuando la jurisdicción, en función de lo previsto en los pliegos licitatorios aplicables a la obra, emita un certificado de anticipo financiero, en forma previa a la remisión para su desembolso o conjuntamente con dicho certificado deberá presentar, además de los documentos técnico–económicos solicitados en la presente Guía, lo siguiente:

- a) Certificado de Anticipo Financiero;
- b) Acto administrativo aprobatorio del certificado correspondiente suscrito por la autoridad competente del Organismo Ejecutor de la Obra;
- c) Las correspondientes pólizas de garantía del Anticipo Financiero;
- d) Factura de la Empresa contratista, por el monto de la emisión del Certificado de Anticipo Financiero;

Documentación a presentar para cada Certificado a Valores Básicos de Contrato

Las Jurisdicciones recibirán los fondos (dentro de los plazos establecidos en el MO) conforme al avance de obra expedido por las mismas y siempre que cumplan con los recaudos legales que hacen a su validez, sin perjuicio de los derechos del FFFIR a hacer valer las ulteriores responsabilidades, que pudieran corresponder a cada jurisdicción.

Se debe presentar el certificado debidamente conformado, con previa intervención del Organismo Ejecutor, adjuntando acto administrativo aprobatorio del certificado correspondiente suscrito por la autoridad competente de dicho Organismo, indicando el mes de certificación de las tareas, adjuntando su correspondiente planilla de medición, requisito indispensable para que se comience con el trámite de desembolso respectivo. Las cantidades certificadas en correlato con la planilla de medición constituyen declaraciones juradas de la jurisdicción a todos sus efectos. Se debe adjuntar además Factura de la Empresa contratista, por el monto de la emisión del certificado de Obra, y un informe mensual detallando los trabajos ejecutados en el mes y el estado de situación de la obra con anexo fotográfico/filmico en soporte digital, según especificaciones técnicas indicadas en Anexo 5, y certificación de cumplimiento efectivo del plan de gestión ambiental y social (Informe Mensual Ambiental y Social).

El FFFIR realizará un control tendiente a verificar que:

- Las cantidades y precios certificados se correspondan con los del contrato de obra vigente, que forma parte del Convenio de Préstamo;
- Las cantidades certificadas se correspondan con lo consignado en las fojas de medición del certificado;
- Las cantidades acumuladas anteriores coincidan con las cantidades acumuladas totales del certificado anterior;

- Exista coherencia temporal en la realización de las tareas certificadas;
- El avance de la obra se corresponda con el plan de trabajo e inversiones vigente.

Si de la revisión, se detectaran incumplimientos, alteraciones o desviaciones en la ejecución de la obra y/o alguna otra irregularidad, se pondrán a consideración de la jurisdicción para requerirle las aclaraciones pertinentes.

No se abonarán tareas que correspondan a cantidades avaladas por una Modificación de Obra, hasta tanto el FFFIR no haya tomado conocimiento y FONPLATA haya considerado favorablemente dicha modificación, emitiendo la “No objeción”. De corresponder, se efectuarán los reintegros.

Documentación a presentar para cada Certificado a Valores Redeterminados, Provisorios o Definitivos

Cuando la jurisdicción, en función de la legislación Jurisdiccional vigente aplicable a la obra, practique una redeterminación de precios, en forma previa a la remisión para su desembolso o conjuntamente con los certificados que contemplen dicha redeterminación, deberá presentar, además de los documentos técnicos – económicos solicitados en el Anexo I de la presente Guía, la documentación que se detalla a continuación.

Si la redeterminación provisorio responde a una fórmula polinómica única o por ítems para la obra (Debe/n estar incluida/s en el pliego licitatorio), se deberá presentar:

- a. La/s fórmula/s polinómica/s a aplicar;
- b. La tabla con Índices o Precios de los insumos al mes de cálculo de la correspondiente redeterminación de precios provisorio emitida por el organismo Jurisdiccional o nacional, según correspondiera, según índices adoptados en la presentación de ofertas, aceptados por la jurisdicción (de ser posible, para la codificación de los insumos, utilizar la Clasificación Central Provisional de Productos –CPC- elaborada por la ONU);
- c. Cantidades ejecutadas y faltantes de todos los ítems que componen el presupuesto del contrato al momento de aplicar la redeterminación de precios provisorio (redondeadas a dos decimales);
- d. Indicar, si corresponde, el porcentaje a mantener fijo e inamovible en virtud de la normativa vigente (términos fijos, anticipos, etc.);
- e. Atrasos respecto al Plan de Trabajos vigente y, en caso de corresponder, establecer para cada ítem, si corresponde aplicar o no, durante el periodo en que se produjo el atraso, el nuevo precio unitario surgido de la redeterminación;
- f. Precios a valores redeterminados de cada uno de los ítems faltantes de ejecutar (redondeados a dos decimales);
- g. Acta de Redeterminación de Precios suscripta por las partes intervinientes;
- h. Copia de los pertinentes actos administrativos de aprobación emitidos por las autoridades Jurisdiccionales.

A fin de facilitar la tarea de control administrativo que le compete al FFFIR, deberá presentarse lo solicitado en forma impresa y soporte magnético.

Si la redeterminación provisorio o definitiva responde a la modalidad desagregada por insumos deberá presentar:

- a. Los Análisis de Precios del contratista a valores básicos de oferta que servirán de base para aplicar la metodología de redeterminación de precios;
- b. La tabla con Índices o Precios de los insumos al mes de cálculo de la correspondiente redeterminación de precios emitidos por el organismo Jurisdiccional o nacional, según correspondiera, según índices adoptados en la presentación de ofertas, aceptados por la jurisdicción (de ser posible, para la codificación de los insumos, utilizar la Clasificación Central Provisional de Productos –CPC- elaborada por la ONU);
- c. Cantidades ejecutadas y faltantes de todos los ítems que componen el presupuesto del contrato al momento de aplicar la redeterminación de precios (redondeadas a dos decimales);
- d. Indicar, si corresponde, el porcentaje a mantener fijo e inamovible en virtud de la normativa vigente (términos fijos, anticipos, etc.);
- e. Atrasos respecto al Plan de Trabajos vigente y, en caso de corresponder, establecer para cada ítem, si corresponde aplicar o no, durante el periodo en que se produjo el atraso, el nuevo precio unitario surgido de la redeterminación;
- f. Tabla con los coeficientes a aplicar para cada insumo en los ítems de los Análisis de Precios, definidos en el legajo de licitación o aceptados con la oferta (de ser posible, para la codificación de los insumos, utilizar la Clasificación Central Provisional de Productos –CPC- elaborada por la ONU);
- g. Precios a valores redeterminados de cada uno de los insumos que conformarán los nuevos precios a aplicar a los ítems faltantes de ejecutar (de ser posible, para la codificación de los insumos, utilizar la Clasificación Central Provisional de Productos –CPC- elaborada por la ONU);
- h. Precio redeterminado de todos y cada uno de los ítems faltantes de ejecutar que componen el presupuesto del contrato (redondeados a dos decimales);
- i. Acta de Redeterminación de Precios suscripta por las partes intervinientes;
- j. Copia de los pertinentes actos administrativos de aprobación emitidos por las autoridades JURISDICCIONALES.

A fin de facilitar la tarea de control administrativo que le compete al FFFIR, deberá presentarse lo solicitado en forma impresa y soporte magnético.

Documentación a presentar para cada Certificado de Anticipo para Acopio

Cuando la jurisdicción, en función de lo previsto en los pliegos licitatorios aplicables a la obra, emita un certificado de anticipo para acopio, en forma previa a la remisión para su desembolso o conjuntamente con dicho certificado deberá presentar, además de los documentos técnicos – económicos solicitados en el Anexo 1, lo siguiente:

- a. Certificado de Anticipo para Acopio;
- b. Acto administrativo aprobatorio del certificado correspondiente suscrito por la autoridad competente del Organismo Ejecutor de la Obra;
- c. Las correspondientes pólizas de garantía del Anticipo para Acopio;
- d. Factura de la Empresa contratista, por el monto de la emisión del Certificado para Acopio.

d. Rendición de los Certificados

Para poder dar curso al pago del certificado siguiente, la jurisdicción previamente deberá rendir el certificado anteriormente desembolsado. A los efectos de la rendición de cada uno de los certificados de obra, la jurisdicción deberá enviar al FFFIR copia certificada de la siguiente documentación:

- Recibo de la Empresa contratista;
- Comprobante de retención de los impuestos retenidos por la jurisdicción, en caso de corresponder;
- Comprobante de pago de las retenciones efectuadas según el punto anterior o, en su defecto, una nota con carácter de Declaración Jurada, en la cual manifieste el pago de las aludidas retenciones.

ANEXO 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA INFORMACIÓN DIGITAL

Con el objeto de unificar criterios respecto de la información digital a remitir al FFFIR, se detallan a continuación las características requeridas:

1. Soporte para envío de información digital: DVD o CD.
2. Material fotográfico: formatos JPG, JPEG.
3. Material fílmico: formatos AVI, MP4 o MPEG.
4. Archivos de datos: formato texto plano (CSV), separador de campos el carácter punto y coma (;) y separador de decimales el carácter coma (,).
5. Coordenadas de geolocalización: formato GD (grados decimales) +/- GGG, dddd (sistema WGS84).

ANEXO 6. FICHA DE INFORMACIÓN DE PROYECTO

| | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---------------|--------------|---------------------|--------------------|----------------------|---------------|-----------------|-----------------|--|
| Nombre del proyecto | | | | | | | | | | |
| Programa | | | | | | | | | | |
| Descripción del Proyecto | | | | | | | | | | |
| Lugar | | | | | | | | | | |
| Ministerio Provincial | | | | | | | | | | |
| Organismo Ejecutor | Unidad Ejecutora Provincial | | | | | | | | | |
| Tipo de obra | Arquitectura | Energía | Hidráulica | Saneamiento | Urbanización | Viales | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Monto en \$ (Pesos argentinos) Fecha de monto | | | | | | | | | | |
| Monto US\$ | | | | | | | | | | |
| Plazo estimado para el llamado a licitación - en meses | | | | | | | | | | |
| Plazo estimado para el inicio de obra - en meses | | | | | | | | | | |
| Plazo de obra - en meses | | | | | | | | | | |
| Avance del Proyecto | Sin proyecto | Pre inversión | Anteproyecto | Proyecto Preliminar | Proyecto Ejecutivo | Proyecto Licitatorio | Obra licitada | Obra adjudicada | Obra contratada | |
| | | | | | | | | | | |
| Evaluación Económica (TIRE %) | | | | | | | | | | |
| Memoria Descriptiva | | | | | | | | | | |
| Temas Ambientales | | | | | | | | | | |
| Políticas de Gestión ... | | | | | | | | | | |
| FONPLATA | | | | | | | | | | |
| FIRMA Y SELLO | | | | | | | | | | |

ANEXO 7. CAPÍTULO XI DE LA GUÍA DE OPERACIONES – FONPLATA

GUÍA DE OPERACIONES FONPLATA

EL CONTENIDO DEL PRESENTE ANEXO SE EXTRAJO DE LA GUÍA DE OPERACIONES DE FONPLATA DE JUNIO DE 2019. EL CONTENIDO DEL CAPÍTULO XI Y SUS ANEXOS DEBEN FORMAR PARTE DE LOS PLIEGOS DE LAS LICITACIONES ENMARCADAS EN EL PROGRAMA.

CAPITULO XI. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

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

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

Obligación de llevar adelante la Debida Diligencia (“d u e diligence”)

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

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

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

Resultados adversos de la Debida Diligencia

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

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

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

Convenios de Integridad

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

A continuación se reproducen los Anexos del Capítulo XI de la citada Guía.

a. Guía sobre la información a requerir para la Debida Diligencia

A) Persona Natural:

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

B) Persona Jurídica:

- Nombre/razón social/nombre fantasía
- Número de Identificación Tributaria
- Domicilio

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

C) Fideicomiso, Trust u otro patrimonio de afectación independiente

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

- Identificación del/los fideicomitente/s

- Identificación del fiduciario o administrador
- Identificación del protector (de corresponder)

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

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

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

b. Declaración de Beneficiario Efectivo o Final

Lugar y fecha:

DECLARACION DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre:

Cargo:

b) Nombre y dirección de la empresa

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

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

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

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

| Nombre Beneficiario Efectivo | Fecha de nacimiento | Dirección | Número de documento de identidad |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Firma representante legal de la empresa:

Aclaración:

Cargo:

c. Listas de Terroristas / Organizaciones Terroristas a verificar

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

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

d. Definición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs)

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

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

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

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

Para Personas Naturales

| Identificación del Préstamo | Nombre y Apellido | Número de documento | Fecha de nacimiento |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Información obligatoria | Información obligatoria | Información obligatoria | Información obligatoria |

Para Personas Jurídicas

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

f. Convenio Integridad Contratista

Fecha: *[Insertar el día, mes y año]*

Referencia: Préstamo N° XX

1. [razón social del Contratista] DECLARA:

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

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

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

Si (i) (E/ Contratista-BP), o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si (E/ Contratista-BP), o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral importante (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas Prohibidas, damos detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomaran, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [dar detalles si es necesario].

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

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

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

ANEXO 8. CONTENIDO DE LOS INFORMES

El contenido del presente Anexo se extrajo de la Guía de Operaciones de FONPLATA de junio de 2019.

a. Contenido referencial del Informe Inicial

- a) **Resumen ejecutivo:** Objetivos, metas, componentes, beneficiarios, presupuesto general por fuentes y componentes de la operación.
- b) **Estado de situación:** Estado actual de los componentes de la operación.
- c) **Matriz de Resultados:** Metas a lograr en cada componente definida en términos de cantidad y tiempo.
- d) **Plan de realización del proyecto:** Descripción global de las actividades a desarrollar en cada componente, con mención de las principales características del producto esperado en cada caso, la modalidad de ejecución a utilizar, los responsables de su implementación y control y el tiempo de ejecución previsto.
- e) **Calendario o cronograma de trabajo:** Descripción gráfica del orden de precedencia e interrelación de las actividades de cada componente (diagrama Gantt) con identificación de las tareas que conforman el camino crítico de las actividades de la operación.
- f) **Plan Operativo Anual (POA)¹:** Programación de actividades por componente y flujo de caja previsto por fuente de financiamiento para los primeros 12 meses de ejecución (Modelo en Anexo 3).
- g) **Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC)²:** Adquisiciones a realizar, financiadas total o parcialmente por FONPLATA, durante la ejecución de la operación para los primeros 18 meses de ejecución (Modelo en Anexo 5).
- h) **Proyección de Ejecución plurianual:** Ejecución proyectada por semestre, por componente y fuente de financiamiento para todo el periodo de ejecución (Modelo en Anexo 4, cuadro 1).
- i) **Proyección de desembolsos FONPLATA:** Estimación de desembolsos por semestre a solicitar a FONPLATA, para todo el período de ejecución (Modelo en Anexo 4, cuadro 2).
- j) **Estado de las inversiones anteriores:** Descripción y montos de los gastos y las acciones realizadas anteriores a la vigencia del préstamo, si estuvieran estipulados en el mismo.

¹ Utilizando el formato contenido en esta Guía

² Utilizando el formato contenido en esta Guía

b. Contenido referencial del Plan Operativo Anual

Anexo 3 Contenido referencial del Plan Operativo Anual

Plan Operativo Anual - Programación de actividades y flujo de caja
Período 12 meses (Desde... Hasta...)
Información en dólares estadounidenses.



Nombre del Ejecutor:
Organización:
Nombre del Proyecto:

| | Presupuesto Vigente (2) | | Monto Contratado a la fecha de corte | | Ejecutado a la fecha de corte | | Plazos previstos de la actividad | | Referencia del PAC | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJO DE CAJA - PERIODO DE 12 MESES | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|--------------------|---|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|------------------------|--------------|
| | Fecha de corte | | Fecha de corte | | Fecha de inicio | | Fecha de fin | | | ene-19 | | feb-19 | | mar-19 | | abr-19 | | may-19 | | jun-19 | | Total Período 12 meses | |
| | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local | FONPLATA | Aporte Local |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.1.1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL GENERAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Notas:

(1) El período a informar se refiere a los 12 meses siguientes a la fecha de corte del informe administrativo. A considerar por ejemplo:

| Informe administrativo | Fecha de corte | Información PAU |
|---------------------------|----------------|-----------------------------|
| Informe 2do semestre 2018 | 31/12/2018 | PDA enero a diciembre 2018 |
| Informe 1er semestre 2019 | 30/06/2019 | PDA julio 2018 a junio 2019 |

(2) El presupuesto vigente refiere a los montos previstos en el Anexo léxico del contrato de préstamo y de corresponder a última modificación contractual.

Referencias:

Estadísticas de Pagos y Estructuras de Pagos, Formas 1 y Formas 2, Referencia: Proceso de Implementación del Plan Operativo Anual y actividades de su implementación.

Modelo de Proyección de Ejecución Plurianual y Proyección de Desembolsos para presentación en informe inicial



Anexo 4

Modelo de Proyección de Ejecución Plurianual (para presentación en Informe Inicial)

| C O M P O N E N T E S | PRESUPUESTO VIGENTE | | AÑO X (A) | | | | AÑO X+1 (B) | | | | AÑO X+2 (C) | | | | TOTAL DE LA PROYECCION (A+B+C) | | |
|-----------------------|---------------------|----------|------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|--------------------------------|----------|--|
| | FONPLATA | | SEMESTRE I | | SEMESTRE II | | SEMESTRE I | | SEMESTRE II | | SEMESTRE I | | SEMESTRE II | | FONPLATA | | |
| | APORTE LOCAL | FONPLATA | A.L. | FONPLATA | A.L. | FONPLATA | A.L. | FONPLATA | A.L. | FONPLATA | A.L. | FONPLATA | A.L. | FONPLATA | A.L. | FONPLATA | |
| Componente 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Componente 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Componente 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Modelo de Proyección de Desembolsos FONPLATA (para presentación en Informe Inicial)

| OPERACIÓN | AÑO 1 | | AÑO 2 | | AÑO x | | TOTAL | |
|--------------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|
| | FONPLATA | | FONPLATA | | FONPLATA | | FONPLATA | |
| | SEM I | SEM II | SEM I | SEM II | SEM I | SEM II | SEM I | SEM II |
| TOTAL | | | | | | | | |

c. Contenido referencial del Plan de Adquisiciones y Contrataciones

Anexo 5
Contenido referencial del Plan de Adquisiciones y Contrataciones



Nombre del Ejecutor:
Operación N°:
Nombre de la Operación:

| N° de Proceso | Modalidad de Adquisiciones | Presupuesto | | Control Presupuestario | | N° de Modificación POA | Modalidad de revisión (ex ante/ex post) | Preparación de Pliegos | Solicitud de No Objeción | No Objeción | Llamado a licitación (Invitación) | Apertura de Ofertas | Proceso de adjudicación | Solicitud de No Objeción | No Objeción | Firma de Contrato | Inicio de Obra | Fin de Obra | Nombre firma adjudicatada | Origen |
|---------------|----------------------------------|---------------|----------|------------------------|----------|------------------------|---|------------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|---------------------------|--------|
| | | Estimado US\$ | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Licitación Pública Internacional | 0 | 0 | 0 | 0 | | | Plan. Real | | | | | | | | | | | | |
| | Licitación Pública Nacional | 0 | 0 | 0 | 0 | | | Plan. Real | | | | | | | | | | | | |
| | Concurso de Precios | 0 | 0 | 0 | 0 | | | Plan. Real | | | | | | | | | | | | |
| | Firmas Consultoras | 0 | 0 | 0 | 0 | | | Plan. Real | | | | | | | | | | | | |
| | Consultoras Individuales | 0 | 0 | 0 | 0 | | | Plan. Real | | | | | | | | | | | | |
| | GRAN TOTAL | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por:
Ejecutor /
Ejecuciones Técnicas /
Terminos de Referencia
Proceso adquisitivo con licitación
Firma y Colección del Ejecutor

d. Modelo de Informe Semestral de Progreso

PROGRAMA XXXXXXXXXX XX/20XX

INFORME SEMESTRAL DE PROGRESO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

| | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROYECTO: | |
| NÚMERO DE LA OPERACIÓN: | |
| PRESTATARIO: | |
| ORGANISMO EJECUTOR: | |
| OBJETIVO GENERAL: | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | |

HITOS DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO

| hito | inicio | fin | Tiempo (m) | oct-13 | oct-14 | oct-15 | oct-16 | oct-17 | % |
|-----------------------------|------------|------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|
| aprobado | 30/10/2013 | 30/10/2013 | (0 meses) | | | | | | |
| firma contrato | 30/10/2013 | 07/05/2014 | (6 meses) | | | | | | |
| Vigencia del contrato | 07/05/2014 | 07/05/2014 | (0 meses) | | | | | | |
| elegibilidad 1er desembolso | 07/05/2014 | 15/08/2014 | (3 meses) | | | | | | |
| primer desembolso | 15/08/2014 | 16/10/2014 | (2 meses) | | | | | | |
| plazo original | 15/08/2014 | 07/05/2017 | (36 meses) | | | | | | |
| plazo vigente | 15/08/2014 | 07/05/2018 | (36 meses) | | | | | | |
| tiempo transcurrido (%) | 15/08/2014 | 30/06/2017 | (31 meses) | | | | | | 86% |
| Desembolsos (%) | | | | | | | | | 90% |

% Avance Físico (en caso de disponibilidad)

Cuadro Nº 1 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

(en miles de dólares estadounidenses)

| COMPONENTES | PRESUPUESTO ORIGINAL (Anexo Unico) | | | PRESUPUESTO VIGENTE (*) | | |
|-------------------|------------------------------------|--------------|-------|-------------------------|--------------|-------|
| | FONPLATA | APORTE LOCAL | TOTAL | FONPLATA | APORTE LOCAL | TOTAL |
| Componente 1 | | | | | | |
| Componente 2 | | | | | | |
| Componente 3 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| PARI PASSU | % | % | % | % | % | % |

(*) Incluyen las modificaciones aprobadas a los montos contractuales.

e. Modelo Informe Mensual Ambiental y Social.

| Informe Mensual Ambiental y Social (IMAS) | | | | |
|--|--------|---------------------------------|-----|--------------------------------|
| Provincia: | | Ciudad/Departamento: | | |
| Localidad/es: | | | | |
| Obra: | | Fecha Inicio de Obra: | | |
| Categoría Ambiental y Social de la Obra (Asigna FPL): | | | | |
| Empresa Ejecutora: _____ | | | | |
| Representante Técnico de la Empresa: | | Firma _____ | | |
| Responsable Ambiental y Social (RAS): | | Firma _____ | | |
| Responsable de Seguridad e Higiene (RSH): | | Firma _____ | | |
| Responsable del Servicio de Medicina del Trabajo (RSMT): | | Firma _____ | | |
| Inspector Ambiental y Social de Obra: | | Firma _____ | | |
| Fecha Visita de Supervisión: | | Visita N°: | | |
| Fecha Visita Anterior: | | Certificado Básico N°: | | |
| Avance Físico de la Obra: ___% | | Avance Implementación PMAS ___% | | |
| 1-Tareas preponderantes en el período a informar | | | | |
| | | | | |
| 2-Planilla de Verificación de Cumplimiento de Condiciones para la Gestión Ambiental y Social de la Obra | | | | |
| Condición | Cumple | | | Justificación de la Valoración |
| | Sí | No | N/A | |
| Gestiones/permisos solicitados - obtenidos ante autoridades y otros actores/organismos | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Habilitación Municipal del Obrador | | | | |
| Inscripción Vigente como generador de residuos peligrosos | | | | |
| Permiso vigente para la captación y explotación de agua superficial/ subterránea | | | | |
| Habilitación vigente para el vuelco de efluentes líquidos, cloacales, emisión de gases a la atmósfera | | | | |
| Permiso aprobado para la liberación de traza, franja de servidumbre, aperturas de vías secundarias | | | | |
| Factibilidades y permisos otorgados para la conexión a redes de servicios existentes de agua, cloacas, gas natural, y electricidad | | | | |
| Otros permisos | | | | |
| Cumplimiento de requisitos de obra (legajo técnico) | | | | |
| Nómina de Personal con CUIL | | | | |
| Personal con ART vigente y Seguro de Vida | | | | |
| Aviso de obra vigente | | | | |
| Programa de SeH vigente | | | | |
| Capacitaciones al Personal en SeH y aspectos ambientales | | | | |
| Constancia de entrega de EPP y ropa de trabajo | | | | |
| Registro de visitas por parte del Servicio de HyS | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Constancia de visita de ART | | | | |
| Seguridad e higiene en la obra | | | | |
| Provisión y uso del equipo de protección personal. | | | | |
| Herramientas de trabajo en buenas condiciones, aptas y seguras | | | | |
| Medidas preventivas para trabajos en altura según normativa vigente | | | | |
| Cercado de zanjas, pozos, desniveles, canales, montículos etc. | | | | |
| Señalización y vallado diurno y nocturno (peatonal y vehicular) en zonas de peligro | | | | |
| Protección a los riesgos eléctricos por aislación de los cables de electricidad (doble aislación) | | | | |
| Protección eléctrica de tableros y equipos, (disyuntores, puesta a tierra) | | | | |
| Medidas preventivas para trabajos en excavación, según normativa vigente | | | | |
| Estado y manejo del obrador (si corresponde). Para más de un obrador, duplicar ítem. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Servicios (agua, electricidad, desagües, etc.) completos y adecuados | | | | |
| Existencia de vallado perimetral | | | | |
| Baño, vestuarios, para obreros según normativa vigente | | | | |
| Existencia de extinguidor de incendio tri clase tipo ABC de polvo químico. | | | | |
| Botiquín completo | | | | |
| Señales indicativas de teléfonos y otros datos de emergencias | | | | |
| Acceso, tránsito y traslado de materiales sin molestias para el vecindario. | | | | |
| Seguridad y Protección de material acopiado fuera y dentro del obrador. | | | | |
| Manejo y Disposición de Residuos y Efluentes | | | | |
| Manejo adecuado de distintas fuentes de residuos, material residual de obra y efluentes | | | | |
| Recipientes adecuados y diferenciados según tipos de residuos | | | | |
| Permiso de vuelco para residuos de obra. | | | | |
| Ausencia de derrames de hidrocarburos, aceite, etc. | | | | |
| Estado adecuado de los lugares de depósito de hidrocarburos, aceites, etc. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Manejo y disposición de los residuos de excavación, cortes y escombros | | | | |
| Disposición final adecuada de residuos y efluentes según desecho | | | | |
| Ausencia de basurales | | | | |
| Condiciones de orden y limpieza de la obra | | | | |
| Uso y Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria | | | | |
| Maquinas en condiciones (sin presencia de gases contaminantes, polvo en suspensión, etc.). | | | | |
| Presencia de alarmas de retroceso | | | | |
| Niveles sonoros dentro de la normativa establecida | | | | |
| Permanencia/Residencia de Obreros en Sectores de Obra | | | | |
| Los Obreros disponen de instalaciones adecuadas para su residencia temporal | | | | |
| Los Obreros disponen de sitio adecuado para comer | | | | |
| Los Obreros disponen de sitio adecuado para asearse | | | | |
| Protección de los recursos hídricos, edáficos y de la calidad del aire | | | | |
| Suelo impermeabilizado en estacionamiento de vehículos y almacén de lubricantes y combustibles | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Control de la medición de caudal / volumen de agua extraída | | | | |
| Tareas de movimientos del suelo y limpieza se limitan al ancho mínimo indispensable para realizar los trabajos | | | | |
| Capa superficial de suelo retirada, está conservada para su posterior reutilización | | | | |
| Los acopios de áridos están tapados, al reparo y/o se humedecen | | | | |
| Carga de camiones tapadas con lonas durante el transporte de materiales | | | | |
| Riego de la zona de obra y circulación de vehículos y maquinarias | | | | |
| Protección Flora y Fauna | | | | |
| Se evita remover vegetación fuera del área de trabajo definida | | | | |
| Número de árboles y arbustos repuestos/a reponer es el mínimo necesario | | | | |
| Se evita que los residuos vegetales acopiados, interfieran el drenaje natural | | | | |
| Se evita la utilización de herbicidas u otros químicos | | | | |
| Se evita la necesidad de encender cualquier tipo de fuego | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Autorización por parte de Inspección Ambiental Social de presencia de animales domésticos para su uso como seguridad/mascotismo | | | | |
| Se evita la circulación de vehículos y personal fuera de las áreas de trabajo | | | | |
| Protección del Patrimonio | | | | |
| Existe plan Protección de Patrimonio que incluya medidas en caso de fiestas populares y/o conmemoraciones religiosas, hallazgos, movimiento de estructuras de valor histórico o cultura, etc. | | | | |
| Existe protocolo de comunicación frente a hallazgos con medidas específicas para su resguardo a la espera de la llegada de la autoridad correspondiente | | | | |
| Monitoreo Ambiental | | | | |
| Monitoreo de Línea de Base Ambiental realizado según Condiciones de contrato | | | | |
| Existe plan de monitoreo y se monitorean los parámetros definidos en el PMAS en las frecuencias establecidas | | | | |
| Resultados obtenidos cumplen los límites vigentes establecidos en normativa | | | | |
| Muestreos Realizados por Laboratorio habilitado con equipos con calibración vigente | | | | |

| Relaciones con la Comunidad | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Programa de comunicación con la comunidad implementado | | | | |
| Cuenta con un mecanismo para decepcionar quejas y reclamos | | | | |
| Existe registro de las consultas y reclamos recibidos | | | | |
| Existe personal local contratado | | | | |
| Contingencias | | | | |
| Existe plan de contingencia para casos de incendio, explosión, derrames y derrumbes firmado por profesional idóneo y aprobado por autoridad | | | | |
| Se identifican las responsabilidades, cadena de comunicación, mecanismos de respuestas, adecuada capacitación, existencia de los elementos de seguridad previstos según la contingencia | | | | |
| Equidad de Género | | | | |
| Existe un plan de acción de género (en el caso de que existan impactos adversos sobre alguno de los géneros en particular) | | | | |
| Se promueve la participación de mujeres y hombres en la zona de influencia del proyecto | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| La empresa dispone de las capacidades institucionales para implementar y hacer el seguimiento de la estrategia de equidad de género | | | | |
| Capacitaciones en equidad de género de los directivos y del personal de la empresa contratista | | | | |
| Existe fuerza laboral femenina en el equipo de trabajo en obra y en puestos jerárquicos del contratista | | | | |
| Pueblos/Comunidades Indígenas y Diversidad | | | | |
| Consulta realizada y culturalmente apropiada | | | | |
| EIA divulgada a través de versiones accesibles para las comunidades | | | | |
| Instancias participativas están correctamente documentadas | | | | |
| Existe un Plan para Pueblos Indígenas | | | | |
| Existen mecanismos para recepcionar quejas y reclamos culturalmente apropiados | | | | |
| Existe consentimiento previo, libre e informado de las comunidades y de sus autoridades | | | | |
| Existen profesionales expertos en Pueblos Indígenas | | | | |
| Reasentamientos | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Proyecto contempla alternativas de diseño para evitar o disminuir reasentamientos | | | | |
| Consulta exclusiva realizada con los afectados por el proceso de reasentamiento | | | | |
| Canales bilaterales de comunicación durante todas las etapas del reasentamiento con mecanismo de atención de peticiones, quejas y reclamos | | | | |
| Resultados de la consulta y los acuerdos alcanzados con los grupos involucrados están documentados | | | | |
| Existe plan de reasentamiento que incluye medidas en orden de jerarquía para mitigar los impactos a la población desplazada, la que continuará residiendo en el lugar y la población receptora | | | | |
| Existe plan para restablecer las condiciones socioeconómicas de la población a desplazar | | | | |
| 3- Aspectos Revisados | | | | |
| Avance en la ejecución de los Planes y Programas identificados en el PMAS | | | | |
| <u>Evaluación de la Ejecución (Características relevantes en el período informado)</u> | | | | |

| | | |
|--|--------------------|-----------------------|
| 4- Siniestros (Dar cuenta aquí de la ocurrencia, gravedad, y/o estado de expediente iniciado x ocurrencia) | | |
| | | |
| 5-Relación con la Comunidad (Detalle de Recepción de reclamos, quejas, sugerencias y su tratamiento) | | |
| | | |
| 6-Observaciones y Recomendaciones | | |
| Plan de Acción para cada aspecto deficiente identificado en el período | | |
| Acción | Responsable | Fecha acordada |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| Dar cuenta aquí de otros aspectos que se considere relevantes. | | |
| 7- Adjuntar fotografías representativas de aspectos relevantes, Informes de análisis de laboratorio, documentos adicionales, etc. | | |
| | | |

2. CAMBIOS REGISTRADOS EN EL ÚLTIMO SEMESTRE

2.1 MODIFICACIONES AL CONTRATO DE PRESTAMO APROBADAS DURANTE EL SEMESTRE

(Describir en esta sección si hubo modificaciones, enmiendas al contrato de préstamo y sus fechas durante el semestre a ser reportado).

2.2 RESULTADOS ALCANZADOS

(En el siguiente cuadro describir los resultados alcanzados por el proyecto a la fecha de corte. El Responsable de Proyecto deberá acordar con el OE en la misión de arranque el contenido a ser reportado en cada uno de los componentes, vinculando con la matriz de resultados).

Cuadro Nº 2 MATRIZ DE RESULTADOS Y PRODUCTOS

| OBJETIVO | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------------------|---------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------------|
| RESULTADOS | INDICADORES | Unidad de Medida | LÍNEA DE BASE | AÑO LÍNEA DE BASE | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año x | TOTAL | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |
| PRODUCTO | INDICADORES | UNIDAD DE MEDIDA | | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año x | TOTAL | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
| COMPONENTE 1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | | | | | | | | | | |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |
| COMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO | | | | | | | | | | |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |
| COMPONENTE n. | | | | | | | | | | |
| | | | | | P | | | | | |
| | | | | | R | | | | | |
| | | | | | E | | | | | |

P PROGRAMADO R REPROGRAMADO E EJECUTADO



2.3 ESTADO DE SITUACION - POR COMPONENTE/ACTIVIDAD

(En el siguiente cuadro se debe describir el estado de situación/logros de cada uno de los componentes del proyecto durante el semestre a ser reportado. Además, se debe explicar las dificultades que se enfrentaron y las acciones tomadas para resolverlas, así como también las futuras medidas a ser aplicadas).

| COMPONENTES | ESTADO DE SITUACION / LOGROS | DIFICULTADES | ACCIONES TOMADAS | MEDIDAS FUTURAS A TOMAR |
|-----------------|------------------------------|--------------|------------------|-------------------------|
| Componente 1 | | | | |
| Componente 2 | | | | |
| Componente n... | | | | |

3. SITUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

3.1 ESTADO DE INVERSIONES

Cuadro N° 3- SITUACION FINANCIERA DEL PROYECTO

(en miles de Dólares estadounidenses)

| COMPONENTES | PRESUPUESTO VIGENTE (A) | | | EJECUCION ACUMULADA AL CIERRE DEL SEMESTRE ANTERIOR (B) | | | EJECUCION DEL SEMESTRE REPORTADO (C) | | | EJECUCION ACUMULADA D = B + C | | | SALDO POR EJECUTAR A LA FECHA DE CORTE E = A - D | | | % EJECUTADO FONPLATA | |
|--------------|-------------------------|-------|-------|---|-------|-------|--------------------------------------|-------|-------|-------------------------------|-------|-------|--|-------|-------|----------------------|---|
| | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | | |
| Componente 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Componente 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Componente 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| PARI PASSU | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % |



INFORME SEMESTRAL X – 20XX

3.2 PROYECCION DE DESEMBOLSOS

Cuadro N° 4- DESEMBOLSOS PROYECTADOS A 12 MESES (financiamiento FONPLATA)

(en miles de dólares estadounidenses)

| DETALLE | MES 0 | PROXIMOS 12 MESES (a partir de la fecha de corte) | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|---------------------------|-------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|-------|--------|--|-----|
| | | MES 1 | MES 2 | MES 3 | MES 4 | MES 5 | MES 6 | MES 7 | MES 8 | MES 9 | MES 10 | MES 11 | | MES 12 | | |
| SALDO INICIAL (en bancos) | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION | | 30 | 40 | 70 | 50 | 10 | 10 | 30 | 10 | 40 | 60 | 30 | 20 | | | 400 |
| SOLICITUD DESEMBOLSO | | | | 200 | | | | | | | 300 | | | | | 500 |
| SALDO FINAL | | 70 | 30 | 160 | 110 | 100 | 90 | 60 | 50 | 10 | 250 | 220 | 200 | | | |

(Los valores consignados son a modo de ejemplo)

Notas:

"Saldo inicial" corresponde al saldo en bancos del programa a la fecha de corte

"Programación" se refiere al POA previsto pagar por mes de financiamiento FONPLATA.

"Solicitud desembolso" se refiere al monto de desembolsos a requerir a FONPLATA para afrontar la ejecución del programa.

"Saldo final" corresponde al saldo bancario estimado al final de cada mes considerando el saldo inicial, menos el POA del mes más los desembolsos de ese mes.

3.3 ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA EL PROXIMO PERIODO

(Se solicita notificar fehacientemente la asignación presupuestaria por fuente de financiamiento para la operación en el año en curso).

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(Describir las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto y las recomendaciones futuras al financiador para mejorar el acompañamiento)

5. ANEXOS

- ANEXO N° 1: DETALLE DE MONTOS COMPROMETIDOS
- ANEXO N° 2: POA - Programación de actividades y flujo de caja próximos 12 meses actualizado.
- ANEXO N° 3: PAC actualizado.
- ANEXO N° 4: PROYECCION DE EJECUCION PLURIANUAL actualizada (por semestre, componentes y fuentes de financiamiento).
- ANEXO N° 5: CONCILIACION DE RECURSOS FONPLATA AL CIERRE DEL SEMESTRE
- ANEXO N° 6: SEGUIMIENTO AMBIENTAL
- ANEXO N° 7: CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LAS OBRAS (opcional)
- ANEXO N° 8: FOTOGRAFIAS Y VISUALIZACION



INFORME SEMESTRAL X – 20XX

Aclaraciones

| Informe semestral | fecha de corte |
|---------------------------|-----------------------|
| Informe 2do semestre 2018 | 31/12/2018 |
| Informe 1er semestre 2019 | 30/6/2019 |

| Cuadro/Anexo | Comentario |
|---------------------|--|
| Cuadro 4 | La fila con el nombre "Programación" debe coincidir con lo informado por mes en el anexo 2 del POA de financiamiento FONPLATA. |
| Cuadro 3 | la columna "Presupuesto vigente" debe ser la misma que la que se completo en el cuadro 1 "Presupuesto Vigente" |
| Anexo 4 | La columna "Saldo por ejecutar a la fecha de corte" debe coincidir con los montos que se alcanzaron en la columna de igual nombre en el cuadro 3 |

Cuadro N° 1
PRESUPUESTO DEL PROGRAMA
(en dólares estadounidenses)

| COMPONENTES | PRESUPUESTO ORIGINAL (Anexo Unico) | | | PRESUPUESTO VIGENTE (*) | | |
|-------------------|------------------------------------|--------------|-------|-------------------------|--------------|-------|
| | FONPLATA | APORTE LOCAL | TOTAL | FONPLATA | APORTE LOCAL | TOTAL |
| Componente 1 | | | | | | |
| Componente 2 | | | | | | |
| Componente 3 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| PARI PASSU | % | % | % | % | % | % |

(*) Incluyen las modificaciones aprobadas a los montos contractuales.

MATRIZ DE RESULTADOS

| OBJETIVO | INDICADORES | Unidad de Medida | LÍNEA DE BASE | AÑO LÍNEA DE BASE | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año x | TOTAL | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|----------|-------------|------------------|---------------|-------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|------------------------|
| | | | | | P R E | | | | | |
| | | | | | P R E | | | | | |
| | | | | | P R E | | | | | |

| PRODUCTO | INDICADORES | UNIDAD DE MEDIDA | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año x | TOTAL | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|---|-------------|------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|------------------------|
| COMPONENTE 1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | | | | | | | | |
| | | | P R E | | | | | |
| | | | P R E | | | | | |
| COMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO | | | | | | | | |
| | | | P R E | | | | | |
| | | | P R E | | | | | |
| COMPONENTE n. | | | | | | | | |
| | | | P R E | | | | | |

P R E

Cuadro Nº 3
ESTADO DE LAS INVERSIONES EN DOLARES
 INFORMACION A LA FECHA DE CORTE DEL INFORME SEMESTRAL
 (en dólares estadounidenses)

| COMPONENTES | PRESUPUESTO VIGENTE (A) | | | EJECUCION ACUMULADA AL CIERRE DEL SEMESTRE ANTERIOR (B) | | | EJECUCION DEL SEMESTRE REPORTADO (C) | | | EJECUCION ACUMULADA = B + C (D) | | | SALDO POR EJECUTAR A LA FECHA DE CORTE E = A - D | | | % EJECUTADO FONPLATA | |
|-------------------|-------------------------|-------|-------|---|-------|-------|--------------------------------------|-------|-------|---------------------------------|-------|-------|--|-------|-------|----------------------|---|
| | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | FONPLATA | LOCAL | TOTAL | | |
| Componente 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Componente 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Componente 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| PARI PASSU | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % | % |

Cuadro Nº 4
PROYECCION DE DESEMBOLSOS MENSUAL PROXIMOS 12 MESES
 (en miles de dólares estadounidenses)

| DETALLE | PROXIMOS 12 MESES (a partir de la fecha de corte) | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | |
|---------------------------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|-------|--------|--|--|-----|
| | MES 0 | MES 1 | MES 2 | MES 3 | MES 4 | MES 5 | MES 6 | MES 7 | MES 8 | MES 9 | MES 10 | MES 11 | | MES 12 | | | |
| SALDO INICIAL (en bancos) | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION | | 30 | 40 | 70 | 50 | 10 | 10 | 30 | 10 | 40 | 60 | 30 | 20 | | | | 400 |
| SOLICITUD DESEMBOLSO | | | | 200 | | | | | | | 300 | | | | | | 500 |
| SALDO FINAL | | 70 | 30 | 160 | 110 | 100 | 90 | 60 | 50 | 10 | 250 | 220 | 200 | | | | |

(los valores son a modo de ejemplo)

Notas:

"saldo inicial" corresponde al saldo en bancos del programa a la fecha de corte

"Programación" se refiere al POA previsto pagar por mes de financiamiento FONPLATA.

"Solicitud desembolso" se refiere al monto de desembolsos a requerir a FONPLATA para afrontar la ejecución del programa.

"Saldo final" corresponde al saldo bancario estimado al final de cada mes considerando el saldo inicial, menos el POA del mes más los desembolsos de ese mes.

Página _____ de _____

ANEXO 1 - DETALLE DE MONTOS COMPROMETIDOS (1)
Montos comprometidos al _____
Fecha: xx xx xx en Miles de USD

| No. Componente | No. de Contrato | NOMBRE DEL PROVEEDOR/CONSULTOR | ACTIVIDAD CONTRATADA (Nombre de la Ubicación) | MONEDA DEL CONTRATO | MONTOS COMPROMETIDOS ORIGINAL MONEDA USD (2) | | MONTOS COMPROMETIDOS MONEDA LOCAL (3) | | MONTOS COMPROMETIDOS MONEDA LOCAL (4) | | MONTOS COMPROMETIDOS MONEDA LOCAL (5) | | MONTOS COMPROMETIDOS MONEDA LOCAL (6) | | MONTOS COMPROMETIDOS MONEDA LOCAL (7) | |
|----------------------|----------------------|--------------------------------|---|---------------------|--|-----|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
| | | | | | (A) | (B) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) | (A) + (B) = (C) |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | SUB TOTAL COMPONENTE | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | SUB TOTAL COMPONENTE | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB TOTAL COMPONENTE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL COMPROMETIDO: | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTAS:

- (1) Montos comprometidos representan los contratos firmados y que a la fecha reportada se encuentran pendientes de pago. En el caso de que el Organismo Ejecutor cuente con un reporte generado de su sistema contable con la información sobre los recursos comprometidos pendientes de pago, esta planilla puede ser reemplazada por dicho reporte.
- (2) En el caso que el contrato firmado con el proveedor sea en moneda local, se debe utilizar el tipo de cambio de la fecha de la firma del contrato.
- (3) En esta columna se reporta todas las ordenes de cambio o adendas que impliquen un aumento (disminución) del monto original del contrato firmado.
- (4) En esta columna se reporta el monto total del contrato justificado acumulado a FONPLATA por fuente de financiamiento.
- (5) En esta columna se reporta la porción de los contratos a ser pagados durante el ejercicio actual. Representa el total de erogaciones comprometidas de la operación en el presente ejercicio, conforme a lo previsto en el PDA, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria del proyecto.

ANEXO 9. UMBRALES PARA LOS MÉTODOS DE ADQUISICIONES

El contenido del presente Anexo se extrajo de la Guía de Operaciones de FONPLATA de junio de 2019.



Anexo 6 Umbrals para los Métodos de Adquisición

| Monto del Financiamiento | Categoría | Método de Adquisición | Valor de la Adquisición | Método de Revisión |
|--------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| >10.000.000 | Obras | LPI | >=5.000.001 | Ex ante |
| | | LPN | >=500.001 y <5.000.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CP | <500.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CD | Cualquier monto | Ex ante |
| | Bienes y Servicios | LPI | >=500.001 | Ex ante |
| | | LIL | >=100.001 y <500.001 | Ex ante/Ex post |
| | | LPN | >=100.001 y <500.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CP | <100.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CD | Cualquier monto | Ex ante |
| | | LPI | >=2.500.001 | Ex ante |
| <10.000.000 | Obras | LPN | >=250.001 y <2.500.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CP | <250.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CD | Cualquier monto | Ex ante |
| | | LPI | >=500.001 | Ex ante |
| | Bienes y Servicios | LIL | >=100.001 y >500.001 | Ex ante/Ex post |
| | | LPN | >=100.001 y <500.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CP | <100.001 | Ex ante/Ex post |
| | | CD | Cualquier monto | Ex ante |

| Categoría | Método de Contratación | Valor de la Adquisición | Método de Revisión |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| Firmas Consultoras | SBECC | >250.000 | Ex ante |
| | SBEC, SBEPF | <=250.000 | Ex ante/Ex post |
| Consultores Individuales | Concurso por Invitación | N/A | Ex ante/Ex post |
| | Concurso Público | N/A | Ex ante/Ex post |

ANEXO 10. HITOS NO OBJECIÓN SEGÚN TIPOS DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

Anexo 7
Hitos No objeción según tipos de procesos de adquisiciones



| Hitos para solicitud de No Objeción en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones* | Obras | | | | | | Bienes y Servicios | | | | | | Firmas Consultoras | | | | | | Consultores Individuales | | | | | |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------------------|---------|---------|---------|---------|---------|--------------------|---------|---------|--------------|-----------------|---------|--------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | LIL | | LPN | | CP | | CD | | LIL | LPN | | CP | | CD | | CI (SBEC CI) | CN (SBEC SBEPI) | | SD | | Cpub. | | Cinv | |
| | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante | Ex-ante |
| Documento de licitación, especificaciones técnicas, pedido de propuestas | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | ✓ | | | |
| Aclaratorias y Enmiendas al documento de licitación | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | ✓ | | | |
| Solicitud para continuar el proceso con menos de tres propuestas válidas | | | ✓ | ✓ | | | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | |
| Informe de Evaluación o pre-adjudicación | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solución de protestas y controversias luego de publicados los resultados | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | ✓ | | | |
| Solicitud fundamentada, especificaciones técnicas, proveedor, presupuesto y proyecto de contrato | | | | | | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento de licitación, especificaciones técnicas, pedido de propuestas | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | ✓ | | | | | | | | |
| Términos de referencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de evaluación o pre-adjudicación cuando el importe o por acumulación de contratos, supere el umbral establecido. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Todos los procesos de adquisiciones y contrataciones deben estar reflejados en el PAC que debe contar con la no objeción de FONPLATA

ANEXO 11 DECLARATORIA DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL

El contenido del presente Anexo se extrajo de las “Directrices Operativas para la Gestión Ambiental y Social en el ciclo de proyectos FONPLATA” de febrero de 2019. Este documento debe formar parte de los pliegos de las licitaciones enmarcadas en el Programa.

DECLARATORIA DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL (a incluirse en los pliegos)

Nosotros, los abajo firmantes, nos comprometemos a cumplir y garantizar que todos nuestros subcontratistas cumplirán con - todas las leyes y regulaciones laborales aplicables en el país de implementación del Contrato, así como todas las leyes y regulaciones nacionales y cualquier obligación establecida en los Convenios internacionales y acuerdos multilaterales sobre medio ambiente aplicables en el país.

Normas laborales. *Nos comprometemos con los principios de las ocho normas fundamentales de la OIT¹ relativas al trabajo infantil, trabajo forzoso, la no discriminación y la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva. Nosotros: (i) pagaremos salarios y beneficios y observaremos las condiciones de trabajo (incluidas las horas de trabajo y los días de descanso) que no sean inferiores a las establecido para el sector de la construcción; y (ii) mantener un registro completo y preciso del empleo de los trabajadores en el sitio.*

Relaciones laborales. *Para ello nos comprometemos a desarrollar e implementar políticas y procedimientos aplicables a todos los trabajadores empleados para el proyecto de acuerdo con la Norma 8 del Manual Ambiental y Social del BEI y de FONPLATA. Regularmente monitorearemos e informaremos sobre su implementación a [inserte el nombre del Órgano Contratante], así como sobre cualquier medida correctiva considerada necesaria ante cualquier dificultad o riesgo identificado.*

Seguridad y salud laboral y pública. *Nos comprometemos a (i) cumplir con todas las leyes de salud y seguridad en el trabajo aplicables en el país; (ii) desarrollar e implementar los planes y sistemas de gestión de salud y seguridad necesarios, de acuerdo con las medidas definidas en el Plan de Gestión Ambiental y Social del Proyecto (PGAS) y las Directrices de la OIT sobre sistemas de seguridad y gestión del trabajo²; (iii) proporcionar a los trabajadores empleados para el proyecto un acceso a instalaciones adecuadas, seguras e higiénicas, así como información adecuada, segura y así como a sitios de vivienda acordes a las disposiciones vigentes, para trabajadores que viven en el lugar; y (iv) utilizar elementos de gestión de seguridad que sean compatibles con los principios y normas internacionales de derechos humanos, si tales elementos son requeridos para el proyecto.*

¹ <http://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm>

² http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm

Protección del ambiente. Nos comprometemos a tomar todas las medidas razonables para proteger el entorno dentro y fuera del sitio y para limitar la molestia a las personas y propiedades, resultantes de la contaminación, ruido, tráfico y otros efectos de las actividades del proyecto. Para ello, las emisiones, descargas superficiales de aguas residuales y vertidos de efluentes de nuestras actividades cumplirán con los límites, especificaciones o estipulaciones definidas en la normativa nacional y subnacional vigente y las normas internacionales que apliquen.

Desempeño ambiental y social. Nos comprometemos a (i) enviar informes mensuales de monitoreo ambiental y social a [insertar nombre del Órgano Contratante]; y (ii) cumplir con las medidas que se nos asignan según lo establecido en los permisos y licencias ambientales del proyecto y a realizar las acciones correctivas o preventivas establecidas como resultado de la supervisión y seguimiento ambiental y social. Para ello, desarrollaremos e implementaremos un sistema de gestión ambiental y social de acuerdo con el tamaño y la complejidad del proyecto y de acuerdo a los lineamientos que proporcione [inserte el nombre del Órgano Contratante] con los detalles de los (i) planes, programas y procedimientos, además de su presupuesto; (ii) roles y responsabilidades y (iii) informes relevantes de monitoreo y revisión.

Por la presente declaramos que nuestro precio de oferta para este contrato incluye todos los costos relacionados a nuestras obligaciones de desempeño social y ambiental como parte de este contrato. Nos comprometemos a (i) reevaluar, en consulta con [insértese el nombre del Órgano Contratante], cualquier cambio al diseño del proyecto que pueda causar impactos ambientales o sociales negativos;

(ii) proporcionar a [insértese el nombre del Órgano Contratante] una notificación por escrito y de manera oportuna de cualquier riesgo o impacto ambiental o social no anticipado que surja durante la ejecución del proyecto que no se habían tenido en cuenta anteriormente. y (iii) en consulta con [insértese el nombre del Órgano Contratante], adoptar (y ajustar cuando sea necesario) las medidas de monitoreo y mitigación según sea necesario para asegurar el cumplimiento de nuestras obligaciones ambientales y sociales.

Personal ambiental y social. Facilitaremos el proceso continuo que la autoridad contratante implemente para el seguimiento y supervisión de nuestro cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales descritas arriba. Para este propósito, asignaremos y mantendremos en el cargo, hasta la finalización del contrato, el Equipo de Gestión Ambiental y Social solicitado en el presente pliego de condiciones, que los poderes necesarios para asegurar el cumplimiento del PGAS pactado y que será razonablemente satisfactorio para el Órgano Contratante, quién tendrá acceso pleno e inmediato de contacto y a la información que este equipo genere.

Expresamos nuestro total acuerdo y aceptación a que el personal del Órgano Contratante y/o FONPLATA, así como los auditores designados por cualquiera de ellos, gocen del derecho de inspección de todas nuestras cuentas, registros, datos electrónicos y documentos relacionados con los aspectos ambientales y sociales del contrato vigente, así como todos los de nuestros subcontratistas.

Nombre:

Cargo:

Firma:

Debidamente autorizado para firmar el contrato por y en nombre de:

Fecha:

ANEXO 12 MODELO DE CONVENIO DE MUTUO DE ASISTENCIA FINANCIERA Y ADHESION ENTRE EL FONDO FIDUCIARIO FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL Y LA JURISDICCION, EN PESOS

Entre el FONDO FIDUCIARIO FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL, en adelante EL FONDO, representado por el/la señor/a Presidente/a del Consejo de Administración,, designado/a por Decreto P.E.N. N°

....., por una parte, y por la otra la PROVINCIA DE....., en adelante LA JURISDICCION, representada por el/la Señor/a Gobernador/a, o quien sea debidamente autorizado, convienen en celebrar el presente Convenio de Mutuo de Asistencia Financiera y Adhesión, en adelante EL CONVENIO, con relación al PROGRAMA FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL, Préstamo FONPLATA ARG-42/2019, y en el marco de la Emergencia Pública en Materia Sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, ampliada por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/20 y prorrogada por los Decretos de Necesidad y Urgencia Nros. 167/21 y 867/21, conforme a las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: NORMATIVA APLICABLE. EL CONVENIO se celebra en el marco del Programa Federal de Infraestructura Regional, en adelante EL PROGRAMA, financiado con recursos del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), mediante el Contrato de Préstamo ARG-42/2019, suscrito entre el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA) y la República Argentina, cuya ejecución está a cargo de EL FONDO (conf. Decreto P.E.N. N° 514/2019), incluyendo la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financieras por FONPLATA, vigente y/o sus modificatorias posteriores.

Rigen EL PROGRAMA, el Contrato de Préstamo ARG-42/2019, el Convenio de Transferencia y Ejecución Financiera, la normativa nacional relativa con la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT), el Manual para la Administración Fiduciaria de Operaciones, la Guía de Ejecución de Operaciones Financieras por FONPLATA, el Manual Operativo y sus anexos; los reglamentos, instructivos y resoluciones de orden operativo, administrativo y financiero internos del ejecutor, la normativa aplicable al FFFIR, conforme lo estipulado en la Ley 24.855; su Decreto Reglamentario N° 924/97; el Decreto P.E.N. N° 228/98; el Reglamento Operativo y Manual de Procedimientos aprobado por Resolución J.G.M. N° 427/97 y legislación concordante de EL FONDO, como también toda la legislación y las disposiciones de LA JURISDICCION que resulten aplicables.

SEGUNDA: IDENTIFICACION DEL PROGRAMA. “PROGRAMA FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL”.

IDENTIFICACION DE LA OBRA:

EXPEDIENTE PFIR N°

LA JURISDICCION agregará al expediente respectivo toda la documentación que requiere la normativa vigente, la que se considera parte integrante de EL CONVENIO.

TERCERA: OBJETO. EL FONDO asistirá al financiamiento o al co-financiamiento de LA OBRA, identificada en la Cláusula SEGUNDA, a realizarse en la Provincia de

....., hasta agotar el monto establecido en EL CONVENIO.

Los requisitos legales, económicos, socio-ambientales y técnicos de LA OBRA serán debidamente evaluados y cumplimentados por LA JURISDICCION, de conformidad con la normativa mencionada en la Cláusula PRIMERA, como también evaluados por las áreas operativas de EL FONDO y aceptados por el Consejo de Administración de EL FONDO y FONPLATA, previamente al tratamiento de la Resolución de Crédito.

CUARTA: MONTO DEL PRESTAMO. EL FONDO otorga en calidad de préstamo a LA JURISDICCION, hasta la suma de PESOS

.....(\$-), los que serán calculados en la Resolución de Crédito que se impute a LA OBRA. De este monto, la suma de PESOS (\$-) será destinada a la ejecución de LA OBRA mencionada en la Cláusula SEGUNDA y el saldo de PESOS

..... (\$.....-) se aplicará al pago de los Gastos de Auditoría y Administración de Instrumentos Financieros, contemplados en la Cláusula TRIGESIMOCTAVA.

LA JURISDICCION se compromete a utilizar, con carácter exclusivo, el préstamo para el fiel cumplimiento del objeto de EL CONVENIO.

QUINTA: RESOLUCIÓN DE CRÉDITO. A requerimiento de LA JURISDICCION el Consejo de Administración, cuando así corresponda, aprobará la Resolución de Crédito correspondiente a LA OBRA con imputación al monto acordado precedentemente y hasta agotar el mismo.

La Resolución de Crédito será notificada fehacientemente a LA JURISDICCION, a los fines de poder emitir certificados contra el monto de la misma.

SEXTA: RESERVA. El FONDO garantizará a la JURISDICCIÓN el financiamiento por hasta el monto que cuenta con la no objeción de FONPLATA para la ejecución de la obra, lo cual operará en carácter de RESERVA en relación al financiamiento de la obra identificada en la CLÁUSULA SEGUNDA.

Agotado el OCHENTA PORCIENTO (80%) del monto asignado para la obra por la Resolución de Crédito, y a solicitud de la jurisdicción, podrá acordarse una ampliación del financiamiento a través de una ADDENDA, hasta el monto de la RESERVA no utilizada, contemplando asimismo los correspondientes Gastos de Auditoría y Administración de Instrumentos Financieros que resulten proporcionalmente de aplicación por la ampliación, expresado en pesos al tipo de cambio comprador, dólar billete, establecido por el Banco de la Nación Argentina (BNA) a la fecha que se formalicen estos documentos ampliatorios.

SEPTIMA: MANIFESTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA JURISDICCION. El representante legal de LA JURISDICCION manifiesta que: a) la presente operación está debidamente encuadrada en las normas vigentes de LA JURISDICCION; b) no existe dentro del ámbito de LA JURISDICCION impedimento legal alguno que implique restricción, prohibición o impedimento de alguna naturaleza respecto de la operación acordada en EL CONVENIO; c) que mediante la Ley/Decreto N° LA JURISDICCION adhirió a la Ley N°24.855 y al Decreto P.E.N. N° 924/97; d) ha obtenido la pertinente autorización legislativa para el presente endeudamiento mediante la Ley Provincial N°, promulgada por Decreto Provincial N° ; e) ejecutará las actividades en el marco de EL PROGRAMA, en total adecuación con lo previsto en el Contrato de Préstamo FONPLATA ARG-42/2019, el Convenio de Transferencia y Ejecución Financiera, en el Manual Operativo, sus Anexos, y en EL CONVENIO; f) es responsabilidad exclusiva de LA JURISDICCION establecer y ejecutar todos los controles necesarios para prevenir, detectar, y reportar los hechos, actos, operaciones u omisiones que puedan provenir de la comisión de los delitos de lavado de activos o financiación al terrorismo, establecidas por las leyes y los organismos o unidades de información financiera, de carácter nacional y/o de la propia JURISDICCION; y g) LA JURISDICCION ha cumplido con lo dispuesto por la Ley N° 25.917 - Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal – sus modificatorias y su Decreto Reglamentario N° 1731/04, contando con la intervención favorable de la Secretaría de Provincias dependiente del Ministerio del Interior de la Nación y la autorización de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Nación.

OCTAVA: COMPROMISO DE LA JURISDICCION. A los efectos de perfeccionar la asistencia financiera, LA JURISDICCION se compromete antes del primer desembolso a presentar, si no lo hubiere hecho anteriormente, constancia de que han tomado intervención los organismos competentes que la legislación provincial determina, en orden a legitimar la obligación crediticia aquí asumida para la ejecución de las actividades de EL PROGRAMA.

Asimismo, LA JURISDICCION ejecutará las actividades que a continuación se indican, en total adecuación con lo previsto en el Contrato de Préstamo FONPLATA ARG-42/2019, en el Manual Operativo y sus Anexos y en EL CONVENIO. En ese sentido, LA JURISDICCION se compromete a:

- a) Utilizar el financiamiento otorgado mediante EL CONVENIO exclusivamente para llevar a cabo LA OBRA;*
- b) Ejecutar LA OBRA y demás actividades de EL PROGRAMA de acuerdo con EL CONVENIO y el Manual Operativo y sus Anexos, incluyendo: (i) las disposiciones aplicables en materia de salvaguardas socioambientales de FONPLATA; (ii) las disposiciones referentes a las prácticas que FONPLATA prohíbe en relación con las actividades que financia; y (iii) las normas y procedimientos de FONPLATA sobre adquisiciones de bienes y contrataciones de obras, servicios de consultoría y servicios distintos a los de consultoría;*
- c) Permitir que EL FONDO y FONPLATA examinen LA OBRA, incluyendo los bienes, los lugares, los trabajos y las construcciones;*
- d) Proporcionar todas las informaciones que EL FONDO y FONPLATA razonablemente le soliciten en relación con las actividades financiadas en el marco de EL CONVENIO;*
- e) Realizar los procedimientos licitatorios financiados con recursos de EL CONVENIO de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA de julio de 2017" y/o su modificatoria;*
- f) Informar a EL FONDO sobre todos los actos sospechosos de constituir una práctica prohibida sobre los que tenga conocimiento o venga a tomar conocimiento durante el proceso de selección, negociación o ejecución de un contrato de obra financiado con recursos de EL CONVENIO, conforme a los términos de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios, mencionadas en el punto anterior;*
- g) Mantener adecuadamente, LA OBRA financiada con recursos de EL CONVENIO, de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas, y presentar a EL FONDO las informaciones y la planificación sobre mantenimiento de las mismas que EL FONDO solicite;*
- h) Obtener las respectivas licencias y permisos ambientales que la normativa de aplicación vigente establezca;*
- i) En caso de requerirse desafectaciones de predios públicos o privados y/o reasentamientos involuntarios, la evidencia de al menos el 50% (cincuenta por ciento) de las desafectaciones del resto de los predios, además de la demostración de que se cuenta con el presupuesto requerido para esa finalidad.*

Asimismo, LA JURISDICCION se compromete a arbitrar todos los medios necesarios, técnicos, legales, financieros y presupuestarios, a los fines de garantizar la culminación, puesta en marcha operativa y mantenimiento de LA OBRA, debiendo remitir una nota suscripta por autoridad competente, en la que conste expresamente este compromiso.

NOVENA: DE LA REPRESENTACION DE LA JURISDICCION. ORGANISMO DE CONTRALOR - ORGANISMO EJECUTOR. LA JURISDICCION designa al

..... para ejercer la representación legal ante EL FONDO en todo cuanto sea necesario para la aplicación de EL PROGRAMA. Asimismo, designará oportunamente a cada ORGANISMO EJECUTOR, el que tendrá a su cargo la representación respecto de la ejecución de LA OBRA. LA JURISDICCION manifiesta que el CONTRALOR DE LOS CERTIFICADOS será ejercido por el ORGANISMO EJECUTOR, quien deberá emitir los actos administrativos aprobatorios de cada uno de los certificados de obra que se remitan a EL FONDO para su desembolso. El reemplazo de dichos representantes deberá ser notificado a EL FONDO en forma fehaciente y en un plazo no mayor a TREINTA (30) días de su designación por autoridad competente.

DECIMA: ACTAS DE REPLANTEO E INICIACION, RECEPCION PROVISORIA Y DEFINITIVA DE OBRA. LA JURISDICCION deberá acompañar las Actas de Replanteo e Iniciación de LA OBRA en la que conste la fecha cierta de la iniciación de la misma, como así también las actas en las que consten la recepción provisoria y definitiva de LA OBRA.

Cuando hubieran transcurrido CIENTO OCHENTA (180) días corridos desde la firma de EL CONVENIO, sin que LA JURISDICCION hubiera presentado certificados de avance de obra para su desembolso, EL CONVENIO podrá considerarse rescindido, sin requerimiento o notificación previa de ninguna índole y por el sólo cumplimiento de los plazos y la expresa decisión del Consejo de Administración comunicada a LA JURISDICCION.

DECIMOPRIMERA: DEL CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRA. Los certificados, de emisión mensual, reflejando el avance de obra correspondiente a los trabajos ejecutados durante el mes, deberán ser presentados debidamente conformados en el marco de la ley de LA JURISDICCION, con la intervención previa del ORGANISMO EJECUTOR y del ORGANISMO DE CONTRALOR que designe LA JURISDICCION. Los mismos deberán ser presentados a EL FONDO antes del día 15 del mes inmediato posterior. La documentación remitida con los certificados de avance de obra, ya sea la facturación como la rendición de los mismos, deberán cumplimentar la normativa vigente tanto de A.F.I.P. como de los Organismos de Recaudación Nacionales y de LA JURISDICCION. El monto total del préstamo será desembolsado conforme a la certificación de avance de LA OBRA aprobada y presentada por LA JURISDICCION, a satisfacción de EL FONDO, conforme las pautas que más abajo se establecen.

LA JURISDICCION deberá abonar al contratista cada certificado de avance de obra dentro de los CINCO (5) días hábiles de haber recepcionado las sumas transferidas por EL FONDO y rendir la aplicación de las mismas dentro de los DIEZ (10) días hábiles, contados a partir de su efectiva acreditación en la cuenta prevista en la Cláusula DECIMOQUINTA.

EL FONDO no efectuará desembolsos hasta que LA JURISDICCION acredite la inclusión de LA OBRA en la Ley de Presupuesto respectiva.

DECIMOSEGUNDA: COMPROMISO DE DESEMBOLSOS. *EL FONDO se compromete a desembolsar mensualmente una suma máxima equivalente a la prevista en el Plan de Trabajos e Inversiones de LA OBRA aprobado por la autoridad competente de LA JURISDICCION a la fecha del primer desembolso y que formará parte del presente Convenio.*

Los desembolsos a ser realizados mensualmente a LA JURISDICCION, serán registrados en DOLARES ESTADOUNIDENSES (U\$S) al tipo de cambio comprador, dólar billete, establecido por el Banco de la Nación Argentina (BNA), correspondiente al día en el que EL FONDO realice cada uno de los desembolsos, los cuales serán deducidos del registro de LA RESERVA establecida para la Ejecución de la Obra, más los Gastos de Auditoría y Administración de Instrumentos Financieros.

Este compromiso queda supeditado a las transferencias de fondos que, en función de las cuotas presupuestarias respectivas, realice el Poder Ejecutivo Nacional, en su carácter de prestatario, conforme lo establecido en el Convenio de Transferencia y Ejecución Financiera suscripto a tal efecto con EL FONDO.

DECIMOTERCERA: MODIFICACIONES EN LOS CRONOGRAMAS. Cuando se produzcan modificaciones en el Plan de Trabajos e Inversiones de LA OBRA, LA JURISDICCION deberá comunicarlas a EL FONDO, acompañando la documentación respectiva, aprobada por la autoridad competente.

EL FONDO se reserva el derecho a modificar el Cronograma de desembolsos previsto, sin que esto implique compromiso de desembolso de importes mayores a los originariamente previstos en forma mensual y sin que implique tampoco, en ningún caso, la modificación del monto total del financiamiento.

DECIMOCUARTA: COBERTURA FINANCIERA POR REDETERMINACIONES.

Cuando el monto del contrato de LA OBRA a financiar se incremente por aplicación de la normativa establecida en materia de redeterminaciones o ajustes de precios se aplicará el siguiente criterio:

EL FONDO desembolsará los certificados que incluyan redeterminaciones hasta agotar el monto comprometido en la Resolución de Crédito aprobada. En este caso, LA JURISDICCION se compromete a proveer los fondos necesarios que garanticen la finalización de LA OBRA.

Se deja establecido que cuando se otorgue anticipo financiero, el valor del contrato quedará congelado en el mismo porcentaje otorgado en tal carácter.

EL FONDO no se responsabiliza por los desembolsos de mayores montos que excedan el Plan de Trabajo de LA OBRA.

DECIMOQUINTA: DE LA TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS. CUENTA CORRIENTE.

EL FONDO transferirá los fondos a LA JURISDICCION en forma automática, conforme el período estipulado en la Tabla 2 del Anexo 4 del Manual Operativo aprobado que forma parte integrante de EL CONVENIO, previo cumplimiento de los recaudos que hagan a su validez, y rendición de cuentas de los desembolsos anteriores, si los hubiere.

Este plazo quedará automáticamente suspendido si LA JURISDICCION no cumpliera con los recaudos que hacen a su validez y que deben acompañar al certificado de avance de obra, cuando ello le fuera notificado por EL FONDO. LA JURISDICCION abrirá, en la respectiva Sucursal del BANCO DE LA NACION ARGENTINA, una Cuenta Corriente para LA OBRA la que será utilizada exclusivamente como receptora de fondos y pagadora de los bienes o servicios que involucre el mismo. La acreditación de los fondos efectuada por EL FONDO en dicha cuenta será prueba suficiente y definitiva del desembolso por parte de éste. LA JURISDICCION no podrá transferir dichos fondos a otras cuentas de las que sea titular.

DECIMOSEXTA: DE LA FACULTAD DE AUDITAR. LA JURISDICCION autoriza a EL FONDO a auditar la Cuenta Corriente que LA JURISDICCION deberá abrir conforme la Cláusula precedente y cuya apertura se compromete a notificar a EL FONDO con carácter previo a cualquier desembolso. Para ello, LA JURISDICCION deberá notificar tal circunstancia al BANCO DE LA NACION ARGENTINA y autorizar al Departamento Banca Fiduciaria - Fideicomisos de dicha institución financiera a entregar, a requerimiento de EL FONDO, los extractos bancarios de las cuentas corrientes mencionadas.

DECIMOSEPTIMA: PLAZO DE FINANCIAMIENTO. El Plazo de Financiamiento será de Ciento Veinte (120) meses, contados a partir del día 23 del mes en que se efectúe el primer desembolso.

DECIMOCTAVA: PLAZO DE GRACIA. *El plazo de gracia será de veinticuatro (24) meses o el plazo de ejecución previsto en los Pliegos de licitación aprobados, el que sea menor.*

DECIMONOVENA: PLAZO DE AMORTIZACION. *EL FONDO conviene con LA JURISDICCION un plazo mínimo de amortización del capital de noventa y seis (96) meses, computados a partir de la fecha del vencimiento del Plazo de Gracia, acordado en la Cláusula precedente.*

VIGESIMA: FORMA DE PAGO.

Los pagos en concepto de capital e intereses compensatorios se efectuarán conforme se define a continuación:

a) Capital: El capital se pagará como mínimo en noventa y seis (96) cuotas mensuales y consecutivas, redeterminadas conforme la Cláusula VIGESIMOPRIMERA. Los pagos se efectuarán los días 23 de cada mes o el día hábil siguiente si éste fuera inhábil, durante el período de amortización que se iniciará a partir del vencimiento del Plazo de Gracia.

b) Intereses compensatorios: Los intereses compensatorios se pagarán en forma mensual y consecutiva los días 23 de cada mes o el día hábil siguiente si éste fuera inhábil, a partir del mes posterior al primer desembolso, durante el período total del financiamiento. El monto de intereses compensatorios de cada cuota se calculará aplicando la tasa de interés convenida en el presente Convenio sobre los saldos deudores, redeterminadas conforme lo establecido en la Cláusula VIGESIMOPRIMERA, correspondiente al período comprendido entre la fecha del efectivo vencimiento (23 o día hábil siguiente si éste fuera inhábil) de la cuota anterior y el día anterior a la fecha de efectivo vencimiento (23 o día hábil siguiente si éste fuera inhábil) de la cuota respectiva. Para la primera cuota de intereses compensatorios, el monto se calculará desde la fecha del primer desembolso hasta el día anterior a la fecha del primer vencimiento efectivo (23 o día hábil siguiente si éste fuera inhábil).

VIGESIMOPRIMERA: REDETERMINACION DE SALDOS DEUDORES: A partir del primer desembolso y hasta la cancelación del crédito, los saldos deudores serán redeterminados mensualmente de la siguiente manera:

$$K_t = K_{t-1} \times (1 + i_{t-1})$$

Siendo

: Saldo deudor redeterminado al inicio del mes t .

K_{t-1} : Saldo deudor a la finalización del mes $t-1$ o sea el mes inmediato anterior al

mes t .

i_{t-1} : Tasa equivalente mensual que surge de tomar el mínimo entre los dos

siguientes índices:

- El 80% de la variación interanual de los últimos doce meses del índice de costo de la construcción (ICC), nivel general, elaborado y publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- La variación interanual de los últimos doce meses del índice de precios al consumidor (IPC), nivel general, elaborado y publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

VIGESIMOSEGUNDA: INTERESES COMPENSATORIOS. LA JURISDICCIÓN pagará en concepto de intereses compensatorios la tasa de las Notas del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América a DIEZ (10) años o la tasa Secured Overnight Financing Rate (SOFR) promedio de TRESCIENTOS SESENTA (360) días, de las dos la mayor, más un margen del TRES COMA SETENTA POR CIENTO (3,70%) anual (370 puntos básicos). Esta tasa de interés se aplicará sobre los saldos deudores redeterminados según la Cláusula VIGESIMOPRIMERA.

VIGESIMOTERCERA: FUENTES DE INFORMACION Y AJUSTE DE LA TASA DE INTERES COMPENSATORIO. La tasa de interés del préstamo será igual a la tasa que en cada caso corresponda, conforme lo establecido en la Cláusula VIGESIMOSEGUNDA. Dichas tasas, correspondiente al quinto día hábil anterior a la fecha de la firma del presente Convenio, serán las publicadas y/o calculadas a partir de las respectivas fuentes y/o instituciones oficiales que las producen. La tasa de interés compensatorio será ajustada trimestralmente. En cada ajuste de tasas se tomará la tasa correspondiente al quinto día hábil anterior al día 23 en el que se produce el referido ajuste.

VIGESIMOCUARTA: INTERESES PUNITORIOS. En caso de incumplimiento en tiempo y forma del pago de los servicios de amortización o intereses, LA JURISDICCION deberá abonar a partir de la mora y hasta el efectivo pago y en adición a los intereses compensatorios, un interés punitivo equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la tasa de interés compensatorio

VIGESIMOQUINTA: APLICACION DE LAS TASAS DE INTERES COMPENSATORIO Y PUNITORIO. Las tasas establecidas en las Cláusulas VIGESIMOSEGUNDA Y VIGESIMOCUARTA serán aplicadas bajo el concepto de tasas nominales anuales en un año de TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

VIGESIMOSEXTA: IMPUTACION DE LOS PAGOS. Todo pago realizado por LA JURISDICCION se imputará en primer término a los intereses compensatorios y luego a las cuotas de capital. En caso de existir cuotas atrasadas, los pagos se imputarán en primer término a los intereses punitorios, en segundo término a los intereses compensatorios y, finalmente, a las cuotas de capital. Dentro de cada una de las imputaciones señaladas, los pagos se aplicarán a los saldos más antiguos.

VIGESIMOSEPTIMA: GARANTIA. LA JURISDICCION se compromete a mantener disponible a partir del día de la fecha y hasta la definitiva cancelación del préstamo, los fondos coparticipables suficientes para hacer frente a las obligaciones generadas por el presente Convenio. Estas obligaciones incluyen el monto de la cuota de amortización, los intereses compensatorios y los intereses punitorios. LA JURISDICCION garantiza la devolución del crédito obtenido de EL FONDO con los porcentajes o montos establecidos en los Artículos 3º, incisos b) y c) y 4º de la Ley N° 23.548 y sus modificatorias o la que lo sustituya, garantía que es otorgada a favor de EL FONDO, conforme surge de la Ley Provincial N° (cuya copia legalizada es acompañada por LA JURISDICCION). Dicha garantía deberá ser notificada y registrada en el BANCO DE LA NACION ARGENTINA, Área Coparticipación y ante la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, quedando expresamente establecido que EL FONDO no realizará desembolsos hasta tanto las garantías no estén debidamente registradas y notificadas, conforme lo antes expuesto.

VIGESIMOCTAVA: EJECUCION DE LA GARANTIA. Para el supuesto en que deba ejecutarse la garantía referida en la Cláusula anterior, los fondos deberán ingresar en la Cuenta Corriente en Pesos N° del BANCO DE LA NACION ARGENTINA - Sucursal Plaza de Mayo, o en aquella cuenta bancaria que específicamente indique el eventual cesionario del crédito, en función de lo establecido en la Cláusula CUADRAGESIMOQUINTA.

VIGESIMONOVENA: SUSTITUCION O COMPLEMENTACION DE GARANTIAS. Para el supuesto que alguna modificación al Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos eliminare o disminuyere la garantía aquí comprometida, EL FONDO podrá exigir a LA JURISDICCION la sustitución o complementación de garantías, en cuyo caso LA JURISDICCION deberá sustituirla o complementarla por otra a satisfacción de EL FONDO, dentro de los QUINCE (15) días y en la proporción debida. Ello en un todo de acuerdo con lo establecido por el primer párrafo del Artículo 11 de la Ley N° 24.855. Si en dicho plazo LA JURISDICCION no sustituyere o complementare la garantía en las condiciones previstas, EL FONDO podrá considerar caduco el presente Convenio y exigir la totalidad de las sumas adeudadas y los daños y perjuicios que pudieren corresponder. A todo efecto, LA JURISDICCION responde con la totalidad de su patrimonio por las obligaciones asumidas en el presente Convenio.

TRIGESIMA: MODIFICACIONES DE OBRA Y OTROS MAYORES COSTOS.

a) MODIFICACIONES DE OBRA. EL FONDO no asume obligación alguna por la generación de mayores costos derivados de las eventuales modificaciones de obra que apruebe LA JURISDICCION durante la ejecución de la misma. Todas las modificaciones de LA OBRA, aún aquellas que no impliquen alteraciones en el monto del contrato de obra o que no impliquen requerimientos adicionales de financiamiento por parte de LA JURISDICCION hacia EL FONDO, y cuya aprobación es de exclusiva responsabilidad de LA JURISDICCION, deberán ser puestos en conocimiento de EL FONDO previo a su ejecución, a fin de obtener la “No Objeción” de FONPLATA.

EL FONDO resolverá si continúa con el financiamiento de LA OBRA. Igual criterio deberá aplicarse cuando se trate de modificaciones introducidas a los pliegos de licitación, con posterioridad a su evaluación por EL FONDO.

b) MAYORES COSTOS POR OTROS CONCEPTOS. EL FONDO no abonará adicionales de ninguna índole, gastos improductivos ni intereses por ningún concepto, etc., que puedan surgir en la ejecución de LA OBRA, los que serán asumidos por LA JURISDICCION, la que deberá tomar con suficiente antelación las provisiones necesarias para evitar la paralización de LA OBRA.

TRIGESIMOPRIMERA: PAGOS ANTICIPADOS. Previa notificación escrita a EL FONDO, con por lo menos TREINTA (30) días de anticipación, LA JURISDICCION podrá realizar pagos antes de su vencimiento, siempre y cuando no adeude suma alguna. Todo pago parcial anticipado, salvo acuerdo escrito en contrario, se imputará a las cuotas de capital pendientes en orden inverso a su vencimiento.

TRIGESIMOSEGUNDA: CANCELACION ANTICIPADA. LA JURISDICCION podrá cancelar anticipadamente en forma total los saldos deudores y las demás sumas adeudadas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo.

TRIGESIMOTERCERA: SUSPENSION DE LA ASISTENCIA FINANCIERA. REAJUSTE DEL MONTO DEL CREDITO. EL FONDO podrá suspender la asistencia financiera comprometida con LA JURISDICCION en cada caso, sin perjuicio de los derechos que le correspondan, cuando hubiere constatado incumplimientos relativos a: a) las condiciones de adhesión o los contratos celebrados; b) los pagos a contratistas y proveedores de LA OBRA financiada; c) el destino de los fondos; d) imposibilidad sobreviniente de la realización de LA OBRA no imputable a LA JURISDICCION; e) cuando LA JURISDICCION se encontrare en mora en el cumplimiento de sus obligaciones con EL FONDO; f) mora en las rendiciones previstas en la Cláusula DECIMOPRIMERA y g) incumplimiento de las observaciones volcadas en los Informes de Auditoría y Supervisión de Obra.

La suspensión se aplicará transcurridos QUINCE (15) días corridos de intimada fehacientemente LA JURISDICCION a regularizar el o los incumplimientos y siempre que no fueren subsanados dentro de dicho plazo.

El FONDO dará de baja el saldo de la asistencia financiera no utilizado en forma automática y sin requerimiento previo de ninguna índole, cuando las razones que motivaran la suspensión de la asistencia financiera no fueran removidas dentro de los NOVENTA (90) días corridos de notificada la suspensión. Tal circunstancia se comunicará a LA JURISDICCION y a las reparticiones pertinentes. Producida la baja, el monto de EL CONVENIO quedará consolidado en las sumas efectivamente desembolsadas por EL FONDO.

TRIGESIMOCUARTA: INCUMPLIMIENTO DE LA JURISDICCION. En caso de que LA JURISDICCION dejare de ejecutar LA OBRA o incumpliera en forma manifiesta los plazos de iniciación o ejecución de la misma, o cualquiera de las obligaciones emergentes de EL CONVENIO no previstas en otras Cláusulas, EL FONDO estará facultado para dar por rescindido este acuerdo, con derecho a exigir el pago de todas las sumas adeudadas y los daños y perjuicios que pudieren corresponder. En situaciones especiales, y a criterio del Consejo de Administración, EL FONDO podrá reducir el monto del préstamo a la efectiva suma que haya desembolsado en el marco de la respectiva Resolución de Crédito. En tal caso, notificada la decisión a LA JURISDICCION, ésta deberá cancelar el importe adeudado en concepto de capital e intereses en: a) SEIS (6) cuotas redeterminadas mensuales y consecutivas si el avance de obra fuera del CINCUENTA POR CIENTO (50%) o menos, y b) NUEVE (9) cuotas redeterminadas mensuales y consecutivas si el avance de obra fuera superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%).

En situaciones especiales, y a criterio del Consejo de Administración, EL FONDO podrá reducir el monto del préstamo a la efectiva suma que haya desembolsado en LA OBRA, manteniendo en tal caso, las condiciones de EL CONVENIO.

TRIGESIMOQUINTA: MORA. En el supuesto que LA JURISDICCION incumpliera cualquiera de los pagos estipulados, la mora se producirá en forma automática, de pleno derecho y por el sólo vencimiento de los plazos, sin necesidad de interpelación previa judicial o extrajudicial. EL FONDO estará facultado para aplicar el interés punitivo pactado en la Cláusula VIGESIMOCUARTA sobre los saldos deudores redeterminados de capital que se hallasen en mora, durante el período que fuese impago.

TRIGESIMOSEXTA: AUDITORIA Y SUPERVISION DE OBRAS. RENDICION DE CUENTAS. El Consejo de Administración de EL FONDO podrá disponer la realización de Auditorías, incluyendo auditorías socio ambientales, cuando lo estime necesario, con la finalidad de verificar con ajuste al proyecto de obra que origina EL CONVENIO: a) si las obras realizadas guardan correspondencia con los desembolsos efectuados; b) el uso adecuado de los recursos del financiamiento; c) la rendición de cuentas que presenta LA JURISDICCION a EL FONDO; d) el cumplimiento de los requerimientos y obligaciones previstos en el Manual Operativo de EL PROGRAMA; y e) que no se hayan ocasionado daños ambientales o a terceras personas como consecuencia de las actividades de la obra y/o que haya existido negligencia en aplicar las medidas incluidas en los planes de gestión ambiental y social. A tales fines, LA JURISDICCION se compromete a facilitar el acceso a los lugares y obras del proyecto y a exhibir la información, elementos, comprobantes y documentos que EL FONDO estime necesarios. EL FONDO realizará el seguimiento de la ejecución física y financiera de las obras, a los fines de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas por LA JURISDICCION al suscribir el presente financiamiento. En caso de detectarse atrasos y/o desvíos, además de comunicar fehacientemente esta circunstancia al Consejo de Administración de EL FONDO, quien luego comunicará a LA JURISDICCION, y a FONPLATA. EL FONDO proporcionará las herramientas a su alcance para corregir dichas anomalías y proponer soluciones en tiempo oportuno.

El enfoque de las labores descritas anteriormente y la evaluación del proyecto previa a su financiamiento no reemplaza ni complementa la responsabilidad civil del Proyectista, del Director de Obra, de la Empresa Constructora o su Representante Técnico ni del Comitente, dadas las limitaciones del trabajo de EL FONDO y de la indelegabilidad de las responsabilidades que tienen las figuras antes citadas.

TRIGESIMOSEPTIMA: ROL DE EL FONDO. Se deja constancia que EL FONDO actúa en la operación como agente financiero y administrador de los recursos de EL PROGRAMA, con las responsabilidades indicadas en la Cláusula TRIGESIMOSEXTA.

EL FONDO y FONPLATA no se responsabilizan bajo ningún concepto de los problemas que pudieran derivarse por eventuales deficiencias en el desarrollo o terminación de LA OBRA, como así tampoco de cualquier otro reclamo que por cuestiones conexas pudiera ser presentado por personas o sectores interesados.

TRIGESIMOCTAVA: GASTOS DE AUDITORIA Y ADMINISTRACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS. LA JURISDICCION autoriza a EL FONDO a desembolsar y percibir el importe previsto en la Cláusula CUARTA, por este concepto, conjuntamente con el primer desembolso por parte de EL FONDO, el que no se deducirá en ningún caso.

TRIGESIMONOVENA: CARTEL DE OBRA. Se deja establecida la obligación de LA JURISDICCION de hacer mención en el cartel de obra que ésta se realiza con la financiación del FONDO FIDUCIARIO FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL - MINISTERIO DEL INTERIOR. Dicho cartel de obra deberá contener en una primera línea el nombre del programa: "PROGRAMA FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL - FONPLATA". En una segunda línea se deberá transcribir "FONDO FIDUCIARIO FEDERAL DE INFRAESTRUCTURA REGIONAL" y en una tercera línea hacer mención al "MINISTERIO DEL INTERIOR". Las transcripciones serán efectuadas en letra mayúscula y de color blanco contra fondo celeste, debiendo estas tres líneas de escritura ocupar como mínimo el 40% de la superficie total del cartel, en el cual no se deberán incluir imágenes de personas físicas, nombres propios de las mismas y/o símbolos políticos.

CUADRAGESIMA: DE LA EXENCION DE IMPUESTOS. EL FONDO manifiesta estar exento de todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales existentes y a crearse en el futuro, en virtud del Artículo 12 de la Ley N° 24.855. LA JURISDICCION ha adherido a lo sugerido en dicha ley eximiendo de todos sus impuestos, tasas y/o contribuciones que pudieran gravar el presente Convenio, como asimismo toda la operatoria emergente del mismo.

CUADRAGESIMOPRIMERA: VIGENCIA. El presente Convenio tendrá vigencia hasta la total cancelación de las sumas adeudadas.

CUADRAGESIMOSEGUNDA: COMISION DE CONCILIACION. Para el supuesto que se genere alguna controversia respecto de la interpretación o ejecución de EL CONVENIO, las partes acuerdan, como paso previo a la instancia judicial, conformar una Comisión ad-hoc integrada por TRES (3) miembros de cada una de las partes, designados por sus respectivas autoridades, las que tendrán como función unificar criterios para la solución de los conflictos que eventualmente se planteen, en el plazo perentorio máximo de SESENTA (60) días.

CUADRAGESIMOTERCERA: SALDOS NO UTILIZADOS. Una vez abonado el último certificado del presente financiamiento o suscripta el Acta de Recepción provisoria, los saldos no desembolsados correspondientes a LA OBRA, de existir, serán automáticamente dados de baja, subsistiendo las demás obligaciones de LA JURISDICCION hasta la total cancelación del monto efectivamente desembolsado.

Igual criterio se aplicará en las consolidaciones previstas en las Cláusulas TRIGESIMOTERCERA Y TRIGESIMOCUARTA.

En todos estos casos, el Consejo de Administración de EL FONDO aprobará la correspondiente Resolución de Débito.

CUADRAGESIMOCUARTA: TRIBUNAL COMPETENTE. Ante cualquier controversia, las partes se someten a la jurisdicción originaria de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, de conformidad con lo establecido por el Artículo 117 de la Constitución Nacional.

CUADRAGESIMOQUINTA: CESION DEL CREDITO. EL FONDO podrá transferir el presente crédito y su garantía, por cualquiera de los medios previstos en la Ley y sus normas reglamentarias, adquiriendo él o los cesionarios los mismos derechos y/o acciones que posee EL FONDO en virtud de este contrato. En el caso de cesión en los términos de los artículos 70 a 72 de la Ley N° 24.441, la cesión del crédito y su garantía podrá hacerse sin notificación a LA JURISDICCION y tendrá validez desde su fecha de formalización, en un todo de acuerdo al artículo 72 de la Ley precitada. LA JURISDICCION expresamente acepta que tal como lo prevé la mencionada norma, la cesión tendrá efecto desde la fecha en que opere la misma, que no será necesaria la notificación a LA JURISDICCION y que solo podrá oponer contra el cesionario las excepciones previstas en dicho artículo.

CUADRAGESIMOSEXTA: DOMICILIOS. A todos los efectos legales, judiciales o extrajudiciales que pudieren resultar de este Convenio, las partes constituyen los siguientes domicilios especiales, a saber: EL FONDO en Av. Leandro N. Alem, N°

1074, 6° piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y LA JURISDICCION en la calle, Ciudad de, Provincia de.....

De conformidad, ambas partes firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de, Provincia de, a losdías del mes de de

ANEXO 13. CUENTAS ESPECIALES

En el marco de la ejecución de las operaciones del Programa se reconocerán la existencia de dos o más cuentas en el marco de las regulaciones nacionales vigentes. El uso de estas será informado de acuerdo a las estipulaciones previstas en el Contrato de Préstamo y previo su uso, se requerirá comunicación expresa al Banco como así también cualquier tipo de modificación vinculante el uso de las mismas.

Ante ello, se reconoce la existencia de los siguientes tipos de cuentas bancarias:

a) Cuenta en Dólares. De conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo, es utilizada exclusivamente para desembolsar los recursos del financiamiento en dólares.

b) Cuenta Especial para Exportadores (Comunicación “A” “7667” – BCRA y aclaratorias). La cuenta bancaria de referencia mediante la comunicación del BCRA permite que los entes que reciban asistencias financieras y/o aportes no reintegrables de organismos internacionales, sus agencias asociadas, bancos multilaterales de desarrollo o agencias oficiales de crédito podrán ser titulares de “Cuentas Especiales para Exportadores”, admitiéndose como acreditaciones de esas cuentas por hasta el monto en pesos proveniente de la liquidación de esas financiaciones y aportes.

La característica principal de dicha cuenta es la de mantenimiento del valor en dólares estadounidenses ingresados a dicha cuenta, a través de una retribución que se acreditará diariamente en función de la evolución que registre el dólar estadounidense en el día hábil anterior (Comunicación “A” 3500 – Tipo de cambio Mayorista). Es decir, actuaría como una cuenta en dólar con liquidación en pesos.

Complementariamente, dichas cuentas actualmente se encontrarían habilitadas para el ingreso como salida de recursos provenientes del financiamiento internacional (según “circulares aclaratorias del BCRA – “B” 12496). Es decir, la cuenta de referencia admite la realización de débitos para la adquisición en el mercado de cambios de la moneda extranjera necesaria para la devolución directa a los organismos financiadores de los respectivos proyectos de los eventuales fondos no utilizados en tales proyectos.

Los depósitos ingresados a esta cuenta corresponderán a las transferencias realizadas desde la Cuenta en Dólares a los efectos de transferir los recursos de dicha cuenta a la/s Cuenta/s Operativa/s en Pesos y desde ésta/s última/s, realizar los pagos respectivos.

Al respecto, se destaca que cuando exista operaciones con paripassu se deberá efectuar las cancelaciones de la cuenta operativa en pesos tradicional, atento a la mecánica vigente de los recursos de contrapartida local y su correcta rendición al considerar el uso de diversas fuentes de recursos (Fuente 22 Recursos Internacionales y Fuente 11 Aporte Local).

c) Cuenta Operativa en Pesos. Se reconoce una o más cuentas operativas nominadas en pesos para el manejo de los fondos destinados a solventar las actividades del Programa y la cancelación de pagos.

Esta cuenta es del tipo cuenta corriente y sus depósitos corresponden a las transferencias desde la Cuenta Especial para Exportadores, según el marco regulatorio vigente; y a los aportes de contraparte nacional de corresponder.

De esta forma, El FFFIR mantendrá seis cuentas abiertas en el Fiduciario BNA,

- Dos Cuentas en Dólares, en las cuales serán desembolsados los recursos del préstamo para:

a) Cuenta DEPOSITOS: afectar al financiamiento de los gastos del Componente I: Obras de Infraestructura y;

b) Cuenta GASTOS: afectar al financiamiento de los gastos del Componente II: Administración y Gestión del Programa.

- Dos cuentas Cuenta Especial para Exportadores en Pesos que recibirán los recursos del préstamo transferidos de las cuentas en dólares en los términos y condiciones de la Comunicación "A" 7667 del BCRA y aclaratorias para:

a) Cuenta DEP. EXPORT. COM A 7667/23 BCRA: afectar al financiamiento de los gastos del Componente I: Obras de Infraestructura y;

b) Cuenta GASTOS EXPORT. COM A 7667/23 BCRA: afectar al financiamiento de los gastos del Componente II: Administración y Gestión del Programa.

- Dos Cuentas Operativas en Pesos que recibirán los fondos del préstamo transferidos de las cuentas Cuenta Especial para Exportadores para:

a) Cuenta DEPOSITOS: transferir a las provincias para el financiamiento de los gastos del Componente I: Obras de Infraestructura y;

b) Cuenta GASTOS: el pago de los gastos del Componente II: Administración y Gestión del Programa.