

RESOLUCION Nº 397 D 1



**FONPLATA**

Banco de Desarrollo

ES COPIA

RINAR DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría General de Gobernación



GOBIERNO DE  
**SALTA**

FONDO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE LA CUENCA DEL  
PLATA

PROVINCIA DE SALTA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTO  
OPERATIVO

MS

RESOLUCION Nº 397 D1



**FONPLATA**

Banco de Desarrollo

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



GOBIERNO DE  
**SALTA**

**PROGRAMA**

**AMPLIACIÓN**

**Y REFUNCIONALIZACIÓN**

**DEL HOSPITAL SAN BERNARDO DE LA PROVINCIA DE SALTA**

**LEY PROVINCIAL N° 8208**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO**

**ARG-49/2020 FONPLATA**

**JUNIO 2021**



**CONTENIDO.-**

- I. INTRODUCCION. PROPOSITO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA.
- II. ORDEN DE PRELACION. NORMATIVA QUE RIGE LA EJECUCION DEL PROGRAMA.
- III. DESCRIPCION DEL PROGRAMA. OBJETIVOS. LOCALIZACION. ÁREAS DE INTERVENCIÓN. BENEFICIARIOS.
- IV. COMPONENTES.
- V. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA. ORGANISMO FINANCIADOR. PRESTATARIO GARANTE. ORGANISMOS REGULADORES. ÓRGANO EJECUTOR. UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL. CONSEJO CONSULTIVO. ORGANIZACIÓN. ESTRUCTURA. FUNCIONES.
- VI. MECANISMO FIDUCIARIO DE EJECUCION.
- VII. EJECUCION DE LAS ADQUISICIONES.
- VIII. ADMINISTRACION FINANCIERA – CONTABLE.
- IX. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA OPERACIÓN
- X. SISTEMA DE INFORMACION, ARCHIVO Y CONTROL INTERNO
- XI. PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
- XII. MODIFICACION DEL REGLAMENTO OPERATIVO.
- XIII. ANEXOS.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

---

**I. INTRODUCCION. PROPOSITO DEL REGLAMENTO OPERATIVO. -**

---

**1.1** Con fecha de de 2020 FONPLATA Banco de Desarrollo (a partir de ahora también denominado FONPLATA) aprobó el préstamo para financiar el **"Programa de Ampliación y Refuncionalización del Hospital San Bernardo"** de la localidad de Salta Capital, Provincia de Salta (en adelante el Programa). El 04 de junio de 2021 la Provincia de Salta (*en adelante el Prestatario*) y FONPLATA suscribieron el Contrato de Préstamo Nº AR 49/21, que fue aprobado por Decreto Nº 475 del Sr. Gobernador de la Provincia de Salta.

**1.2** El Reglamento Operativo del Programa (ROP) es la guía normativa de ejecución del Programa y es por lo tanto de observancia obligatoria por los ejecutores. En caso de que alguna de las disposiciones del Reglamento colisionara con lo estipulado en el Contrato de Préstamo o con las normas de FONPLATA aplicables, estas últimas primarán por sobre el ROP.

**1.3** El Reglamento Operativo del Programa establece los mecanismos, procedimientos y reglas que resultan aplicables en las diferentes etapas de la ejecución, y proporciona guías y normas para la organización, gestión e implementación del Programa. El ROP tiene como propósito definir el marco conceptual y técnico del Programa, detallar los procesos técnicos, administrativos, financieros, de adquisiciones y de auditoría y establecer los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación.

**1.4** En el sentido señalado pretende establecer reglas a observar en las diferentes fases de su ejecución, por lo tanto, la vigencia del mismo perdurará hasta la conclusión del Programa.

**1.5** El presente documento pretende unificar las acciones para obtener con ello una eficiente implementación, optimizando el uso de los recursos.

**1.6** En sus aspectos institucionales el ROP contiene la descripción de los principales actores involucrados en el PROGRAMA y las modalidades de su ejecución. En su faceta normativa, detalla los componentes, las actividades, los procedimientos, los mecanismos y controles que serán aplicados para la gestión de la operación.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



---

**II. ORDEN DE PRELACIÓN – NORMATIVA QUE RIGE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN.-**

---

**2.1 PRINCIPIO GENERAL**

Como principio general se establece que, de existir alguna contradicción entre el ROP y el contrato y/o normas y políticas de FONPLATA a las cuales refiere, predominaran estas últimas.

**2.2** Las acciones desarrolladas en el marco del Programa deberán responder a la siguiente supremacía normativa:

- A. Contrato de Préstamo ARG-49/20 SALTA – FONPLATA, sus anexos y complementarios
- B. Normas y Políticas del FONPLATA, incluyendo específicamente el documento titulado “Política para la adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA” Resolución RD Nº 1394/17 y/o sus modificaciones;
- C.
- D. El presente Reglamento Operativo y sus anexos; Guía de Ejecución de Operaciones – RES PRE Nº 26-2019
- E. Las leyes y reglamentos de la Legislación de la Provincia de Salta en forma subsidiaria y en cuanto resulten aplicables y no sean contrarias a lo dispuesto en los documentos indicados en los literales A. y B.;

---

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA. OBJETIVOS – LOCALIZACIÓN –  
ÁREAS DE INTERVENCIÓN – BENEFICIARIOS.-**

---

**3.1 OBJETIVO GENERAL**

El Programa tiene como objetivo general contribuir a incrementar la capacidad y la calidad de los servicios públicos de salud en la Provincia de Salta, como así también la de su zona de influencia.

**3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos del Programa son:

- Ampliar y mejorar el equipamiento y la infraestructura del Hospital San Bernardo destinada a servicios y áreas de atención de Cuidados Críticos y de Alta Complejidad.
- Contribuir a minimizar los tiempos de espera de los pacientes para cirugías y los riesgos de infecciones intrahospitalarias.
- Fortalecer el Sistema de Gestión del Hospital y capacitar a los colaboradores para su correcta implementación.

**3.3 LOCALIZACIÓN**

La intervención se realizará en el predio existente del Hospital San Bernardo en la Ciudad de Salta Capital, Provincia de Salta, específicamente entre las calles Av. José Tobías, Dr. Mariano Boedo, Braile, Ejército de los Andes. Con acceso principal desde Av. Tobías y de administración y secundarios por calle Boedo.

Las obras se ejecutarán dentro del predio del hospital, en el sector que ocupa la actual Administración e Internación de Traumatología (Nuevo Bloque Crítico), parte del predio de la playa de estacionamiento existente (Nueva Central de Esterilización) y un sector libre sobre calle Boedo, que se comunica con los bloques del edificio del casco antiguo (Nueva Administración).

Las coordenadas de localización de la misma son: 24°47'31"S 65°23'56"O (Google Earth).

**3.4 ÁREAS DE INTERVENCIÓN – POBLACIÓN OBJETIVO - BENEFICIARIOS**

El Hospital Público de Gestión Descentralizada (H.P.G.D.) San Bernardo presta servicios a toda la población salteña, exceptuando a la población materno infantil, cuyo nosocomio de referencia es el Nuevo Hospital Materno Infantil del Milagro.

La población de Salta en el año 2010 según datos proporcionados por el censo era de 1.214.441 habitantes –fuente INDEC- con una proyección para el año 2020 de 1.424.397, de los cuales alrededor de 1.019.861 habitantes son mayores a los 15 años, es decir, la población de alcance de los servicios del Hospital San Bernardo.

Por ello, los beneficiarios directos del Programa serán los 1.019.861 habitantes de la provincia de Salta.

RESOLUCION N° 397 D /



Serán beneficiarios indirectos, los ciudadanos residentes en toda Provincia o País limítrofe, como así también, la población de tránsito (turismo, transporte, otros). De acuerdo al último anuario estadístico de turismo publicado en el año 2018, arribaron a la Provincia de Salta, 1.817.968 personas en calidad de turistas.

*[Handwritten signature]*  
**ES COPIA**

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

---

**IV. COMPONENTES – DESCRIPCIÓN – ACTIVIDADES.-**


---

4.1 Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el Programa se estructurará y ejecutará en torno a cuatro (4) componentes:

- a. Componente 1: Mejora de Infraestructura Edilicia y Circulación;
- b. Componente 2: Inversión en Equipamiento;
- c. Componente 3: Fortalecimiento Institucional y de la capacidad de gestión;
- d. Componente 4: Administración, Auditoria y Evaluación

**Presupuesto por Componentes y fuentes de financiamiento (US\$)**

Componentes	FONPLATA	Aporte Local	Total	%
1. Infraestructura Edilicia y Circulación	14.110.000	5.825.110	19.935.110	70,29
2. Equipamiento	5.620.000	2.380.000	8.000.000	28,22
3. Fortalecimiento institucional	0	10.000	10.000	0,00
4. Administración, auditoría y evaluación (*)	270.000	150.000	420.000	1,49
<b>Total</b>	<b>20.000.000</b>	<b>8.365.110</b>	<b>28.365.110</b>	<b>100,00</b>
Participación en %	<b>70,51</b>	<b>29,49</b>	<b>100,00</b>	

(\*) Incluye la Comisión de Administración de FONPLATA.

**4.2 COMPONENTE 1: INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y DE CIRCULACIÓN**

DIMENSIONAMIENTO: TOTAL US\$ 19.935.110 – FONPLATA= US\$ 14.110.000 – PROVINCIA DE SALTA= US\$ 5.825.110

Este componente incluye la realización de las obras necesarias para el desarrollo del nuevo conjunto de tres (3) edificios con una superficie total de 11.146,84 m2 cubiertos que se unirán a través de circulaciones al casco existente. Además de las intervenciones en áreas exteriores colindantes de 4.000 m2 (áreas de estacionamiento de ambulancias y circulación de servicio para proveedores y técnicos), con sus instalaciones y equipamientos.

  
 RINA R. DE TORRES  
 Programa Leyes y Decretos  
 Secretaría Gral de la Gobernación

**PRODUCTOS DEL COMPONENTE 1****4.2.1 PRE-INVERSIÓN:**

Incluye el financiamiento de la elaboración de los estudios y documentos pendientes requeridos para finalizar la formulación del proyecto ejecutivo de las inversiones previstas. Este producto se encuentra a cargo de la Provincia de Salta como contraparte provincial:

A su vez, se compone de los siguientes Sub-productos:

**4.2.1.1 Proyecto de Instalación Eléctrica**

Dimensionamiento: Total Provincia de Salta \$ 8.300.000.

Incluye la elaboración de los documentos, cálculos y planos necesarios a nivel ejecutivo tanto de la instalación eléctrica de las intervenciones a realizar en el nosocomio como también de la obra de nexo para cumplir con los requerimientos de la prestataria del servicio (EDESA) para la factibilidad de la provisión de energía eléctrica.

**4.2.1.2 Estudio de Impacto Ambiental – Social y Plan de Gestión Ambiental**

Dimensionamiento: Total Provincia de Salta \$ 1.625.000.

Conforme al mismo se procederá a la elaboración de la línea base ambiental y social, matriz de evaluación de impactos, plan de gestión ambiental y social, oportuna obtención del certificado de aptitud ambiental municipal. Este estudio incluye además los lineamientos generales para la instancia de demolición que deberán ser contemplados por la contratista que resulte adjudicataria, para la presentación del proyecto de demolición definitivo previo a la ejecución de las obras.

**4.2.2 CONSTRUCCIÓN DEL BLOQUE CRÍTICO.**

Este edificio que contará con una superficie de 8.440 m<sup>2</sup> se encontrará emplazado dentro del predio del hospital existente, constará de tres pisos y albergará la nueva Unidad Quirúrgica que incluye Unidad de Cirugía Mayor (10 quirófanos) y la Unidad de Cirugía Ambulatoria (2 quirófanos); Unidad de Terapia Intensiva (26 boxes individuales); Unidad Cardiovascular y Coronaria (9 boxes individuales); Unidad de Quemados (10 camas y 2 quirófanos) y la Unidad de Terapia Intermedia (26 camas), incluyendo locales de apoyo para servicio técnico.

**4.2.3. CONSTRUCCIÓN DE LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.**

Este edificio que contará con una superficie de 517 m<sup>2</sup>, se encuentra vinculado al conjunto del hospital a través de la nueva circulación técnica y concentra los nuevos locales de tratamiento y procesamiento de materia estéril para todos los servicios del hospital.

Estará dividida en dos grandes sectores, por un lado, el acceso y dependencias del personal de Esterilización y por el otro el proceso en sí mismo. La recepción del material usado se realiza por un extremo y entra al circuito de prelavado y posteriormente al procesamiento en autoclaves, para luego ser almacenado previo a ser expedido a cada lugar.

**4.2.4. CONSTRUCCIÓN DEL BLOQUE ADMINISTRATIVO.**

El tercer edificio de 2.100 m<sup>2</sup> aproximadamente, se realizará para reemplazar la superficie de la actual Administración, ya que el Bloque Critico se implantará en lugar de la

misma. Este edificio se compone de oficinas de atención al público y al recurso humano del hospital, Administración General y Gerencias como así también a Docencia e Investigación, incluyendo Aulas y Auditorio con capacidad para 115 personas, para las actividades de médicos residentes.

**4.2.5. CONSTRUCCIÓN DE LOS EJES CIRCULATORIOS.**

Los edificios antes descriptos se comunicarán con el casco existente del hospital a través de dos nuevos ejes circulatorios, tanto público como técnico, los que organizan los flujos circulatorios de pacientes y personal técnico hacia los servicios.

**4.3 COMPONENTE 2: ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.**

DIMENSIONAMIENTO: TOTAL US\$ 8.000.000 – FONPLATA= US\$ 5.620.000 – PROVINCIA DE SALTA= US\$ 2.380.000

Este componente incluye la compra-adquisición de los bienes muebles, tecnología y/o equipos necesarios para la prestación de los servicios. Se adjunta como anexo detalle de los bienes a adquirir.

EQUIPO MEDICO	US\$	7.194.538,66
OTROS	US\$	747.009,90
<b>TOTAL</b>	<b>US\$</b>	<b>7.941.548,56</b>

**PRODUCTOS DEL COMPONENTE 2:**

**4.3.1 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO PARA EL BLOQUE CRÍTICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.**

Incluye todos los equipos biomédicos tanto de mediana como alta complejidad que son necesarios para poner en funcionamiento la nueva infraestructura a plena capacidad.

**4.3.2 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y TECNOLOGÍA.**

Incluye todo el mobiliario, computadoras, equipamiento informático, accesorios y demás elementos que no corresponden a equipamiento médico, que serán necesarios para el funcionamiento de la nueva infraestructura.

**4.4 COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

DIMENSIONAMIENTO: TOTAL US\$ 10.000 – PROVINCIA DE SALTA= US\$ 10.000

Este componente consiste en el diseño e implementación de un Sistema de Gestión para la fase operativa del Hospital, enfocado en la calidad de los servicios externos e internos, como así también en la capacitación y/o formación de los colaboradores de todos los niveles para su efectiva implementación.

La ejecución de este componente estará a cargo de un consultor o firma consultora con experiencia en la materia, debiendo elaborar los productos o entregables que se detallan a continuación:


  
**COPIA**
  
 RINA F. DE TORRES
   
 Programa Leyes y Decretos
   
 Secretaría General de la Gobernación

**PRODUCTOS DEL COMPONENTE 3.****4.4.1 SISTEMA DE GESTIÓN.**

Nuevo sistema de gestión, enfocado en la mejora continua de la calidad de los servicios que presta el Hospital y en virtud de los nuevos servicios y procesos que se incorporarán producto de la refuncionalización y ampliación.

Incluirá la elaboración de la carta de servicios, diseños de procesos, procedimientos y buenas prácticas para los servicios críticos y de apoyo, como así se definirá una estructura organizacional, dirección estratégica, gestión de recursos y presupuesto, gestión de calidad de los servicios y sistema de control y auditoría. Inclusión de metas de equidad de género en el ámbito laboral.

Se procederá a la validación y puesta en marcha del nuevo Sistema de Gestión.

**4.4.2 PLAN DE CAPACITACIÓN.**

Capacitación para los colaboradores de los diferentes niveles del Hospital para asegurar el éxito en la implementación del nuevo sistema de gestión.

Se procederá al diseño del Plan de Capacitación para cada nivel o grupo de colaboradores, en el mismo estarán comprendidos profesionales de la salud, personal de apoyo, administrativos, gerencia, auditoría, entre otros.

Se procederá a la validación e implementación del Plan de Capacitación.

**4.5 COMPONENTE 4: ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

DIMENSIONAMIENTO: TOTAL US\$ 420.000 –FONPLATA US\$ 270.000 PROVINCIA DE SALTA= US\$ 150.000

En este componente se financiarán gastos asociados con la administración contable, financiera, legal y técnica del Programa. Involucra las actividades de planificación, programación, supervisión y monitoreo de la ejecución física y financiera del Programa, como así también de tareas de difusión del mismo. Incluye los costos del equipo ejecutor, auditorías y evaluaciones del Programa, como así mismo la comisión del Organismo Financiador.

Dado que la Unidad Ejecutora del Programa estará conformada por personal que se encuentra desempeñando funciones dentro de la administración Pública Provincial, se tomarán como gastos imputables al aporte local los sueldos de dichos agentes prorrateados según las horas dedicadas a la ejecución y administración del mismo.

**SUBCOMPONENTES:****4.5.1 EVALUACIONES, DE PROCESO Y EX POST.**

Mediante este subcomponente se financiarán las evaluaciones correspondientes al Programa, las cuales serán ejecutadas por la Provincia de Salta en conjunto con la Secretaría de Asuntos Estratégicos (SAE) de Presidencia de la Nación. Se aplicarán procedimientos de investigación social para valorar la conceptualización y el diseño, la gestión, ejecución y utilidad del Programa.

**4.5.2 ADMINISTRACIÓN CONTABLE, FINANCIERA, LEGAL Y TÉCNICA.**

Este componente se encuentra en sintonía con las funciones que deberá cumplir la unidad ejecutora del Programa (UEP), todo ello en cumplimiento con el Reglamento Operativo y demás condiciones que establezca el órgano financiador. Comprende las acciones de procesos de contrataciones, firma de contratos, seguimiento de ejecución, inspecciones, elaboración de informes, dictámenes legales, emisión de certificados de pago.

La UEP llevará un adecuado sistema de controles internos contables y administrativos.

Para lograr tal fin, se utilizarán los sistemas contables UEPEX y JD Edwards. El primero de ellos es una herramienta que debe ser utilizada en la gestión de todos los fondos provistos por financiamiento externo que permite optimizar las tareas de gestión, registro y control de las unidades ejecutoras. El segundo, es el sistema de Administración Financiera utilizado por el Estado Provincial, que debe ser utilizado para la registración de todas las operaciones llevadas a cabo por la administración pública provincial.

También estará a cargo de dicha unidad la gestión de apertura y manejo de la cuenta bancaria exclusiva que será utilizada para la ejecución del Programa.

Asimismo, será de su responsabilidad todas las operaciones de gestión de pagos descritas como Actividades de los Componentes, la liquidación de retenciones, confección de conciliaciones bancarias mensuales y demás tareas inherentes a la gestión contable y financiera del Programa.

A fin de proveer la documentación necesaria que permita verificar las transacciones, el Área Administrativa Financiera y Contable llevara un sistema de archivo físico y digital.

El Área Administrativa Financiera y Contable será la responsable de elaborar y presentar dentro de los plazos previstos en el Contrato de Préstamo, los informes Semestrales y los Estados Contables anuales relativos a la totalidad del Programa. Así como también será de su competencia la gestión de las necesidades presupuestarias y la elaboración del Presupuesto Anual de acuerdo a la normativa provincial.

#### **4.5.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.**

Además de las evaluaciones que realice la SAE de la Nación, la Provincia realizará auditorías internas y externas en cumplimiento de los términos y requerimientos que se estipulen en el manual operativo.

La auditoría externa podrá ser realizada a través de una firma consultora o a cargo del Organismo de fiscalización superior de la Provincia de Salta, a elección del Prestatario. En el supuesto de que la Auditoría Externa sea realizada por una firma consultora, se requiere la No objeción de FONPLATA a los Términos de Referencia (TDR) y durante el proceso de contratación la revisión de FONPLATA será ex ante.

La UEP pondrá a disposición de los organismos de contralor tanto provinciales como nacionales la documentación, equipo y personal necesarios para llevar a cabo su tarea.

#### **4.5.4 GASTOS ADMINISTRATIVOS.**

Incluye los gastos de comisión administrativa a abonar al organismo financiador, conforme a lo previsto en el contrato de préstamo.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

---

**V. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA. Periodo de Ejecución. Organismo Financiador. Prestatario-Garante. Organismos con intervención en el Programa. Organismo Ejecutor: Unidad Ejecutora Provincial. Consejo Consultivo. Organización. Estructura. Funciones. -**

---

#### **5.1 PERIODO DE EJECUCIÓN.**

El periodo de ejecución del PROGRAMA es de cuatro (4) años, contados a partir de la firma del Contrato de Préstamo FONPLATA ARG-49/2020.

#### **5.2 ORGANISMO FINANCIADOR.**

FONPLATA es la entidad que financia parcialmente el PROGRAMA y su rol principal es intervenir durante todo el ciclo del mismo, desde su aprobación, durante el seguimiento de la ejecución y hasta la posterior evaluación de resultados.

#### **5.3 PRESTATARIO – GARANTE.**

El prestatario del Préstamo ARG-XX/2020 para el financiamiento del Programa es la Provincia de Salta, resultando así también garante del mismo la República Argentina.

#### **5.4 ORGANISMOS CON INTERVENCIÓN EN EL PROGRAMA.**

Son Organismos con incidencia en la ejecución del PROGRAMA en el ámbito de la Provincia de Salta:

✓ **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS;** son algunas de sus principales competencias:

**A.** Hacer recaudar las rentas de la Provincia y ejecutar la Ley de Presupuesto Provincial.

**B.** Entender en la elaboración del Presupuesto General del Gobierno de la Provincia, la ejecución de la política presupuestaria y de la contabilidad pública, la fiscalización de gastos e inversiones y la formulación de la Cuenta General del Ejercicio.

**C.** Entender en el sistema integrado de administración financiera.

D. Entender en la recaudación de las rentas de la Provincia y en la formulación, reglamentación, ejecución y fiscalización de la política tributaria, procurando el mayor grado de equidad tributaria y la expansión del universo contributivo.

E. Establecer mecanismos de programación y planificación financiera a efectos de generar previsibilidad a quienes interactúan con el Estado.

F. Entender en la aplicación del Sistema de Contrataciones de la Provincia.

G. Entender en el procedimiento y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios en el Poder Ejecutivo Provincial.

H. El financiamiento proveniente de organismos nacionales, organismos internacionales de crédito o estados extranjeros

✓ **MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA;** son algunas de sus principales competencias:

A. Entender en la política de proveer a las necesidades de la prosperidad económica y las necesidades de las obras públicas de interés provincial.

B. Entender en la elaboración y ejecución del plan único de obras públicas de la Provincia, implementando acuerdos con los restantes ministros para los planes de construcciones escolares y hospitalarias.

C. Entender en lo referido al sistema normativo de las obras públicas.

D. Entender en la formulación de planes de obras públicas y de emprendimientos susceptibles de crear inmediatas fuentes de trabajo.

✓ **MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA;** son algunas de sus principales competencias:

A. Entender en la elaboración y ejecución de los planes y programas tendientes a obtener el mejor nivel de salud para todos los habitantes.

B. Entender en la formulación del marco regulatorio de la atención de la salud para todos los habitantes de la Provincia.

C. Entender en la articulación de la acción sanitaria pública con la desarrollada por los sectores socialmente interesados y con las instituciones del sector privado, procurando la implementación de un sistema de salud en la Provincia que permita la utilización eficiente de los recursos y asegure el acceso a los servicios de salud.

D. Entender en la creación y supervisión de los establecimientos de salud y sanitarios de gestión estatal, con afectación de su personal y de los, bienes necesarios,



procurando la utilización eficiente de los recursos humanos, financieros, edificios y demás constitutivos del sistema de salud de la Provincia, evitando toda forma de duplicación de esfuerzo e inversiones. Asimismo, entender en la reglamentación de todo lo atinente al funcionamiento de tales establecimientos.

#### 5.5 ORGANISMO EJECUTOR.

El Ministerio de Economía y Servicios Públicos será el **Organismo Ejecutor (OE)** del Programa y tendrá la responsabilidad institucional por la ejecución a través de la Unidad Ejecutora del Programa **AMPLIACIÓN Y REFUNCIONALIZACIÓN DEL HOSPITAL SAN BERNARDO**, en adelante **UEP**.

La UEP deberá tomar los recaudos necesarios para el logro del objetivo de desarrollo del Programa en el plazo de ejecución y con el presupuesto acordado en el Contrato.

Es así que, desde el punto de vista institucional, cumplirá funciones de representación y nexo entre la Provincia de Salta, el Banco de Desarrollo – FONPLATA (en adelante **EL BANCO**) y el Gobierno Nacional.

Su principal función consistirá en gestionar técnica y financieramente el Programa en sus distintas etapas, procurando que la ejecución técnica, financiera y ambiental del mismo, se desarrolle de forma ordenada.

Para la consecución de sus metas deberá confeccionar los informes de planificación, gestión y seguimiento del Programa.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

## 5.6 ESTRUCTURA

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Oral de la Gobernación

## 5.6.1 Unidad Ejecutora del Programa

La ejecución del Programa estará a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) constituida en la Dirección General de Financiamiento de la Secretaría de Financiamiento y Planificación Financiera del Ministerio de Economía y Servicios Públicos de la Provincia de Salta, quien será la responsable de la implementación, supervisión y ejecución de cada uno de los componentes que integran el mismo. Para ello cuenta con la autoridad suficiente para coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos.

Con el objeto de asegurar que la UEP cuente con el apoyo y los medios necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que más abajo se le asignan, se constituye un Consejo Consultivo (CC) integrado por los responsables de las organismo participantes: Ministerio de Economía y Servicios Públicos, Ministerio de Infraestructura y Ministerio de Salud Pública.

## 5.6.2 Unidad Ejecutora del Programa.

La UEP será el organismo que centralice todas las actividades relativas al Programa. En términos generales le corresponde dirigir, coordinar y ejercer la supervisión y control técnico, económico-financiero, jurídico y administrativo de todas las actividades inherentes a la ejecución del Programa.

La UEP contará para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades con un equipo de coordinación conformado por un Coordinador General, un Responsable del Área Administrativa, Financiera y Contable; un Responsable del Área Legal; un Responsable del Área de Adquisiciones y Contrataciones; un Responsable del Área Técnica; y un Responsable del Área Ambiental y Social.

Además, contará con el apoyo de las áreas técnicas y de soporte administrativo dependientes de los organismos con incidencia en el Programa y de agentes de la Dirección General de Financiamiento de la Secretaría de Financiamiento y Planificación Financiera del Ministerio de Economía y Servicios Públicos.

✓ **Funciones y responsabilidad de la UEP.**

La UEP tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. La administración y el control fiduciario del Programa.
- b. El cumplimiento de las directrices del FONPLATA para la adquisición de bienes, contrataciones de obras y servicios de consultoría.



- c. El seguimiento y la evaluación del Programa.
- d. La coordinación y la supervisión de la ejecución de los componentes del Programa.
- e. El asesoramiento a las diferentes entidades y personas que ejecutarán el Programa.
- f. La coordinación con otros programas y proyectos que se ejecuten en la Provincia.
- g. La preparación de los convenios necesarios para la ejecución del Programa.
- h. La supervisión de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa.
- i. La Gestión de los recursos provinciales suficientes para atender en tiempo y forma las obligaciones que emergen del contrato de préstamo.
- j. El diseño del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, como así también efectuará el seguimiento de su cumplimiento, preparando toda la documentación técnica necesaria para proceder a las contrataciones y adquisiciones en el marco del Programa.
- k. La aprobación y presentación a FONPLATA de los Documentos de Licitación, Informes de Evaluación de Ofertas, recomendaciones de adjudicación y contratos.
- l. La confección y aprobación de solicitudes y justificaciones de desembolsos.
- m. Seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos y contratos ejecutados en el marco del Programa.
- n. La fiscalización al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de la obra
- o. Colaboración en los procesos de evaluación y auditoría
- p. La gestión de los pagos de las contrataciones ejecutadas en el marco del programa
- q. Elaboración de informes Semestrales sobre la ejecución del Programa.
- r. Archivo de la información y documentación sobre la ejecución operativa del Programa, así como de los productos y resultados alcanzados, como base para la preparación del informe de cierre del Programa, como así también para la eventual realización por FONPLATA de la evaluación ex post. La UEP mantendrá durante la ejecución del Programa y por el tiempo que el ordenamiento legal lo establezca, un sistema de archivo central estandarizado con sus respectivos procedimientos con documentación original. Para la preparación y archivo de los reportes del Programa se deben utilizar los formatos o procedimientos que hayan sido acordados.

**5.7 Estructura de la UEP.****5.7.1 Coordinador General.**

Será el responsable de llevar a cabo las acciones para el desarrollo del Programa y que principalmente son:

- a) Conducir las actividades correspondientes a la selección, evaluación, presentación, ejecución y control del Programa.
- b) Coordinar y supervisar el trabajo de todas las áreas de la UEP.
- c) Representar a la UEP ante Jurisdicciones nacionales, provinciales y el FONPLATA.
- d) Convenir, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas en el Programa, con otros organismos provinciales centralizados y descentralizados su participación en el mismo, en caso de ser necesario.
- e) Realizar las comunicaciones de las autorizaciones que correspondan respecto de licitaciones, adjudicaciones e inicio de obras.
- f) Intervenir en todo lo referente a la ejecución física y financiera del Programa, aprobación de certificados de obra, servicios y facturas de compra, emisión de órdenes de desembolsos y uso apropiado de fondos, y en toda aquella actividad prevista en el Contrato de Préstamo.
- g) Efectuar las rendiciones de cuenta consolidada que deba presentar la Provincia en los períodos pertinentes al FONPLATA
- h) Preparar y remitir los informes de ejecución así como toda otra información solicitada por el FONPLATA
- i) Dar seguimiento a la matriz de resultados.
- j) Identificar a las personas políticamente expuestas.

**5.7.2 Responsable del Área Administrativa, Financiero y Contable.**

Contará para el desempeño de sus funciones que se detallan seguidamente, con el apoyo de los Subprogramas de Administración Contable y Administración Financiera de la Dirección General de Financiamiento. Cabe aclarar que el personal de la Dirección antes mencionada cuenta con la capacitación y la experiencia necesaria en el manejo del sistema UEPEX. Las tareas a realizar serán:

- a) Administrar las cuentas especiales del Programa.
- b) Preparar informes sobre avance de Programa.
- c) Preparar y presentar las solicitudes de desembolso al FONPLATA.
- d) Implementar y administrar el código de cuentas conforme a las exigencias del FONPLATA y al método contable que se utilizará para la verificación de transacciones y los estados de cuenta.
- e) Administrar la cuenta de desembolsos del financiamiento.
- f) Planificar el flujo requerido de desembolsos y contrapartida necesarios para la ejecución del Programa.
- g) Autorizar y realizar el pago de las compras y contrataciones efectuadas en el marco del Programa.
- h) Administrar el archivo de la documentación respaldatoria de todas las transacciones, compras y contrataciones realizadas.
- i) Participar en las evaluaciones económicas de las ofertas o propuestas.
- j) Elaborar los informes semestrales.
- k) Elaborar y dar seguimiento al POA y PEP (Plan Estratégico del Proyecto)
- l) Preparar los informes financieros y de estado de avance que le requiera el Coordinador Ejecutivo

- m) Realizar el seguimiento y evaluación del Programa.

#### 5.7.3 Responsable del Área Legal.

Contará para el desempeño de las funciones que se detallan seguidamente, con el apoyo del Programa Jurídico de la Dirección General de Financiamiento. Deberá:

- a) Prestar asesoramiento jurídico a la UEP y a los organismos involucrados en la ejecución del Programa.
- b) Asegurar que todos los acuerdos legales relativos al Programa se implementen correctamente.
- c) Supervisar los términos jurídicos de todas las contrataciones a realizar por la UEP.
- d) Participar en las evaluaciones jurídicas de las ofertas o propuestas.
- e) Colaborar en los procedimientos de adquisiciones de obras, bienes y servicios con el área de adquisiciones y contrataciones de la UEP.
- f) Elaborar los informes que le solicite el Coordinador General

#### 5.7.4 Responsable del Área de Adquisiciones y Contrataciones.

Contará para el desempeño de las funciones que se detallan seguidamente, con el apoyo del Programa de Proyectos de la Dirección de Financiamiento de la Secretaría de Financiamiento y Planificación Financiera del Ministerio de Economía y Servicios Públicos y del área legal de la UEP:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para asegurar que los procedimientos de contrataciones de obra, adquisición de bienes y/o contrataciones de consultoría, que se ejecuten a través de la UEP, se ajusten a las políticas y normas vigentes en materia de procedimientos de contratación y/o licitación requeridos por el FONPLATA o la Provincia según sea el caso
- b) Brindar asistencia técnica a los organismos que lo requieran a fin de propender a una correcta aplicación de la normativa en vigencia
- c) Proponer a consideración del Coordinador General las recomendaciones de envío de los documentos formales de contratación al FONPLATA a fin de que este efectúe su revisión o la correspondiente no objeción de financiamiento a la selección efectuada por la Provincia
- d) Integrar los comités de evaluación de ofertas o propuestas y sugerir su conformación
- e) Revisar los proyectos, términos de referencia y especificaciones técnicas presentados por los equipos técnicos de las EP
- f) Ejecutar otras actividades emergentes de la dinámica del Programa en las áreas de su competencia

#### 5.7.5 Responsable del Área Técnica.

Responsable a Cargo del Área Técnica que desempeñará las funciones que se detallan seguidamente, con el apoyo de la Dirección de Obras de Salud de la Secretaría de Obras Públicas del Ministerio de Infraestructura, la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Salud Pública y la Coordinación General Administrativa del Hospital San Bernardo:

- a) Coordinar la elaboración y Aprobar los documentos técnicos, especificaciones, planos y documentación gráfica, presupuestos oficiales y otros necesarios para el armado de los pliegos de las contrataciones.
- b) Coordinar y gestionar la inspección de obra y el seguimiento de avance del proyecto en general informando desvíos que pudieran surgir en su ejecución. Estarán a su cargo la coordinación de los equipos de inspección y seguimiento del proyecto el cual estará constituido por la siguiente estructura:

- a. Inspección de Obra: equipo responsable de inspeccionar y certificar el avance en las obras edilicias. Dicho equipo estará constituido por profesionales Arquitectos, Ingenieros y/o profesionales afines con experiencia mínima de 5 años en la inspección de obras de similar complejidad.
- b. Recepción de equipamiento: equipo responsable de verificar el cumplimiento de pliegos y requerimientos técnicos del equipamiento a adquirir como así también su instalación y puesta en marcha, en las condiciones y plazos establecidos en el contrato que se suscriba con el proveedor de dichos activos. Dicho equipo deberá estar conformado por profesionales con experiencia y conocimiento en la compra e instalación de equipamiento biomédico en proyectos de similar complejidad.
- c. Aprobación de informes de consultoría: equipo de revisión y aprobación de los productos a presentar por consultores. Deberá estar conformado por profesionales con conocimiento en los procesos y procedimientos administrativos y de gestión del Hospital.
- c) Validar los planes de Ejecución, Cronogramas de Obra y Planes de Contingencia para mitigar desvío en plazos o presupuesto. Reportar e informar los avances y los desvíos en el plan de trabajo y curva de inversiones.
- d) Integrar los comités de evaluación de ofertas o propuestas.
- e) Realizar los dictámenes técnicos que pudieran corresponder.

#### **5.7.6 Responsable del Área Ambiental y Social.**

El área ambiental y social se ocupa del seguimiento y monitoreo del plan de gestión ambiental y social en cada una de las etapas del Programa que requieran dicho seguimiento, y asistir a la Coordinación General de la UEP en lo pertinente a su competencia específica. También debe dar cumplimiento a las Directrices de Gestión Ambiental y Social de FONPLATA.

El presente proyecto deberá contar previo al inicio de obra con el Certificado de Aptitud Ambiental (C.A.M) emitido por el Organismo competente, en este caso la Municipalidad de Salta, para lo cual se realizará el procedimiento de evaluación de impacto ambiental que requiere la presentación de Estudio de Impacto y el Plan de Gestión Ambiental, este último formará parte del pliego licitatorio.

El Contratista deberá incluir en el Costo Total de la Obra el Presupuesto del Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) incluyendo el costo de cada programa. El Contratista deberá cumplir, durante todo el período del contrato, con todas las Normativas Ambientales, Laborales, de Riesgo del Trabajo y Seguridad e Higiene, y con toda aquella legislación que corresponda aplicar, vigente a la fecha de la adjudicación, se encuentre o no indicada en las Especificaciones Técnicas del Pliego de Licitación. Asimismo, deberá cumplir con las Normativas y Reglamentos que pudieran dictarse durante el desarrollo del contrato.

El Contratista deberá dar recomendaciones para prevenir y gestionar los riesgos para la salud por el contagio de COVID-19 así mismo deberá asegurar el cumplimiento del protocolo. Los daños a terceros causados por incumplimiento de estas normas serán de responsabilidad del contratista, quien deberá resarcirlos a su costo. En caso de no cumplimiento, la inspección de obra arbitrará las medidas pertinentes.

El Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) contiene las medidas y procedimientos de manejo ambiental para prevenir o mitigar el riesgo ambiental vinculado a cada una de las actividades directa e indirectamente relacionadas con la construcción. Esto permitirá asegurar la viabilidad ambiental de la ejecución de la obra; de la funcionalidad del Hospital San Bernardo y de la población del área de influencia directa, así como de los componentes físicos y bióticos del entorno.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

Los contenidos del PGAS contemplan y facilitan el encuadre de la obra en los requerimientos legales de la órbita nacional, provincial y municipal. Los mismos se organizan en Programas, orientados a garantizar la protección y monitoreo de los componentes del medio biofísico y socio económico, más sensibles o susceptibles de ser impactados por la obra a lo largo de su horizonte de ejecución.

Dentro del Plan de Gestión Ambiental y Social se establecen los siguientes programas o Recomendaciones de Gestión Ambiental, Social y de Seguridad Hospitalaria Referidos al Diseño

- Programa de ocupación parcial.
- Programa de interferencias con los servicios básicos.
- Recomendaciones de seguridad requeridas desde el punto de vista ambiental y social para las instalaciones hospitalarias.
- Programas de Gestión Ambiental y Social Específicos de Obra
- Programa de instalación y gestión de obradores
- Programa de Flujo de personas en la zona del proyecto
- Programa de gestión de sitios de almacenamiento y producción de materiales para la obra
- Programa de gestión de residuos.
- Programa de desvíos de tráfico y seguridad en la circulación vial y peatonal en el área de influencia
- Programa de gestión de efluentes líquidos y peligrosos
- Programa de prevención de la contaminación del hospital en sus áreas funcionales
- Programa de gestión de riesgos y contingencias
- Programa de salud y seguridad ocupacional
- Programa de difusión y comunicación social
- Programa de monitoreo a los programas de PGAS

Dentro del Programa de difusión y comunicación social, uno de sus objetivos es recepcionar quejas, malestares e inconvenientes manifestados por la población local referidos a la ejecución de las obras, gestionando las respuestas o las soluciones.

El equipo social publicitará, adecuadamente, canales para reclamos del público. Deberá habilitar un libro de quejas que pueda ser solicitado en la mesa de entrada y en oficinas del obrador. En la cartelería de obra y de seguridad debe figurar una dirección email y un teléfono para cursar los reclamos. Cada reclamo debe ser transcrito a una ficha de seguimiento en donde conste: motivo o disconformidad, datos identificatorios del reclamante (aunque se aceptarán denuncias anónimas), medidas adoptadas por el contratista, y si fuera necesario, conformidad del reclamante. Toda ficha de reclamo registrará las respuestas brindadas por la empresa. Las que deben ser acordes con las urgencias y la racionalidad del reclamo. La misma puede ser resolutive o informativa respecto del curso de la gestión.

Como indicadores de cumplimientos de las medidas sugeridas se pueden registrar a partir de Libro de quejas, con trámites de respuestas e impresión de mail con quejas y respuesta.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

---

**VI. MECANISMOS FIDUCIARIOS DE EJECUCION**

---

**6.1 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.****6.1.1 Aspectos Generales**

Todas las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Programa, se llevarán a cabo conforme a las Políticas para la adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones financiadas por FONPLATA" Resolución RD N° 1394/2017. conforme a lo previsto en el respectivo Contrato de Préstamo.

La legislación provincial, nacional y otra normativa local serán de aplicación subsidiaria a las normas referidas en el convenio de préstamo en tanto sean compatibles y no modifiquen los principios de las normas de FONPLATA.

Se utilizarán los Documentos Estándar para la contratación de obras, servicios de consultoría y servicios de no consultoría, y para la adquisición de bienes, acordados previamente con FONPLATA.

Los umbrales, métodos y mecanismo de revisión que serán utilizados para las adquisiciones y contrataciones estarán fijados en el Plan de Adquisiciones aprobado por FONPLATA.

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

- **Licitación Pública Internacional (LPI).** Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 500.001; y para obras de un importe igual o superior a US\$ 5.000.0001
- **Licitación Pública Nacional (LPN).** Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 100.001 y hasta US\$500.000; y para obras de un importe igual o superior a US\$ 500.001. y hasta US\$ 5.000.000.
- **Licitación Internacional Limitada (LIL).** Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes iguales o superiores a US\$ 100.001 y hasta US\$ 500.000.
- **Comparación de Precios (CP).** Se aplicará a la adquisición de bienes y/o servicios por importes de hasta US\$ 100.000; y para obras por un importe de hasta US\$ 500.000.
- **Compra Directa (CD).** Procedimiento habilitado frente a circunstancias excepcionales, sin umbral económico.

Dichos umbrales pueden ser modificados por FONPLATA a lo largo de la ejecución del Programa.

**6.2 Plan de Adquisiciones**

El Plan de Adquisiciones comprenderá el detalle, de las adquisiciones y contrataciones individualizadas para obras, bienes, servicios de consultoría requeridas para llevarse a cabo durante toda la vida de la operación, incluyendo, entre otras particularidades, lo siguiente: número de referencia, descripción de la obra, bienes o servicios requeridos, método de adquisición, costo estimado y fuente de financiamiento, tiempos estimados de publicación del aviso y de terminación del contrato, procedimiento aplicable y comentarios adicionales.

ES COPIA

*[Firma]*

ANA B. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



Todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios, que deban ser realizadas por el Organismo Ejecutor, deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones aprobado previamente por el FONPLATA.

El Plan de Adquisiciones se ejecutará en los términos acordados con el FONPLATA y se actualizará al menos semestralmente. Dicho Plan se presentarán a la aprobación del FONPLATA previo a su ejecución. En forma excepcional y fundamentada, podrán realizarse actualizaciones al Plan de Adquisiciones en un plazo menor, las que serán sometidas a la consideración previa del FONPLATA.

La aprobación del Plan de Adquisiciones implica que las inversiones allí previstas son compatibles con el objetivo del Programa y con su criterio de elegibilidad; no podrá iniciarse ningún proceso de contratación sin que el mismo este incluido en el Plan de Adquisiciones previamente aprobado por FONPLATA.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral. de la Gobernación

---

**VII. EJECUCION DE LAS ADQUISICIONES –**

---

**7.1 Aspectos Generales**

Durante o con posterioridad a la ejecución de cualquier contrato de ejecución de obra, de compra de un bien o de prestación de un servicio, el FONPLATA podrá realizar las inspecciones y revisiones ex-post que considere necesarias.

En la revisión ex-post de procesos de adquisiciones realizados por el Organismo Ejecutor, dentro de su margen de autonomía, el FONPLATA verificará, sobre cada uno de los procesos como mínimo lo siguiente: (i) la elegibilidad del gasto; (ii) los procesos de licitación o contratación acorde en todos sus términos al Plan de Adquisiciones; (iii) la ejecución del contrato, incluyendo eventuales modificaciones al mismo (incluyendo redeterminaciones de precios); (iv) el cierre del mismo (informes finales, recepción provisoria y definitiva de obras, etc.); y (v) el mantenimiento adecuado de los registros e información del Programa, entre otros. Asimismo, se podrá evaluar aspectos institucionales y de la gestión y realizar visitas a las obras.

Si al realizar las revisiones ex-post, el FONPLATA determina que las obras, bienes y servicios de consultoría: (i) no son pertinentes y elegibles acorde a las actividades y objetivos del Programa; (ii) no fueron adquiridos de acuerdo a los procedimientos acordados en el contrato y detallados en el Plan de Adquisiciones aprobado o el contrato no es consistente con dichos métodos; o (iii) que un contrato ha sufrido modificaciones (redeterminaciones, ampliaciones, etc.) no consistentes con su objetivo o con la evolución de las variables de ajuste de referencia, puede: (a) optar por pasar del sistema de revisión ex-post a la revisión ex-ante, comunicándolo de inmediato al Organismo Ejecutor; y (b) declarar la contratación no elegible para financiamiento del FONPLATA, siendo en tal caso potestad del FONPLATA cancelar la porción del préstamo asignada a bienes y obras y servicios de consultores que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

**VIII. ADMINISTRACION FINANCIERA –****8.1 Aspectos generales**

La administración presupuestaria-financiera-contable del Programa se efectuará en cumplimiento con la Guía de ejecución de Operaciones de FONPLATA, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva PE 26/2019 vigente o eventuales actualizaciones futuras.

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

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

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

**8.2 Reconocimiento de Inversiones**

FONPLATA podrá reconocer con cargo al financiamiento la adquisición de obras, bienes y servicios llevados a cabo por el Programa con anterioridad a la aprobación del financiamiento y la firma del respectivo Contrato de Préstamo. El monto máximo autorizado es hasta un 15% del total del financiamiento y los mismos deben haber sido efectuados hasta 12 meses previos a la entrada en vigencia del Contrato de Préstamo.

**8.3 Cuenta designada**

Los recursos del financiamiento solicitados a FONPLATA mediante las modalidades establecidas en las políticas de FONPLATA serán depositados, en una Cuenta designada en dólares estadounidenses exclusiva para ese fin abierta por el Programa en el Banco Macro. El MEySP deberá registrarla, relacionarla con las partidas presupuestarias del Programa y activarla en su sistema contable. Se remitirá a FONPLATA una certificación con los datos de las cuentas abiertas relacionadas con el proyecto previo a solicitar el primer desembolso.

El Programa trabajará con tres cuentas bancarias abiertas exclusivas para la gestión del proyecto a nombre del MEySP de la Provincia de Salta:

- Cuenta Corriente Especial en Dólares: con el fin de recibir, atesorar y gestionar los desembolsos en dólares recibidos por FONPLATA.

- Cuenta Corriente en Pesos: con el fin de gestionar los pagos en Pesos de Aporte Externo realizados por el Programa.
- Cuenta Corriente en Pesos: destinada a gestionar los pagos en Pesos realizados con los fondos de aporte local, recibidos de la Cuenta de Rentas Generales de la Provincia (Contraparte Provincial).

El MEySP designará funcionarios titulares y alternos con firmas autorizadas y certificadas ante FONPLATA para suscribir la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, referidos a la utilización de los recursos provenientes del préstamo. Cualquier disposición de fondos de estas cuentas requerirá de por lo menos 2 (dos) firmas autorizadas de los funcionarios designados.

El MEySP notificará a FONPLATA sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

#### **8.4 Primer Desembolso**

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

#### **8.5 Requisitos para los desembolsos**

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

#### **8.6 Modalidad de los Desembolsos**

La modalidad de desembolso que se empleará en esta operación será, en principio, fondo rotatorio, sin perjuicio de que durante la ejecución las partes puedan acordar el empleo de otros mecanismos disponibles por el Banco. El nivel inicial del Fondo Rotatorio podrá ascender hasta un 10% del total del financiamiento. Las solicitudes de desembolsos y justificaciones deberán estar firmadas por los representantes autorizados del MEySP. Los desembolsos, se realizarán en observancia los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo ARG-49/2020, así como a lo señalado en la Guía de Ejecución de Operaciones.

#### **8.7 Programación de desembolsos.**

El MEySP, como Organismo Ejecutor del Programa deberá preparar el plan financiero (PF) del Programa en estricta correspondencia con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones. Este plan constará de: i) el presupuesto anual detallado por componente y subcomponente correspondientes a las categorías de inversión, desglosado por fuente de financiamiento; ii) la planificación financiera mensual sobre la base del presupuesto aprobado, expresada en un flujo de ingresos y gastos del Programa (diferenciada por fuente y categoría de gasto) con un horizonte de 12 meses móviles (en formato a ser acordado con FONPLATA), que permita prever la liquidez para los desembolsos de los componentes de forma oportuna. La planificación financiera tendrá en cuenta los montos globales aprobados por categoría de inversión y establecerá los controles necesarios para no sobrepasar estos montos.

ES COPIA

INIA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación



### 8.8 Contrapartida Local

El plan financiero (PF) del Programa en estricta correspondencia con el el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, incluirá los montos de inversión de contrapartida local necesarios para el desarrollo del Programa.

A partir del año calendario siguiente a la iniciación del Programa y durante el período de su ejecución, el Prestatario deberá demostrar a FONPLATA, en los primeros sesenta (60) días de cada año calendario, que dispondrá oportunamente de los recursos adicionales necesarios para efectuar la contrapartida local al Programa durante el correspondiente año, a satisfacción de FONPLATA.

La administración contable y financiera del Programa registrará los montos de contrapartida local de igual modo que registra los montos financiados con recursos aportados del préstamo de FONPLATA.

### 8.9 Plazo para solicitar los Desembolsos

El último desembolso debe hacerse efectivo con una anticipación a 30 (treinta) días previo a la expiración del plazo estipulado contractualmente bajo "Fecha del Ultimo Desembolso."

### 8.10 Período de Cierre

El OE dispondrá de los 90 días siguientes a la fecha de último desembolso prevista en el contrato de préstamo (período de cierre financiero del proyecto) para efectuar pagos para cancelar contratos con terceros, conciliar las cuentas, devolver los fondos no justificados a FONPLATA y realizar los ajustes finales para el cierre de la etapa de ejecución del proyecto, debiendo remitirse la justificación final de gastos durante este periodo<sup>1</sup>.

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

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

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de Gobernación

<sup>1</sup> Excepcionalmente se podrán rendir los últimos pagos relativos a el Informe de Evaluación Final y la Auditoría Financiera de Cierre fuera de dicho periodo, con la condición de incluirlos en el Acta de Cierre de la Operación.

**ES COPIA**

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

**8.11 Circuito de los Fondos recibidos por el Programa**

Fondos del préstamo recibidos de FONPLATA

Una vez aprobada la solicitud de fondos realizada a FONPLATA, éste emitirá desde el exterior una transferencia bancaria por el importe solicitado en Dólares (US\$) con destino a la Cuenta Corriente Especial en Dólares del Programa.

El Coordinador deberá solicitar a la SAE por medio de nota que el desembolso sea transferido de la cuenta de DNFORC a la cuenta especial en dólares de la Provincia.

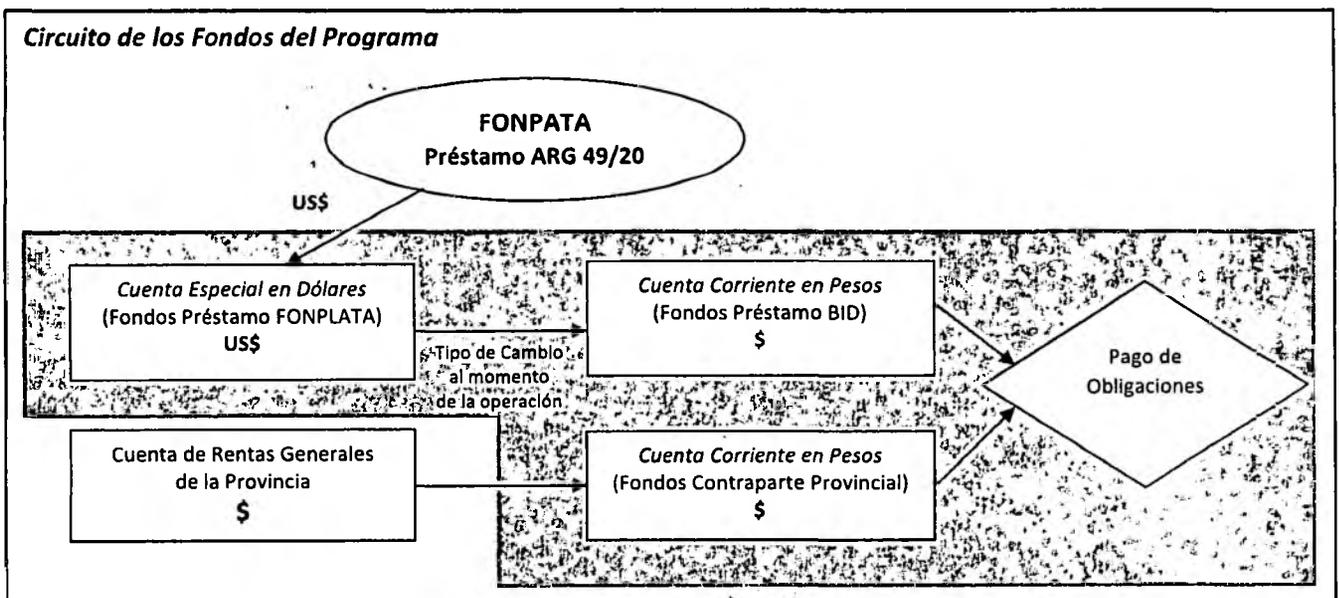
Previo recepción del importe en Dólares solicitado a FONPLATA, se deberá informar al Banco de la Cuenta Especial en Dólares (Banco MACRO S.A.) tal solicitud, mediante los formularios facilitados por el mismo.

Una vez recibidos los fondos, y en base a la planificación de las obligaciones adquiridas, el Área administrativa financiera del Programa deberá ir vendiendo dólares a medida que dicha planificación así lo requiera. Para que se efectivice la operación, será necesaria la autorización de dos de los firmantes de las cuentas. El tipo de cambio que se cargará en el sistema UEPEX por la venta de los dólares será el dado al momento de realizar la operación de cambio.

Estas dos cuentas bancarias deberán rendirse a FONPLATA, tanto los movimientos como los saldos. El tipo de cambio a utilizar en las justificaciones de gastos de aporte FONPLATA seguirá el método contable para valorar inventarios y asuntos financieros FIFO (First In, First Out). Es decir, cada pago se rendirá al tipo de cambio resultante de la conversión de los Dólares recibidos a pesos con el cual se efectivizaron los pagos a los proveedores/contratistas.

Fondos recibidos de la Provincia de Salta

Los fondos Provinciales deberán ser solicitados cada vez que se genere una obligación que deba ser pagada con dicho aporte. La Unidad de Sindicatura Interna intervendrá en forma ex antes cada pago a realizarse, el tiempo de intervención no superará los dos días hábiles. La Tesorería general de la provincia realizará las transferencias de los fondos correspondientes. Los fondos serán transferidos a una cuenta bancaria en pesos específica para los Fondos de Contraparte Provincial. En este caso, el tipo de cambio a utilizar para dolarizar dichos aportes será el Tipo de Cambio de Referencia Comunicación "A" 3500 (Mayorista) del día anterior al del efectivo pago de la obligación.



ES COPIA

RESOLUCION Nº 397 D

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



El Prestatario deberá llevar libros y registros contables en relación a la utilización del Préstamo, de acuerdo con los principios y normas contables adecuadas.

La registración contable y el seguimiento del Préstamo estarán a cargo del Área Administrativa, Financiera y Contable de la UEP, que es la responsable de la elaboración de los informes contables en general y de los Estados Financieros del Programa en particular.

Para lograr tal fin, el ejecutor utilizará el sistema UEPEX como sistema de administración financiera específicamente para la gestión de proyectos con financiamiento externo. El registro de la contabilidad se hará en base de caja y se seguirán las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) cuando aplique de acuerdo a los criterios nacionales establecidos. Y para llevar una correcta registración a nivel Provincial utilizará el sistema contable de la Administración Financiera Provincial denominado JD EDWARDS.

**8.12 Revisiones de FONPLATA a los pagos efectuados.**

La revisión de la información de soporte que justifica los gastos o pagos se efectuará de manera ex post para todos pagos realizados en el marco del programa, no obstante FONPLATA podrá solicitar documentación de respaldo específica cuando lo crea conveniente

Para tal efecto, la UEP archivará la documentación consensuada con FONPLATA como suficiente, de forma adecuada. La revisión ex post no reemplaza la responsabilidad fiduciaria de los ejecutores, por lo que estos deberán asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte.

La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de los pagos del Programa será: (i) la orden de compra o contrato firmado; (ii) factura del proveedor; (iii) aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago; (iv) certificado de avance de obra, informe, remito de entrega del bien, según corresponda al gasto incurrido, (v) registro contable. Los originales de las garantías estarán bajo la custodia de la unidad de tesorería; los originales de las facturas, documentos tributarios, contrato, y otros documentos originales como planillas, informes y anexos se mantendrán bajo custodia en la unidad de contabilidad.

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

Adicionalmente a las revisiones que realicen funcionarios del Banco y las auditorías externas, FONPLATA podrá contratar revisiones periódicas independientes de transacciones específicas.

**8.13 Informes semestrales de progreso**

Semestralmente, dentro de los 60 días siguientes al cierre de cada semestre, la UEP remitirá a FONPLATA los siguientes informes semestrales de progreso (ISP) de acuerdo al formato y contenido que se encuentra en el Anexo 10 de la Guía de Ejecución de Operaciones de FONPLATA vigente.:

Informes financieros semestrales no auditados, que incluyan:

- Conciliación del estado de cuentas de la Cuenta Designada, Cuenta Especial radicada en el Banco Macro, con el saldo de fondos de acuerdo con los registros de FONPLATA (los gastos efectuados y justificados durante el periodo, así como aquellos incurridos y pendientes de justificación, al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año).

- Detalle de la justificación de los gastos incurridos en el periodo.

#### 8.14 Auditoría Externa

La Auditoría externa de los estados financieros del programa será realizada por un consultor y/o firma consultora contratada al efecto, dentro de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio fiscal o contado a partir de la fecha de expiración del último desembolso.

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

El alcance de los servicios de auditoría será acordado con FONPLATA a través de los Términos de Referencia (TDR), y comprenderá en resumen lo siguiente<sup>2</sup>:

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

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

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

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

<sup>2</sup> Los informes completos requeridos por FONPLATA relativos a la auditoría externa están detallados en la Guía de Ejecución de Operaciones vigente.



La presentación del primer EFA, se efectuará comenzando por el ejercicio fiscal posterior al que se otorgó la elegibilidad del préstamo, pero deberá contener información desde la vigencia de la operación, siempre y cuando haya habido al menos un desembolso. El EJECUTOR dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil.

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

### 8.15 Estados financieros auditados

La UEP deberá presentar a FONPLATA, dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico - durante el plazo para desembolsos establecidos en el Contrato de Préstamo - los informes financieros auditados del Programa, debidamente dictaminados por una firma de contadores públicos independiente aceptable a FONPLATA.

Los informes financieros del Programa se efectuarán sobre la base de los registros y reportes del sistema contable de la UEP, expresados en dólares americanos, e incluirán como mínimo:

a) Estado de Inversiones acumuladas, que debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y deberá especificar por componente del Programa las inversiones realizadas y los saldos de la inversión de los fondos al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período.

b) Estado de flujo de efectivo (origen y aplicación de fondos) en el que se reconozcan: i) todos los ingresos de fondos provenientes del Préstamo y la contrapartida local; ii) las erogaciones de recursos para la ejecución; y iii) los saldos en efectivo bajo responsabilidad de la UEP

c) Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.

d) Declaración de la UAF del Programa, en la cual revele que: i) los gastos realizados con fondos externos, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo; ii) se han aplicado medidas de control interno apropiadas para los riesgos en la gestión de los recursos, y que dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

e) Estado de la cuenta designada del proyecto

Los estados financieros se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados por el método del efectivo modificado. Las notas a los estados incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados.

Los informes de los estados financieros auditados serán remitidos a FONPLATA en un ejemplar en formato electrónico PDF y dos ejemplares impresos, correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados.

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en que se realice el primer desembolso de los recursos del préstamo. El último de estos informes será presentado dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso.

#### **Elegibilidad para el financiamiento**

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

- Sean necesarios para la operación y contribuyan al logro de sus objetivos;
- Se realicen conforme a lo establecido en los contratos de financiamiento y las políticas y procedimientos de FONPLATA; y

- Estén debidamente registrados y respaldados por la documentación requerida de acuerdo con las leyes y prácticas comerciales vigentes en el país del Prestatario

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

#### **m. Recursos adicionales**

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

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

RESOLUCION Nº 397 D

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación



---

**IX. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA OPERACION –**

---

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

La estrategia de evaluación gestionada por la Secretaría de Asuntos Estratégicos (SAE), en coordinación de la provincia, se enfocará en generar evidencia sobre la contribución e impacto del programa al desarrollo nacional y a las políticas prioritarias del sector, y en generar información sobre el desempeño de los programas y proyectos con financiamiento externo.

La evaluación del programa podrá seguir criterios definidos y/o se enfocará en la teoría del programa de acuerdo a las necesidades estratégicas para valorar: i) el diseño de la intervención, ii) los procesos de gestión, iii) los resultados de desarrollo o el iv) el impacto que logre el programa en el bienestar de la población

a. Herramientas de gestión y monitoreo de la Operación

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

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

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

b. Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR

La Matriz de Resultados<sup>3</sup> será el instrumento mediante el cual FONPLATA realizará el seguimiento de la operación en forma semestral. La MR vigente se encuentra anexo al presente documento, y en caso de requerirse ajustes, éstos deberán ser justificados y entrarán en vigencia una vez se cuente con la No Objeción de FONPLATA.

---

<sup>3</sup> Una buena matriz cumple con los siguientes requisitos: a) el objetivo está claramente formulado; b) permite a los involucrados entender las relaciones que se dan entre los objetivos del proyecto, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) refleja los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Los indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.

c. Seguimiento al Plan Operativo Anual - POA

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

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

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

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

d. Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC

Se realizará según lo establecido en el Capítulo VII .

e. Seguimiento del desempeño de la Operación

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

f. Presentación de informes .

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

g. Informe Inicial

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

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

- a. La Matriz de Resultados contiene la línea de base y las metas físicas de los productos de la Operación. Es la base para realizar el seguimiento físico de la Operación y establecer las pautas para su evaluación.
- b. El POA de la operación donde se exprese la planificación de las actividades a nivel de componentes y subcomponentes, las fechas de inicio y fin de cada actividad y el flujo mensual de fondos a ser requerido para la adecuada implementación del proyecto en un horizonte temporal de 12 meses desde el inicio de la ejecución.
- c. El PAC donde se identifiquen todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo el objeto de contratación, el proceso de adquisición a ser seguido y el monto estimado.

ES COPIA

d. La Proyección de ejecución plurianual contiene la ejecución proyectada por semestre, por componente y fuente de financiamiento para toda la vida de la Operación.

e. La Proyección de desembolsos FONPLATA por semestre para toda la vida de la operación.

f. Informes Semestrales

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

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

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

Los principales informes a ser presentados semestralmente son los siguientes:

- a) La **Matriz de Resultados (MR)**, actualización de la información contenida reportando el cumplimiento de las metas físicas de los productos de la Operación, presentando la reprogramación de los productos y Resultados.
- b) El **Detalle de montos comprometidos (contratos firmados)**.
- c) El **POA actualizado para los 12 meses siguientes al semestre finalizado**. El POA contempla las actividades a desarrollar por componente y fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin de la actividad y el flujo de efectivo previsto para el período indicado.
- d) El **PAC actualizado**. El PAC contiene la actualización de las adquisiciones previstas por el Programa.
- e) **Proyección de Ejecución plurianual** actualizada, contiene la ejecución proyectada por semestre, componente y fuente de financiamiento considerando desde el semestre finalizado y hasta el final del período de ejecución.
- f) **Asignación presupuestaria** por fuente de financiamiento para el año en curso.
- g) **Conciliación de recursos FONPLATA al cierre del semestre**, refleja el estado de situación de los fondos ejecutados y justificados al cierre del semestre con relación a la disponibilidad del fondo rotatorio y del anticipo, si hubiere.
- h) **Seguimiento Ambiental**, contiene la información respecto al grado de cumplimiento del plan de Gestión Ambiental de las obras, así como los aspectos

relevantes sobre riesgos ambientales no identificados durante la fase de preparación.

i. Evaluación de la Operación

La Operación tendrá las siguientes evaluaciones: (i) la evaluación de medio término y (ii) la evaluación final.

Las evaluaciones de la Operación serán externas y serán realizadas por una tercera persona jurídica independiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los TDR previamente acordados con FONPLATA.

i. Evaluación de medio término (para los contratos que no aplique eliminar)

La evaluación intermedia, será contratada una vez alcanzado y justificado el 50% de los desembolsos del Préstamo o a los 22 meses de entrada en vigencia el contrato de Préstamo, lo que ocurra primero. El informe de esta evaluación cubrirá los siguientes aspectos: (i) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución; (ii) grado de cumplimiento de las normas establecidas en el ROP; (iii) principales logros alcanzados por la Operación; (iv) análisis de la sostenibilidad financiera e institucional de las inversiones realizadas hasta el momento, que incluirá un análisis de la capacidad de los beneficiarios del proyecto para su operación y mantenimiento; (v) los factores externos e internos al Programar que hayan incidido en la implementación de la Operación; (vi) las lecciones aprendidas; (vii) recomendaciones de acciones o cambios para el período de ejecución remanente, con el objeto de mejorar la probabilidad de lograr los resultados esperados de la Operación

ii. Evaluación final

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

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

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

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

ES COPIA

RESOLUCION Nº

397

D

ES COPIA

RINA RUIZ DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación



---

**X. SISTEMA DE INFORMACION, ARCHIVOS Y CONTROL INTERNO. –**

---

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

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

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

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

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

---

**XI. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO. –**

---

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

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

**Obligación de llevar adelante la Debida Diligencia ("due diligence")**

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

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

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

**Resultados adversos de la Debida Diligencia**

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

164	PERCHERO DE PIE	MO	73	\$ 23,00	\$ 1.679,00
165	PIPETAS AUTOMÁTICAS KIT (5-50, 10-100 UL)	EM	4	\$ 400,00	\$ 1.600,00
166	PIZARRA BLANCA 2X1 c/TRIPODE	MO	1	\$ 90,22	\$ 90,22
167	PORTASUERO RODANTE	EM	197	\$ 23,00	\$ 4.531,00
168	PROYECTOR C/ PANTALLA DE 100"	MO	4	\$ 832,81	\$ 3.331,23
169	PROYECTOR C/SOPORTE DE TECHO PARA AUDITORIO	MO	2	\$ 694,01	\$ 1.388,01
170	RELOJ CRONÓMETRO	MO	2	\$ 48,58	\$ 97,16
171	RELOJ DE PARED	MO	71	\$ 60,00	\$ 4.260,00
172	RESUCITADOR AMBU ADULTO/PEDIÁTRICO AUTOCLAVABLE	EM	24	\$ 97,16	\$ 2.331,86
173	RIÑONERA BANDEJA	EM	15	\$ 13,88	\$ 208,20
174	SCIALÍTICA DE TECHO C/PORTACÁMARA	EM	14	\$ 5.552,05	\$ 77.728,71
175	SCIALÍTICA RODANTE	EM	7	\$ 3.500,00	\$ 24.500,00
176	SILLA CON APOYABRAZOS	MO	260	\$ 124,92	\$ 32.479,50
177	SILLA DE RUEDAS	EM	10	\$ 315,46	\$ 3.154,57
178	SILLA FIJA TAPIZADA	MO	292	\$ 10,41	\$ 3.039,75
179	SILLA TABURETE CON RESPALDO ANATÓMICO	MO	54	\$ 208,20	\$ 11.242,90
180	SILLA TÁNDEM DE 4 ASIENTOS	MO	27	\$ 180,44	\$ 4.871,92
181	SILLÓN DE DESCANSO 0,7 X 0,7	MO	5	\$ 277,60	\$ 1.388,01
182	SISTEMA DE FIJACION CRANEAL	EM	2	\$ 35.000,00	\$ 70.000,00
183	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ESTERILIZACIÓN	IN	1	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
184	SISTEMA DE NEURONAVEGACIÓN	EM	1	\$ 140.000,00	\$ 140.000,00
185	SISTEMA DE SONIDO AUDITORIO 12 X 12 M	MO	1	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
186	SISTEMA DE TELEFONÍA IP C /VIDEOCONFERENCIAS	TE	1	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
187	SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE PACIENTES	EM	2	\$ 4.858,04	\$ 9.716,09
188	TALADRO QUIRÚRGICO C/ ESTERNÓTOMO	EM	12	\$ 7.000,00	\$ 84.000,00
189	TAMBOR DE ESTERILIZACIÓN CHICOS	EM	10	\$ 50,00	\$ 500,00
190	TAMBOR DE ESTERILIZACIÓN GRANDES	EM	10	\$ 120,00	\$ 1.200,00
191	TAMBOR DE ESTERILIZACIÓN MEDIANOS	EM	10	\$ 85,00	\$ 850,00
192	TELEVISOR DE 55" C/SOPORTE DE PARED	MO	4	\$ 971,61	\$ 3.886,44
193	TENSIÓMETRO C/ESTETOSCOPIO	EM	63	\$ 166,56	\$ 10.493,38
194	TERMÓMETRO INFRARROJO	EM	15	\$ 76,34	\$ 1.145,11
195	TONÓMETRO APLANÁTICO DE MANO	EM	2	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00
196	TORRE DE CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA	EM	8	\$ 40.000,00	\$ 320.000,00
197	TORRE DE VIDEO Y ARTROSCOPIO DE ATM	EM	1	\$ 45.000,00	\$ 45.000,00
198	TORRE PARA LAPAROSCOPIO GINECOLOGIA Y UROLOGIA	EM	1	\$ 45.000,00	\$ 45.000,00
199	ULTRASONIDO	EM	1	\$ 1.110,41	\$ 1.110,41
200	URETEROSCOPIO DIGITAL	EM	1	\$ 45.000,00	\$ 45.000,00
201	VENTILADOR 30 " TIPO INDUSTRIAL DE PARED	MO	7	\$ 131,86	\$ 923,03
202	VENTILADOR MICROPROCESADO	EM	24	\$ 16.000,00	\$ 384.000,00
203	VIDEONOSCOPIO	EM	1	\$ 30.000,00	\$ 30.000,00

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

RINA R. DE TORRES  
 Programa Leyes y Decretos  
 Secretaría General de la Gobernación

125	MARCAPASO EXTERNO C/ 2 CATÉTERES		13	\$ 2.000,00	\$ 26.000,00
126	MARCO DE ESTEROTAXIA PARA SALA DE NEUROCIRUGÍA	EM	1	\$ 120.000,00	\$ 120.000,00
127	MEDIASTINOSCOPIO	EM	1	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
128	MESA AUXILIAR ACERO INOXIDABLE QUIRÓFANO	EM	28	\$ 300,00	\$ 8.400,00
129	MESA DE ACERO INOXIDABLE 2 X 1,5 M AUTOCLAVES	MO	2	\$ 555,21	\$ 1.110,41
130	MESA DE ACERO INOXIDABLE 80X 40 CM FARMACIA	MO	1	\$ 277,60	\$ 277,60
131	MESA DE ANESTESIA C/ MONITOR DE GASES ANESTÉSICOS	EM	12	\$ 60.000,00	\$ 720.000,00
132	MESA DE CIRUGÍA AMBULATORIA	EM	2	\$ 35.000,00	\$ 70.000,00
133	MESA DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR	EM	2	\$ 40.000,00	\$ 80.000,00
134	MESA DE CIRUGÍA GENERAL	EM	6	\$ 35.000,00	\$ 210.000,00
135	MESA DE CIRUGÍA QUEMADOS	EM	2	\$ 35.000,00	\$ 70.000,00
136	MESA DE CIRUGÍA TRAUMATOLÓGICA	EM	2	\$ 45.000,00	\$ 90.000,00
137	MESA DE LUZ	MO	50	\$ 62,46	\$ 3.123,03
138	MESA DE MAYO QUIRÓFANO	EM	28	\$ 1.500,00	\$ 42.000,00
139	MESA DE REUNION 4 P	MO	5	\$ 208,20	\$ 1.041,01
140	MESA DE REUNION 6 P	MO	10	\$ 347,00	\$ 3.470,03
141	MESA DE REUNIONES 12 PERSONAS	MO	4	\$ 485,80	\$ 1.943,22
142	MESA FINOCHIETTO QUIRÓFANO	EM	28	\$ 300,00	\$ 8.400,00
143	MESA PARA COMER EN LA CAMA	MO	71	\$ 48,58	\$ 3.449,21
144	MICROCENTRIFUGA DE MESA 24 TUBOS	EM	2	\$ 1.318,61	\$ 2.637,22
145	MICROSCOPIO BINOCULAR	EM	2	\$ 2.000,00	\$ 4.000,00
146	MICROSCOPIO DE NEUROCIRUGÍA	EM	1	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00
147	MICROSCOPIO OFTALMOLÓGICO QUIRÚRGICO CON VISOR LATERAL	EM	1	\$ 35.000,00	\$ 35.000,00
148	MICROSCOPIO PARA REALIZAR CIRUGÍA TRAUMATOLÓGICA Y MAXILOFACIAL-PLÁSTICA.	EM	1	\$ 35.000,00	\$ 35.000,00
149	MICROSCOPIO TRINOCULAR P/ CAMPO OSCURO	EM	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00
150	MONITOR MULTIPARAMÉTRICO, 5 P.	EM	37	\$ 4.164,04	\$ 154.069,40
151	MONITOR MULTIPARAMÉTRICO, 7 P.	EM	45	\$ 9.716,09	\$ 437.223,97
152	MONITOREO CENTRAL DE PARÁMETROS BIOLÓGICOS, PARA 10 TERMINALES, UNIDAD DE QUEMADOS Y 9 UCO	EM	2	\$ 13.810,73	\$ 27.621,45
153	MONITOREO CENTRAL DE PARÁMETROS BIOLÓGICOS, PARA 13 TERMINALES, RECUPERACION QUIRÚRGICA.	EM	1	\$ 17.627,76	\$ 17.627,76
154	MONITOREO CENTRAL DE PARÁMETROS BIOLÓGICOS, PARA 26 TERMINALES UTI Y 26 UTIM	EM	2	\$ 31.438,49	\$ 62.876,97
155	MONITOREO CENTRAL DE PARÁMETROS BIOLÓGICOS, PARA 4 TERMINALES, CIRUGÍA AMBULATORIA	EM	1	\$ 7.911,67	\$ 7.911,67
156	NEGATOSCOPIO DE DOS CUERPOS	EM	20	\$ 97,16	\$ 1.943,22
157	ONDA CORTA	EM	1	\$ 1.110,41	\$ 1.110,41
158	OXÍMETRO DE PULSO DE MANO	EM	36	\$ 347,00	\$ 12.492,11
159	PANTALLA DE PROYECTOR RETRÁCTIL 150"	MO	1	\$ 249,84	\$ 249,84
160	PANTOSCOPIO	EM	18	\$ 444,16	\$ 7.994,95
161	PAVA ELÉCTRICA	CO	17	\$ 34,70	\$ 589,91
162	PC SERVIDOR COMPLETA C/UPS	IN	1	\$ 172.860,57	\$ 172.860,57
163	PERCHERO DE PARED	MO	73	\$ 20,82	\$ 1.519,87

u  
15

RESOLUCION Nº 397 D

ES COPIA

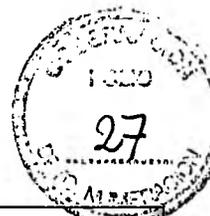
RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

83	EQUIPO DE ELECTROANALGESIA	EM	3	\$ 41.640,38	\$ 124.921,14
84	EQUIPO DE RX ARCO EN C	EM	2	\$ 138.801,26	\$ 277.602,52
85	EQUIPO DE RX RODANTE DET. INALÁMBRICO	EM	1	\$ 347,00	\$ 347,00
86	EQUIPO DESTILADOR 15 L/H	EM	1	\$ 624,61	\$ 624,61
87	EQUIPO ODONTOLÓGICO COMPLETO C/ACC. CIRU. MAXILOFACIAL	EM	1	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
88	EQUIPO RECUPERADOR DE SANGRE (CELL SAVER)	EM	2	\$ 69.400,63	\$ 138.801,26
89	ESCALERA SANITARIA DE 3 PELDAÑOS	MO	14	\$ 76,34	\$ 1.068,77
90	ESCRITORIO EN L	MO	31	\$ 416,40	\$ 12.908,52
91	ESCRITORIO METÁLICO	MO	131	\$ 208,20	\$ 27.274,45
92	ESPECTROFOTÓMETRO	EM	2	\$ 6.000,00	\$ 12.000,00
93	ESTANTERÍA METÁLICA	MO	200	\$ 55,52	\$ 11.104,10
94	ESTANTERÍA METÁLICA ACERO INOXIDABLE	MO	31	\$ 208,20	\$ 6.454,26
95	ESTERILIZADORA DE VAPOR DOBLE PUERTA C/CARRO PARA CARGA	EM	3	\$ 83.280,76	\$ 249.842,27
96	ESTERILIZADORA EQUIPO DE OXIDO DE ETILENO, C/ACCESORIOS DE SEGURIDAD, MONITOREO.	EM	1	\$ 70.000,00	\$ 70.000,00
97	ESTERILIZADORA POR CALOR SECO TÁNDEM	EM	1	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
98	ESTERILIZADORA POR PLASMA	EM	1	\$ 83.280,76	\$ 83.280,76
99	ESTUFA DE ESTERILIZACIÓN 40 L	EM	2	\$ 902,21	\$ 1.804,42
100	ESTUFA DE ESTERILIZACIÓN 96 L	EM	4	\$ 1.526,81	\$ 6.107,26
101	FACOEMULSIFICADOR	EM	1	\$ 13.880,13	\$ 13.880,13
102	FRONTOLOLUZ LED	EM	6	\$ 347,00	\$ 2.082,02
103	GAFAS PLOMADAS CON PROTECTORES LATERALES	EM	48	\$ 24,98	\$ 1.199,24
104	GENERADOR MULTIONDA	EM	1	\$ 902,21	\$ 902,21
105	GRUA PARA LA INMERSIÓN DE LOS PACIENTES QUEMADOS	EM	2	\$ 5.500,00	\$ 11.000,00
106	GUARDARROPA LOCKER 2X3 GABINETES	MO	4	\$ 249,84	\$ 999,37
107	GUARDARROPA LOCKER 2X4 GABINETES	MO	8	\$ 333,12	\$ 2.664,98
108	GUARDARROPA LOCKER 2X6 GABINETES	MO	20	\$ 499,68	\$ 9.993,69
109	HELADERA 360 L C/ FREEZER C/TERMÓMETRO	CO	4	\$ 624,61	\$ 2.498,42
110	HELADERA BAJO MESADA	CO	12	\$ 416,40	\$ 4.996,85
111	HORNO MICROONDAS 20 L	CO	6	\$ 90,22	\$ 541,32
112	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN SISTEMA CONTINUO	IN	38	\$ 55,52	\$ 2.109,78
113	INCUBADORA PARA CONTROL BIOLÓGICO PARA ETO Y VAPOR	EM	2	\$ 173,50	\$ 347,00
114	JUEGO DE TAZAS Y POCILLOS PARA CAFÉ	CO	1	\$ 504,68	\$ 504,68
115	LÁMPARA INFRARROJA	EM	1	\$ 166,56	\$ 166,56
116	LARINGOSCOPIO 3 RAMAS	EM	12	\$ 104,10	\$ 1.249,21
117	LÁSER ARGÓN OFTALMOLOGÍA	EM	1	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00
118	LÁSER YAG OFTALMOLOGÍA	EM	1	\$ 65.000,00	\$ 65.000,00
119	LAVADORA DE INSTRUMENTAL DE CIRUGÍA ULTRASÓNICA	EM	1	\$ 69,40	\$ 69,40
120	LAVADORA ULTRASÓNICA DE MESA	EM	1	\$ 13.880,13	\$ 13.880,13
121	LINTERNA DE EXÁMEN MÉDICO	EM	14	\$ 0,69	\$ 9,72
122	MACROCENTRIFUGA DE MESA 24 TUBOS	EM	2	\$ 1.110,41	\$ 2.220,82
123	MAGNETOTERAPIA	EM	2	\$ 485,80	\$ 971,61
124	MÁQUINA DE CIRCULACIÓN EXTRACORPÓREA	EM	2	\$ 120.000,00	\$ 240.000,00

ES COPIA

RESOLUCION Nº 397 ID 4

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Presidencia



42	CAMILLA RODANTE ADULTO	EM	11	\$ 485,80	\$ 5.345,85
43	CARRO DE CURACIONES	EM	7	\$ 416,40	\$ 2.914,83
44	CARRO DE DISTRIBUCION DE BANDEJAS TERMICAS HOSPITALARIAS PARA 26 BANDEJAS UTIM	CO	4	\$ 347,00	\$ 1.388,01
45	CARRO DE LIMPIEZA GENERAL	LIM	6	\$ 300,00	\$ 1.800,00
46	CARRO DE LIMPIEZA HOSPITALARIO	LIM	9	\$ 320,00	\$ 2.880,00
47	CARRO DE PARO	EM	30	\$ 347,00	\$ 10.410,09
48	CARRO DE REJILLA RODANTE	EM	8	\$ 450,00	\$ 3.600,00
49	CARRO DE ROPA LIMPIA	MO	12	\$ 350,00	\$ 4.200,00
50	CARRO DE ROPA SUCIA	MO	16	\$ 450,00	\$ 7.200,00
51	CARRO DE TRANSPORTE DE MATERIAL ESTÉRIL	MO	15	\$ 500,00	\$ 7.500,00
52	CARRO DE TRANSPORTE DE MATERIAL SUCIO	MO	15	\$ 500,00	\$ 7.500,00
53	CARRO PORTABOLSA	MO	28	\$ 200,00	\$ 5.600,00
54	CENTRAL LLAMADOR DE ENFERMERÍA PARA 15 TERMINALES	EM	4	\$ 1.249,21	\$ 4.996,85
55	CENTRAL LLAMADOR DE ENFERMERÍA PARA 30 TERMINALES	EM	2	\$ 2.498,42	\$ 4.996,85
56	CESTO PARA RESIDUOS METÁLICO 20 L	LIM	294	\$ 69,40	\$ 20.403,79
57	CESTO PARA RESIDUOS METÁLICO 50 L	LIM	48	\$ 90,22	\$ 4.330,60
58	CESTO PARA RESIDUOS PLÁSTICO 20 L	LIM	135	\$ 41,64	\$ 5.621,45
59	CESTO PARA RESIDUOS PLÁSTICO 50 L	LIM	11	\$ 62,46	\$ 687,07
60	CHALECO PLOMADO C /PROTECTOR DE TIROIDES.	EM	48	\$ 249,84	\$ 11.992,43
61	CHATAS ORINAL FEMENINO	EM	86	\$ 6,94	\$ 596,85
62	CHATAS ORINAL MASCULINO	EM	86	\$ 7,01	\$ 602,86
63	COAGULÓMETRO	EM	14	\$ 416,40	\$ 5.829,65
64	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	IN	154	\$ 1.400,00	\$ 215.600,00
65	CONTADOR MANUAL PARA FÓRMULA LEUCOCITARIA	EM	2	\$ 76,34	\$ 152,68
66	CONTENEDOR PARA RESIDUOS NO PATOLÓGICOS REFORZADO 1100 LTS	LIM	2	\$ 450,00	\$ 900,00
67	CONTENEDOR PARA RESIDUOS NO PATOLÓGICOS 120 L	LIM	12	\$ 80,00	\$ 960,00
68	CONTENEDOR PARA RESIDUOS PATOLÓGICOS REFORZADO 1100 LTS	LIM	2	\$ 450,00	\$ 900,00
69	CONTENEDOR PARA RESIDUOS PATOLÓGICOS REFORZADO 120 LTS	LIM	12	\$ 80,00	\$ 960,00
70	CORTA GASA	EM	3	\$ 347,00	\$ 1.041,01
71	CRANEÓTOMO CON ACCESORIOS	EM	1	\$ 35.000,00	\$ 35.000,00
72	DEFIBRILADOR	EM	35	\$ 5.552,05	\$ 194.321,77
73	ECMO	EM	1	\$ 70.000,00	\$ 70.000,00
74	ECÓGRAFO CARDIOLÓGICO	EM	2	\$ 70.000,00	\$ 140.000,00
75	ECÓGRAFO GENERAL	EM	2	\$ 35.000,00	\$ 70.000,00
76	ECÓGRAFO GENERAL QUEMADOS	EM	1	\$ 35.000,00	\$ 35.000,00
77	ECÓGRAFO OFTALMOLÓGICO	EM	1	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00
78	ECÓGRAFO TRAUMATOLOGÍA	EM	1	\$ 35.000,00	\$ 35.000,00
79	ECÓGRAFO UTI	EM	2	\$ 35.000,00	\$ 70.000,00
80	ECÓGRAFO UTIM	EM	2	\$ 35.000,00	\$ 70.000,00
81	ELECTROBISTURÍ	EM	14	\$ 4.014,91	\$ 56.208,78
82	ELECTROCARDIÓGRAFO	EM	8	\$ 2.082,02	\$ 16.656,15

## ANEXO 8 COMPONENTE 2 - EQUIPAMIENTO (EN US\$)

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

Item	Equipo	Rubro	Cant	PU (USD)	ST(USD)
1	ACCESORIOS DE LIMPIEZA	LIM	8	\$ 69,40	\$ 555,21
2	ACCESORIOS PARA LAVADO MANUAL	LIM	8	\$ 150,00	\$ 1.200,00
3	AGITADOR DE PLAQUETAS	EM	2	\$ 600,00	\$ 1.200,00
4	AGITADOR VORTEX	MO	2	\$ 291,48	\$ 582,97
5	ALACENA DE MELAMINA	MO	11	\$ 76,34	\$ 839,75
6	ARMARIO BAJO C/PUERTAS CORREDIZAS Y ESTANTERIAS REGULABLES	MO	11	\$ 80,00	\$ 880,00
7	ARMARIO BIBLIOTECA	MO	17	\$ 152,68	\$ 2.595,58
8	ARMARIO BIBLIOTECA C/LLAVE	MO	58	\$ 160,00	\$ 9.280,00
9	ARMARIO METÁLICO CON LLAVE Y CERRADURA	MO	23	\$ 347,00	\$ 7.981,07
10	Aspirador (AF) ultrasónico para Neurocirugía	EM	1	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
11	ASPIRADOR QUIRÚRGICO 10 L	EM	14	\$ 1.388,01	\$ 19.432,18
12	AUTOCLAVES DE MESA 20 L	EM	2	\$ 840,00	\$ 1.680,00
13	AUTOREFRACTÓMETRO CON QUERATÓMETRO	EM	1	\$ 12.000,00	\$ 12.000,00
14	BALANZA ANALÍTICA DE PRECISIÓN 100 GR.	EM	1	\$ 70,00	\$ 70,00
15	BALANZA ANALÍTICA DE PRECISIÓN 200 GR.	EM	1	\$ 90,22	\$ 90,22
16	BALÓN DE CONTRAPULSACIÓN	EM	1	\$ 20.820,19	\$ 20.820,19
17	BANCO CAMBIADOR (190 X 40 CM)	MO	1	\$ 27,76	\$ 27,76
18	BANDEJA TÉRMICA HOSPITALARIA, COMPLETA	CO	80	\$ 57,41	\$ 4.593,06
19	BAÑERA TERAPEUTICA PARA QUEMADOS	EM	2	\$ 7.500,00	\$ 15.000,00
20	BAÑO TERMOSTATIZADO 24 TUBOS	EM	4	\$ 1.041,01	\$ 4.164,04
21	BIBLIOTECA BAJA.	MO	33	\$ 70,00	\$ 2.310,00
22	BIOMBO HOSPITALARIO DE 3 CUERPOS (3 PAÑOS DE 63 X 161 CM)	EM	10	\$ 104,10	\$ 1.041,01
23	BIOMBO PLOMADO	EM	12	\$ 277,60	\$ 3.331,23
24	BIÓMETRO ÓPTICO DE NO CONTACTO OFTALMO.	EM	1	\$ 35.000,00	\$ 35.000,00
25	BOMBA DE INFUSIÓN A JERINGA	EM	120	\$ 1.000,00	\$ 120.000,00
26	BOMBA DE INFUSIÓN VOLUMÉTRICA	EM	280	\$ 1.000,00	\$ 280.000,00
27	CAFETERA DE FILTRO	CO	3	\$ 27,76	\$ 83,28
28	CAFETERA EXPRESS	CO	10	\$ 277,60	\$ 2.776,03
29	CAJA DE CIRUGIA MAXILOFACIAL	EM	3	\$ 400,00	\$ 1.200,00
30	CAJA DE CIRUGIA MENOR	EM	3	\$ 400,00	\$ 1.200,00
31	CAJA DE CIRUGIAS GENERAL ADULTOS	EM	30	\$ 400,00	\$ 12.000,00
32	CAJA DE CURACIONES	EM	3	\$ 400,00	\$ 1.200,00
33	CAJA DE FLEBOTOMÍA	EM	3	\$ 400,00	\$ 1.200,00
34	CAJA DE NEUROCIURGÍA	EM	3	\$ 1.500,00	\$ 4.500,00
35	CAJA DE PUNCION LUMBAR	EM	3	\$ 400,00	\$ 1.200,00
36	CAJAS DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR	EM	4	\$ 20.625,00	\$ 82.500,00
37	CAJAS DE CIRUGÍA GINECOLÓGICA	EM	3	\$ 700,00	\$ 2.100,00
38	CAJAS DE CIRUGÍA OFTALMOLÓGICA	EM	3	\$ 600,00	\$ 1.800,00
39	CAMA DE INTERNACIÓN ORTOPÉDICA ELÉCTRICA C/ROPA DE CAMA.	EM	87	\$ 7.000,00	\$ 609.000,00
40	CAMAS DE UNA PLAZA C/ROPA DE CAMA	MO	20	\$ 97,16	\$ 1.943,22
41	CAMILLA DE EXAMINACIÓN ADULTO	EM	7	\$ 208,20	\$ 1.457,41



1.02.01.04.07.00	Pasajes y Viáticos Aporte Externo	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.08.00	Pasajes y Viáticos Aporte Local	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.09.00	Gastos Operativos Aporte Externo	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.10.00	Gastos Operativos Aporte Local	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.11.00	Gastos Bancarios Aporte Externo	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.12.00	Gastos Bancarios Aporte Local	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.13.00	Comisión de Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.05.00.00	<b>Costos Financieros</b>	
1.02.01.05.01.00	Comisión de Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.05.02.00	Intereses	<input checked="" type="checkbox"/>
2.00.00.00.00.00	<b>PASIVO</b>	
2.01.00.00.00.00	<b>Pasivo Corriente</b>	
2.01.01.00.00.00	Impuestos y Tasas	
2.01.01.01.00.00	Retenciones IVA a pagar	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.02.00.00	Retenciones Imp. Ganancias	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.03.00.00	Retenciones SUSS	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.04.00.00	Retenciones TISSH	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.05.00.00	Retenciones Ingresos Brutos	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.06.00.00	Retenciones TRS	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.07.00.00	Retenciones Coop. Asistenciales	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.08.00.00	Retenciones IPS	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.01.09.00.00	Fondo de Reparación	<input checked="" type="checkbox"/>
2.01.02.00.00.00	<b>Pasivo del Programa</b>	
2.01.02.01.00.00	Desembolsos Recibidos	<input checked="" type="checkbox"/>
2.02.00.00.00.00	<b>Pasivo No Corriente</b>	
3.00.00.00.00.00	<b>PATRIMONIO NETO</b>	
3.02.00.00.00.00	Aporte Local	<input checked="" type="checkbox"/>
3.03.00.00.00.00	Diferencia Tipo de Cambio	<input checked="" type="checkbox"/>
4.00.00.00.00.00	<b>INGRESOS</b>	
5.00.00.00.00.00	<b>EGRESOS</b>	

  
**ES COPIA**  
 RINA R. DE TORRES  
 Programa Leyes Y Decretos  
 Secretaría Gral de la Gobernación

## ANEXO 7

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

**PLAN DE CUENTAS**

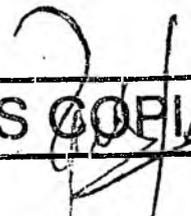
CUENTA	IMPUTABLE
1.00.00.00.00.00	<b>ACTIVO</b>
1.01.00.00.00.00	<b>Activo Corriente</b>
1.01.01.00.00.00	<b>Disponibilidades</b>
1.01.01.01.00.00	<b>Banco Macro</b>
1.01.01.01.01.00	Cuenta Corriente Operativa Aporte Fonplata <input checked="" type="checkbox"/>
1.01.01.01.02.00	Cuenta Corriente Operativa Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.01.01.01.03.00	Cuenta Corriente Especial en Dólares <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.00.00.00.00	<b>Activo No Corriente</b>
1.02.01.00.00.00	<b>Inversiones</b>
1.02.01.01.00.00	<b>Infraestructura Edilicia y de Circulación</b>
1.02.01.01.01.00	Obra Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.01.02.00	Obra Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.01.03.00	Bienes Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.01.04.00	Bienes Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.01.05.00	Firmas Consultoras Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.01.06.00	Firmas Consultoras Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.01.07.00	Consultores Individuales Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.01.08.00	Consultores Individuales Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.00.00	<b>Equipamiento</b>
1.02.01.02.01.00	Obra Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.02.00	Obra Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.03.00	Bienes Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.04.00	Bienes Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.05.00	Firmas Consultoras Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.06.00	Firmas Consultoras Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.07.00	Consultores Individuales Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.02.08.00	Consultores Individuales Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.03.00.00	<b>Fortalecimiento Institucional</b>
1.02.01.03.01.00	Bienes Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.03.02.00	Bienes Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.03.03.00	Firmas Consultoras Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.03.04.00	Firmas Consultoras Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.03.05.00	Consultores Individuales Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.03.06.00	Consultores Individuales Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.00.00	<b>Administración, Auditoría y Evaluación</b>
1.02.01.04.01.00	Bienes Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.02.00	Bienes Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.03.00	Firmas Consultoras Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.04.00	Firmas Consultoras Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.05.00	Consultores Individuales Aporte Externo <input checked="" type="checkbox"/>
1.02.01.04.06.00	Consultores Individuales Aporte Local <input checked="" type="checkbox"/>

tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [*dar detalles si es necesario*].

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

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

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

  
**ES COPIA**

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

## Anexo 6 Convenio Integridad Contratista

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría General de Gobernación

Fecha: [Insertar el día, mes y año]

Referencia: préstamo N° XX

1. [razón social del Contratista] DECLARA:

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

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

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

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

**Anexo 3 Listas de Terroristas / Organizaciones Terroristas a verificar**

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

- 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>

**Anexo 4 Definición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs)**

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

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

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

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

Para Personas Naturales

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

Para Personas Jurídicas

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

Anexo 2 Declaración De Beneficiario Efectivo o Final

Lugar y fecha:

**DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL**

a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre:

Cargo:

b) Nombre y dirección de la empresa

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

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

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

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

<b>Nombre Beneficiario Efectivo</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Dirección</b>	<b>Número de documento de identidad</b>

Firma representante legal de la empresa.....

Aclaración

Cargo.....

**ES COPIA**

RINAR. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

## ANEXOS

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

#### A) Persona Natural:

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

#### B) Persona Jurídica:

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

#### C) Fideicomiso, Trust u otro patrimonio de afectación independiente

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

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

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

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

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

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

---

**XII. MODIFICACION DEL REGLAMENTO OPERATIVO -**

---

Durante la ejecución del Programa, el prestatario o ejecutor podrán solicitar al FONPLATA para su aprobación, modificaciones debidamente fundamentadas al Reglamento Operativo, en la medida que no cambien los objetivos del Programa o lo dispuesto en el Contrato.

ES COPIA

RINAR DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación

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".

ES COPIA

RINA R. DE TORRES  
Programa Leyes Y Decretos  
Secretaría Gral de la Gobernación