|  |
| --- |
|  |
| **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL COMPLEJO HIDROELÉCTRICO BINACIONAL SALTO GRANDE (RG-L1124)** |
| Versión: Borrador |

|  |
| --- |
| Correa Poseiro, Cecilia  30-10-2018 |

Contenido

[Índice de Abreviaturas 4](#_Toc529259489)

[**1.** **Consideraciones Generales** 5](#_Toc529259490)

[**1.1. Objeto del Reglamento Operativo (ROP)** 5](#_Toc529259491)

[**1.3. Organismo Ejecutor (OE)** 5](#_Toc529259492)

[**1.4. Alcance del ROP** 5](#_Toc529259493)

[**1.5. Vigencia y modificaciones del ROP** 5](#_Toc529259494)

[**2.** **Descripción del Proyecto** 6](#_Toc529259495)

[**2.1.** **Objetivo General** 6](#_Toc529259496)

[**2.2.** **Objetivo Específico** 6](#_Toc529259497)

[**2.3.** **Componentes** 6](#_Toc529259498)

[**2.3.1. Componente I. Inversiones para la modernización del CHSG.** 6](#_Toc529259499)

[**2.3.2. Componente II. Fortalecimiento institucional, supervisión y gestión del programa.** 6](#_Toc529259500)

[**2.4.** **Costos y financiamiento** 6](#_Toc529259501)

[**2.5.** **Condiciones contractuales especiales previas para el primer desembolso** 7](#_Toc529259502)

[**3.** **Estructura Organizativa para la Ejecución del Proyecto** 8](#_Toc529259503)

[**3.2 Responsabilidades del Equipo de Proyecto** 8](#_Toc529259504)

[**4.** **Ejecución del Proyecto** 9](#_Toc529259505)

[**4.1. Instrumentos de ejecución del proyecto** 9](#_Toc529259506)

[**4.2. Gestión de Adquisiciones** 12](#_Toc529259507)

[**4.2.1. Normas aplicables** 12](#_Toc529259508)

[**4.2.2. Plan de adquisiciones** 12](#_Toc529259509)

[**4.2.5. Montos límites para determinar procedimientos de adquisición y límites de autonomía** 15](#_Toc529259510)

[**4.2.6. Publicidad** 16](#_Toc529259511)

[**4.2.7. S Aplicación del Tribunal Arbitral Internacional de la CTM** 16](#_Toc529259512)

[**4.2.8. Ejecución de las adquisiciones** 16](#_Toc529259513)

[**4.2.8. Mantenimiento y operación de las inversiones** 17](#_Toc529259514)

[**4.3. Administración financiera** 17](#_Toc529259515)

[**4.3.1. Información básica y registro contables y sus auxiliares** 17](#_Toc529259516)

[**4.3.2 Cuentas especiales** 20](#_Toc529259517)

[**4.3.3. Desembolsos** 20](#_Toc529259518)

[**4.3.4. Pagos a proveedores** 22](#_Toc529259519)

[**4.3.5. Restricciones en el uso de los recursos** 23](#_Toc529259520)

[**4.4. Gestión ambiental, social, de salud y seguridad ocupacional** 23](#_Toc529259521)

[**4.4.1. Condiciones especiales de ejecución** 23](#_Toc529259522)

[**5.** **Control interno y externo** 25](#_Toc529259523)

[**6.** **Seguimiento y Evaluación del Proyecto** 25](#_Toc529259524)

[**7.** **Disposiciones varias** 28](#_Toc529259525)

[**7.1. Modificaciones al Reglamento** 28](#_Toc529259526)

[**7.2. Difusión de documentos del Proyecto.** 28](#_Toc529259527)

[**7.3. Transparencia.** 28](#_Toc529259528)

[**Anexo 1: Estructura del Informe de Cumplimiento Ambiental y Social** 29](#_Toc529259529)

[**Anexo 2: Equipo de Proyecto** 30](#_Toc529259530)

# Índice de Abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CDP | Comité de dirección del Proyecto |
| CHSG | Complejo Hidroeléctrico Binacional Salto Grande |
| CTM | Comisión Técnica Mixta Salto Grande |
| DEP | Documentos Estándar del Proyecto |
| DP | Dirección del Proyecto |
| EP | Equipo de Proyecto |
| FAI | Firma de Auditores Independientes |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PAC | Plan Anual de Contrataciones |
| PEP | Plan de Ejecución Plurianual |
| PF | Plan Financiero |
| POA | Plan Operativo Anual |
| RA | República Argentina |
| ROU | República Oriental del Uruguay |
| SBC | Selección basada en costo |
| SBCC | Selección basada en calidad y costo |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| SP | Solicitud de propuesta |
| TDR | Términos de referencia |
| ESHS | Auditorías Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad |
| PADE | Plan de Atención durante emergencias |
| PGAS | Plan de Gestión ambiental y social |
| MEF | Ministerio de Economía y finanzas de Uruguay |
| BCU | Banco Central de Uruguay |
| ICAS | Informe de cumplimiento ambiental y social |
| BROU | Banco de la República Oriental del Uruguay |

# **Consideraciones Generales**

## **1.1. Objeto del Reglamento Operativo (ROP)**

El objetivo de este Reglamento Operativo (ROP) es establecer los términos y condiciones para la ejecución del Proyecto de **MODERNIZACIÓN DEL COMPLEJO HIDROELÉCTRICO BINACIONAL SALTO GRANDE** – **RG-L1124**, en sujeción a lo dispuesto en los contratos de préstamo suscritos entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República de Oriental del Uruguay (xxxx/OC-XX) y la República Argentina (xxxx/OC-XX).

## **1.3. Organismo Ejecutor (OE)**

El Organismo Ejecutor del Proyecto es la **Comisión Técnica Mixta de Salto Grande (CTM)[[1]](#footnote-2)**.

## **1.4. Alcance del ROP**

El ROP, está diseñado para facilitar la gestión integral del Programa y dotar al ORGANISMO EJECUTOR y demás instancias que intervienen en el mismo, de una herramienta flexible para la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Programa.

El ROP incluye (i) la descripción del Programa; (ii) la estructura organizativa para la ejecución, incluyendo las responsabilidades del personal clave; (iii) los instrumentos de ejecución y administración; (iv) la gestión de adquisiciones; (v) la gestión financiera; (vi) los mecanismos de seguimiento y evaluación; (vii) la gestión ambiental, social de salud y seguridad ocupacional; y (viii) los mecanismos de articulación y coordinación de la CTM con los demás actores relacionados con la ejecución del Programa, incluyendo los mecanismos vigentes de resolución de conflictos de CTM.

En caso de contradicción o inconsistencia entre el ROP y los contratos de préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en los contratos de préstamo.

## **1.5. Vigencia y modificaciones del ROP**

El ROP queda aprobado y vigente a través de la Resolución N°………. de fecha ………….. de la CTM y la no objeción del BID Nota …………………… siendo una de las condiciones previas al primer desembolso

El ROP podrá ser ajustado a través de modificaciones o ampliaciones en su contenido, las que deberán ser propuestas para la no objeción del BID, como requisito previo para su implementación

# **Descripción del Proyecto**

## **Objetivo General**

El objetivo general es contribuir a garantizar la disponibilidad del Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande (CHSG), aportando confiabilidad y eficiencia a la interconexión entre Argentina y Uruguay.

## **Objetivo Específico**

El objetivo específico es contribuir a extender la vida útil del CHSG, mediante la modernización de su infraestructura y equipamiento.

## **Componentes**

### **2.3.1. Componente I. Inversiones para la modernización del CHSG.**

Financiará entre otros : (i) modernización de los reguladores de velocidad de las turbinas; (ii) renovación de los sistemas hidromecánicos del vertedero y de las casas de máquinas: compuertas, rejas de toma y refuerzo estructural de las compuertas del vertedero; (iii) renovación de los sistemas de izaje del complejo; (iv) modernización de los sistemas auxiliares mecánicos; (v) modernización de sistemas auxiliares eléctricos; (vi) modernización de los sistemas de control; (vii) reemplazo de los transformadores principales; (viii) reemplazo de los sistemas de comunicación, control, protecciones y de compensación de reactiva del cuadrilátero de transmisión de 500 kV; (ix) modernización de infraestructura civil de la central, incluyendo los sistemas de auscultación y vigilancia de la presa; (x) modernización de los sistemas para la gestión ambiental y social; (xi) estudios para el desarrollo de ingeniería conceptual y especificaciones técnicas de equipos, incluyendo turbinas y generadores; y (xii) implementación de un plan de gestión de activos.

### **2.3.2.** **Componente II. Fortalecimiento institucional, supervisión y gestión del programa.**

Estará destinado a financiar entre otros: (i) planes de acción para el fortalecimiento institucional de CTM en materia de capacidades gerenciales, comunicación y género[[2]](#footnote-3), digitalización y gestión del riesgo; (ii) servicios de consultoría para la supervisión técnica de los trabajos y de apoyo técnico especializado para la ejecución del programa; (iii) auditorías financieras del proyecto y (iv) evaluación del programa.

## **Costos y financiamiento**

El costo total del proyecto es de US$ 80 millones, financiados con recursos del capital ordinario del Banco, de los cuales US$ 40 millones tendrán como prestatario a la RA y US$ 40 millones a la ROU. El desglose del costo se presenta a continuación:

**Tabla 1: Costos del Proyecto (en Miles de US$)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoría de Inversión** | **Argentina BID** | **Uruguay BID** | **Total** |
| **Componente I. Inversiones para la modernización del CHSG** | **38.000** | **38.000** | **76.000** |
| Inversiones para la modernización del CHSG | 38.000 | 38.000 | 76.000 |
| **Componente II. Fortalecimiento institucional, supervisión y gestión del programa** | **2.000** | **2.000** | **4.000** |
| Fortalecimiento institucional | 100 | 100 | 200 |
| Supervisión, auditorías y evaluación | 1.900 | 1.900 | 3.800 |
| **Total** | **40.000** | **40.000** | **80.000** |

## **Condiciones contractuales especiales previas para el primer desembolso**

Las condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso son:

1. Que se haya aprobado y entrado en vigencia el ROP, según los términos acordados con el Banco.
2. Que se haya conformado el EP en la CTM y se haya asignado su personal clave por parte de la CTM.
3. La firma y entrada en vigencia de los convenios entre la CTM y cada país para la transferencia de los recursos de cada préstamo a la CTM (convenios de ejecución con la Secretaría de Gobierno de Argentina de la RA y convenio subsidiario con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de la República Oriental del Uruguay) en los términos acordados con el Banco.
4. Que se haya presentado evidencia de que la versión final del PADE está completada y aprobada por la CTM, en los términos acordados con el Banco.

# **Estructura Organizativa para la Ejecución del Proyecto**

**3.1 Equipo de Proyecto**

La ejecución del proyecto estará a cargo del Equipo de Proyecto (EP), el cual dependerá directamente de la Gerencia General de la CTM y se apoyará en la estructura organizativa y procedimental actual de la CTM. La estructura organizativa y funcional del EP será la siguiente:

Durante la ejecución del programa será posible asignar personal adicional de forma permanente o temporal para reforzar los equipos técnicos del EP, de acuerdo con las necesidades de ejecución que se determinen y el PEP. Mediante la planilla Equipo de Proyecto (Anexo 2), se llevará el registro de los miembros que integran el EP.

## **3.2 Responsabilidades del Equipo de Proyecto**

El EP se encargará de la gestión administrativa y operacional del Programa incluyendo entre otras actividades: (i) asegurar el cumplimiento del Plan de Ejecución del Programa; (i) coordinar las contrataciones de obras, bienes y servicios; (ii) solicitar los desembolsos de cada préstamo; (iii) elaborar los planes operativos anuales, el [Plan de Adquisiciones (PA)](https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-RG-LON/RG-L1124/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?DOCNUM=EZSHARE-213375885-40), entre otros; (iv) presentar los informes de gestión del programa; (v) realizar la supervisión y fiscalización de las obras y contratos de servicios; y (vi) actuar como interlocutor con el Banco.

# **Ejecución del Proyecto**

## **4.1. Instrumentos de ejecución del proyecto**

Los principales instrumentos para la ejecución del Proyecto son:

|  |  |
| --- | --- |
| Instrumentos | Descripción |
| 1. Matriz de Resultados (MR) | Herramienta que se elabora durante el diseño del programa y que permite presentar la correlación entre el objetivo del programa y los indicadores de los resultados sectoriales alineados con las metas de desarrollo del país.  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 programa, 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 |
| 1. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) | Herramienta de planificación multianual a nivel de componentes, productos y actividades que identifica un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables.  El PEP se nutre de los documentos de la propuesta de desarrollo de la operación, de su matriz de resultados y del perfil de riesgo; cubre todo el período de ejecución del programa a nivel de actividades y responsables.  En la medida que el programa se vea afectado por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser actualizado (gestión de cambios), con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la “no objeción” previa del Banco.  Para actualizar la programación de actividades se deberá tener en cuenta que el plazo del programa a fin de que la ejecución se encuentre dentro del periodo de vigencia de la operación. |
| 1. Plan Operativo Anual (POA) | Herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución, se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del Programa para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país. Contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes del Programa, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del programa y el monitoreo y evaluación del mismo. El POA deberá contar con la “no objeción” del Banco. |
| 1. Plan de Adquisiciones (PA) | Es un documento preparado por el Prestatario, que resume todos los acuerdos celebrados con el Banco durante la gestión de la operación de Préstamo, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del Programa financiado total o parcialmente por el Banco para asegurar el logro de sus objetivos. En este documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte del Ejecutor y de supervisión de esos procesos por el Banco; y será responsabilidad del Ejecutor mantenerlo actualizado y con información completa para las adquisiciones que se requieran realizar. Su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo y se debe implementar de la manera como haya sido aprobado por el Banco.  El programa cuenta además de un PA Inicial que abarca la totalidad de las adquisiciones requeridas para su ejecución. |
| 1. Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto (MMR) | La MMR es una herramienta metodológica donde se documenta la gestión de riesgos del Programa y en la que se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el programa.  La Matriz es un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de estos que incluye: a) la calificación de la severidad; b) acciones de mitigación para los riesgos críticos; c) responsables por llevarlas a cabo y controlarlas; d) indicadores de resultado y e) documentación de respaldo. |
| 1. Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) | Reglamento que regirá un programa para su ejecución. El mismo contiene: i) Disposiciones Administrativas – Financieras, de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con el Banco; ii) Disposiciones Técnicas, que incluyan, entre otros, los criterios de elegibilidad técnicos, económicos, ambientales y sociales aplicables a los distintos componentes del Programa.  El ROP podrá modificarse durante la ejecución del Programa, pero solamente con la no objeción expresa del Banco. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del Banco será el documento válido para orientar la ejecución. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato/Convenio de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato. |

## **4.2. Gestión de Adquisiciones**

### **4.2.1. Normas aplicables**

Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, financiados parcial o totalmente con recursos de los Contratos de Préstamo xxxx y xxxxxx, se ejecutarán conforme a lo establecido en el Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, al Artículo 7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y a las Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9), aprobadas por el banco en marzo de 2011, y al Plan de Adquisiciones, aprobado por el Banco, y serán realizados empleando los documentos de licitación y solicitudes de propuesta acordados con el BID. [[3]](#footnote-4)

Las normas y procedimientos de la CTM expuestos en el párrafo anterior son las aprobadas por la CTM bajo la denominación “Sistema Integrado de Gestión”. Normas ISO 9001: 2008 14001: 2004. Código 6MAT-PR001-SCC. Título COMPARAS Y/O CONTRATACIONES.

El ejecutor utilizará en las LPI y LPN los Documento Estándar del Proyecto (DEP) para la contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y la Solicitud Estándar de Propuesta (SEPs) para contratar servicios de consultoría. [[4]](#footnote-5)

En las LPI y LPN y previo a la primera licitación de cada tipo (obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y consultorías), el OE acordará con el Banco el modelo de Pliego de Licitación a ser utilizado por el Proyecto. Durante la ejecución del Proyecto, el ejecutor también solicitará la No-Objeción previa del Banco para los ajustes que se propongan a los mismos.

Los fondos del préstamo financiarán la ejecución de obras y adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría realizados por individuos o firmas originarios de países miembros del Banco, conforme se establece en las Políticas de Adquisiciones del Banco.

### **4.2.2. Plan de adquisiciones**

El PA comprenderá el detalle, por componente y actividad, de las contrataciones individualizadas para obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultorías requeridas para llevar a cabo el proyecto en períodos de 18 meses, 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, fecha estimada de inicio del proceso de adquisición, método de revisión del Banco (ex-ante) y comentarios adicionales.

El PA se ejecutará en los términos acordados con el Banco y se actualizará anualmente en base a un período de 18 meses. 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 Banco.

La información de los PA y de su ejecución será ingresada por la unidad de adquisiciones al Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), disponible en Internet. [[5]](#footnote-6)La aprobación del Plan de Adquisiciones por parte del Banco implica que las inversiones allí previstas son compatibles con el objetivo del proyecto. Esta aprobación, no implica la No Objeción a la elegibilidad del gasto, la que será otorgada por el Banco, para cada proyecto, a medida que se reciban la documentación técnica (términos de referencia, especificaciones técnicas, etc.) de las adquisiciones.

Para su gestión a través del Sistema, el Proyecto cumplirá las siguientes reglas:

(i) La información del Sistema deberá ser actualizada por lo menos una (1) vez al mes, salvo que no exista ningún reporte o dato por actualizar. En ese caso, se deberá dejar constancia en el Sistema de dicha imposibilidad de actualización a través de los módulos de comentarios.

(ii) El cumplimiento del flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.

(iv) La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:

1. Estado del proceso (Previsto, en Proceso, en Ejecución, Terminado o Cancelado).
2. Fechas del proceso (en todas las líneas del SEPA las fechas de los procesos “Previstos” siempre deben ser posteriores a la fecha de actualización del SEPA).
3. Oferente adjudicado y otros participantes.
4. Montos, contrato y pagos.
5. Fechas de Ejecución real.

Para poder iniciar los procesos de contrataciones y adquisiciones, el PA debe encontrarse en el Sistema con Estado: APROBADO, por el Banco. El Banco podrá abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con dispuesto en el presente apartado. Todas las adquisiciones previstas bajo el Proyecto deberán estar incluidas en el PA.

La CTM llevará un control de todos los contratos financiados con recursos del Proyecto. En este control se mantendrá actualizada la siguiente información: (i) nombre del contratista; (ii) valor del contrato; (iii) objeto del contrato; (iv) tiempo de ejecución; (v) productos esperados que deberán ser entregados; (vi) monto de la garantía; (vii) vigencia de la garantía; (viii) control de los pagos realizados y conformidad con los términos contractuales; (ix) informe de evaluación, elaborado por fiscalización, sobre la calidad y conformidad con especificaciones técnicas del trabajo realizado en base al Contrato.

4.3 Métodos de Adquisiciones

| **TIPO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES** | |
| --- | --- |
| **Bienes** | Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educacionales, equipos informáticos y software de uso generalizado (“off theshelf”), requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Proyecto. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Proyecto |
| **Obras** | Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural; (iv) plantas de generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego; (v) carreteras, puertos, aeropuertos , sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros |
| **Servicios Diferentes a Consultoría** | Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas |
| **Servicios de Consultoría** | Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación, supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorias operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación. Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a [consultores individuales](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=903753). |

### **4.2.5. Montos límites para determinar procedimientos de adquisición y límites de autonomía**

En el cuadro siguiente se indican los procedimientos de licitación a seguir en cada tipo de adquisición conforme los montos involucrados, así como la modalidad de revisión (exante/expost) por parte del Banco de dichos procedimientos[[6]](#footnote-7)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obras** | | | **Bienes** | | | **Consultoría** | |
| **Licitación Pública Internacional** | **Licitación Pública Nacional** | **Comparación de Precios** | **Licitación Pública Internacional** | **Licitación Pública Nacional** | **Comparación de Precios** | **Publicidad Internacional Consultoría** | **Lista Corta 100%**  **Nacional** |
| >25.000.000 | < 25.000.000  >350.000 | < 350.000 | > 1.500.000 | < 1.500.000  >100.000 | < 100.000 | >200.000 | <1.000.000 |
|

(\*) El Banco podrá cambiar el sistema de revisión ex post para pasar a un sistema de revisión a ex ante si durante las visitas de revisión identificaran procedimientos que no cumplen con la política.

Las adquisiciones serán supervisadas de manera ex ante con excepción de las Comparaciones de precios y consultoría individual, las que se realizarán de manera ex post. Las visitas de revisión ex post se realizarán, cada 12 meses. Los reportes de revisión ex-post incluirán al menos una visita de inspección física, escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post. Al menos el 10% de los contratos revisados se inspeccionarán físicamente durante el programa.

**Límites para Revisión Ex post**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comparación de precios** | **Consultoría Individual** |
| < 100.000 | <50.000 |

Aún en los casos de supervisión ex post, el EP deberá remitir al Banco las especificaciones técnicas de las obras o equipos y los TDR de las consultorías, a los fines de que éste determine la pertinencia de las contrataciones y de ser el caso realice cometarios. El envío de esta documentación deberá permitir su identificación como sujeto a evaluación ex post.

El ejecutor llevará un registro de los procesos de adquisiciones aceptable para el Banco y conservará toda la documentación de dichos contratos por un período de tres años contados a partir de la fecha del último desembolso, conforme a lo establecido en las Políticas del Banco

### **4.2.6. Publicidad**

El llamado a LPI y LPN se publicará por lo menos en el sitio de Internet del United Nations Development Business (UNDB Online), en el sitio de Internet del Banco (SEPA) y en el sitio web de la CTM, que deberá abrir un portal específico para la publicación de las adquisiciones.

### **4.2.7. Aplicación del Tribunal Arbitral Internacional de la CTM**

Para la resolución de eventuales conflictos entre la CTM y contratistas en el marco de las adquisiciones y contrataciones del Programa se aplicará la jurisdicción exclusiva del Tribunal Arbitral Internacional de Salto Grande (<https://www.saltogrande.org/tribunal_arbitral.php>). Los contratos que serán firmados por la CTM con contratistas y proveedores tendrán el enunciado estándar que utiliza la CTM para resolución de conflictos, en el que se establece que necesariamente se debe utilizar la jurisdicción exclusiva del Tribunal Arbitral Internacional de Salto Grande.[[7]](#footnote-8)

### **4.2.8. Ejecución de las adquisiciones**

Durante la ejecución de cualquier contrato de obra, adquisición de un bien o prestación de un servicio, el Banco podrá realizar las inspecciones y revisiones que sean necesarias en beneficio del buen funcionamiento del proyecto. Previo a cada visita a la UE y con la finalidad de facilitar su realización, el Ejecutor deberá entregar al Banco la documentación que éste le solicite.

En caso de que se aplique la modalidad de revisión ex-post de procesos de adquisiciones, el Banco verificará, sobre cada uno de los procesos que integren la muestra o el lote en su totalidad (dependiendo del nivel de riesgo detectado en las operaciones), 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;

(iv) el cierre del mismo (informes finales, recepción provisoria y definitiva de obras, etc.); y

(v) el mantenimiento adecuado de los registros e informes del Proyecto, incluyendo los contratos firmados presentados al Banco (incluyendo el código asignado, si correspondiere), entre otros.

Si al realizar las revisiones ex-post el Banco determina que las obras, bienes y servicios de consultoría o diferentes de consultoría:

(i) no son pertinentes y elegibles acorde a las actividades y objetivos del Proyecto;

(ii) no fueron adquiridos de acuerdo a los procedimientos acordados en el Contrato y detallados en el PDA aprobado por el Banco o el contrato no es consistente con dichos métodos; o

(iii) que un contrato ha sufrido modificaciones no consistentes con su objetivo o con la evolución de las variables de ajuste de referencia, el Banco puede optar, comunicándolo de inmediato al Ejecutor: (a) por volver del sistema de revisión ex-post a la revisión ex-ante, para el Proyecto en su conjunto o para parte de las actividades; y (b) declarar la contratación no elegible para financiamiento del Banco, siendo en tal caso, política del Banco cancelar la porción del préstamo[[8]](#footnote-9) asignada a bienes y obras y servicios de consultores que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos.

### **4.2.8. Mantenimiento y operación de las inversiones**

El ejecutor asegurará tomar todas las medidas necesarias para que las obras y equipos comprendidos en el proyecto sean mantenidos en las condiciones de operación en que se encontraban al momento de su recepción, dentro de un nivel compatible con los servicios que deban prestar y de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. Asimismo, el Ejecutor se compromete a incluir en sus presupuestos los recursos para garantizar el funcionamiento adecuado de las obras y equipamiento financiado por el Proyecto.

En la fase de operación y mantenimiento de las obras y mientras esté vigente la obligación derivada del Contrato de Préstamo, el Ejecutor presentará ante el Banco los planes de mantenimiento de las obras, que deberán incluir: (i) los recursos destinados a este fin; y (ii) e informes sobre la conservación de las obras; de forma tal que se demuestre que las condiciones de uso se conservan igual al momento de su terminación.

Las obras y equipos del proyecto podrán ser objeto de inspecciones periódicas por parte del Ejecutor, los países prestatarios, el Banco y otras instituciones que participen en la evaluación del Proyecto. Si de las inspecciones que realice el Banco o de los informes que reciba, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos o no se garantiza una prestación adecuada de los servicios, el Ejecutor deberá adoptar las medidas necesarias para que los operadores corrijan totalmente las deficiencias identificadas.

## **4.3. Administración financiera**

### **4.3.1. Información básica y registro contables y sus auxiliares**

Según lo establecido en las Normas del Banco, en congruencia con los Contratos de préstamos, el Ejecutor del Proyecto tiene la obligación de mantener un adecuado Sistema de Administración Financiera que contemple los registros contables, presupuestarios y financieros, además de implementar un eficiente y eficaz sistema de control interno en la gestión financiera de cada Proyecto.

El Sistema de Administración Financiera (contable y presupuestario) deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria y facilite la preparación cabal, oportuna y veraz de los estados financieros, sus Notas y demás información requerida.

Los registros contables y la preparación de la información financiera del Proyecto, son responsabilidad del Ejecutor y se llevarán en forma integrada con la contabilidad oficial de la entidad, la cual deberá guardar congruencia con las Normas de Información Financiera emitidas por el Banco, mismas que son compatibles con las normas aceptadas internacionalmente. La contabilidad del programa estará a cargo de la Gerencia Contable de CTM. Los Estados Contables de CTM serán preparados de conformidad con NIIF. Sin embargo, los estados financieros de propósito especial del Programa en base caja serán elaborados de conformidad con lo establecido en la Guía de gestión financiera OP-273-6, el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa y en el Contrato de Préstamo N XXX. Los informes financieros requeridos serán: (i) Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados, y ii) Estado de Inversiones Acumuladas. Adicionalmente, debido a requerimientos del Ministerio de Hacienda de la República Argentina, se utilizará para el registro de las operaciones el sistema UEPEX.

Entre otros aspectos, los Estados Financieros y sus auxiliares contables deberán estar organizados de manera que:

* Permitan identificar el origen de los recursos financieros recibidos de las distintas fuentes de financiamiento; incluyendo los que no se han aplicado, y los saldos de los ejercicios anteriores.
* Consignen las inversiones por Componente/Categoría del Proyecto, correlacionándolos y/o identificando su vínculo con los conceptos o partidas presupuestarias.
* Revelen suficientemente las operaciones en trámite y por tramitar.
* Identifiquen los recursos rembolsados por el Banco.
* Tengan el detalle necesario para identificar los recursos recibidos y aplicados en las adquisiciones.
* Permitan verificar la conversión de las inversiones o gastos en moneda local a dólares.

La CTM, en tanto que Organismo Ejecutor del Proyecto es responsable de mantener toda la documentación de respaldo de las solicitudes de desembolso, fondos rotatorios y garantías de reembolso de cartas de crédito, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso aprobadas.

El Ejecutor también es responsable de asegurarse que los pagos efectuados con fondos del Proyecto se identifiquen adecuadamente en los registros contables y presupuestarios. La documentación de comprobación y justificación de respaldo de los egresos financiados con recursos del préstamo debe ser veraz, suficiente, objetiva y verificable para validar los pagos. Esta documentación de respaldo debe incluir información confiable sobre fechas de pago, adquisiciones, contratos, origen de los bienes y servicios, certificado del proveedor y otra documentación que soporte las operaciones realizadas.

La documentación que soporta las operaciones realizadas comprende, entre otros: órdenes de compra, facturas, actas de avance o cumplimiento de contratos, estimaciones (obra), constancias de recibo de bienes y servicios firmadas por personal autorizado, recibos de proveedores, cheques emitidos, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, contratos de trabajo, letras de desembarque y todo comprobante válido contablemente para el registro de un gasto o el de su cancelación y que cumpla con los requerimientos del Banco, incluyendo su registro en pólizas de ingresos , egresos y diario.

La Información Básica Financiera Presupuestaria obligatoria de los Proyectos que preparará el Ejecutor bajo su responsabilidad, deberá ser elaborada en los Modelos requeridos en el presente ROP.

Los registros contables deberán basarse en el Plan de Cuentas, elaborados por la Gerencia Financiera Contable, previamente aprobados por el Banco y mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera del Proyecto y ser efectuados siguiendo las prácticas contables generalmente aceptadas. La elaboración y aprobación del Plan de Cuentas deberá ser previa al comienzo de ejecución del Proyecto. La contabilidad deberá brindar también información oportuna y fácilmente identificable de las inversiones asociadas con cada uno de los productos de la Matriz de Resultados del Proyecto.

El Ejecutor mantendrá archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación contable financiera, y de la documentación de respaldo de los movimientos financieros y de los pagos realizados, con referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso. Los hechos económicos relativos al Programa se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas para el proyecto.

Constituye una obligación del Ejecutor facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones expost, en la oportunidad que lo estimen conveniente el Banco y los Auditores designados. Sin perjuicio de lo anterior, el OE mantendrá en sus archivos copia ordenada de toda la documentación de los procesos y actividades del Proyecto, como respaldo para su verificación por la auditoría o el Banco.

Los estados financieros anuales serán elaborados por el OE y presentados al Banco dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada año fiscal. Asimismo, dentro de los 120 días posteriores al último desembolso del proyecto, el OE presentará al Banco los estados financieros finales relativos a los gastos del proyecto, realizados con la contribución del Banco, separados de los Estados financieros de la CTM. Las auditorías serán efectuadas anualmente por firmas de auditores independientes (FAI) aceptables para el Banco.

### **4.3.2 Cuentas especiales**

El Ejecutor abrirá cuentas bancarias específicas, a nombre del proyecto y separadas a las de las gestiones comunes del organismo, para el manejo de los fondos del financiamiento del Banco, estableciendo en ellas las seguridades que sean necesarias, incluyendo las firmas de las autoridades designadas. Se dispondrá de las siguientes cuentas:

Préstamo República Oriental del Uruguay (ROU): Se abrirán las siguientes cuentas: (i) el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) abrirá una cuenta en el Banco Central del Uruguay (BCU) en dólares americanos a nombre del Programa donde recibirá los fondos de la operación y será para uso exclusivo de la Programa, para recibir los desembolsos del Banco, la cual tiene carácter nominativo (no se pueden efectuar pagos); (ii) CTM abrirá dos cuentas específicas del Programa en el Banco de la República Oriental del Uruguay (BROU), que se constituirán en cuentas pagadoras, la primera en dólares y la segunda en pesos uruguayos, a las cuales podrá solicitar transferencias de la cuenta del BCU indistintamente de acuerdo a sus necesidades de liquidez.

Préstamo República Argentina (RA): Se abrirán las siguientes cuentas: (i) MH abrirá una cuenta en dólares estadounidenses a nombre del Programa donde recibirá los fondos de la operación y será para uso exclusivo de la Programa, (ii) CTM abrirá dos cuentas para uso exclusivo del programa: 1. cuenta en dólares donde CTM recibirá los fondos de la operación que fueron acreditados previamente en la cuenta del MH y 2. cuenta en pesos argentinos donde CTM podrá pesificar los fondos, en caso de ser necesario.

### **4.3.3. Desembolsos**

La modalidad de desembolsos será principalmente la de anticipos, basada en las necesidades reales de liquidez, sustentadas en una adecuada proyección financiera.

Preferentemente estos anticipos se harán en forma semestral, una vez que se haya hecho la rendición de cuentas de por lo menos el 80% del monto anticipado y como documentación se requerirá la presentación de los formularios de rendición y la planilla de planificación financiera. Eventualmente, CTM podrá utilizar la modalidad de pago directo a proveedores, siempre que se hallen domiciliados fuera de Argentina y Uruguay y por montos previamente acordados con el Banco.

Para la tramitación de las solicitudes de desembolsos se utilizará el sistema e-Disbursements.

**Las solicitudes de desembolsos se deberán solicitar por montos idénticos y al mismo tiempo para ambos préstamos, siguiendo los procedimientos que a continuación se detallan:**

**Préstamo ROU**:

1. La CTM debe remitir las respectivas solicitudes al Banco a través del MEF, quien efectuará el registro respectivo y canalizará la solicitud con la mayor celeridad posible. La participación del MEF no tiene un carácter de revisión previa ni control de la ejecución, sin embargo, firmará la solicitud de desembolsos.
2. Por la CTM los firmantes de las solicitudes serán el Coordinador General y el Coordinador Financiero, de manera conjunto. En caso de ausencia de cualquiera de los dos, serán firmantes alternativos cualquiera de los dos miembros integrantes de la Gerencia General.
3. Por el MEF serán firmantes…………….
4. El MEF recibirá los fondos en la cuenta en el BCU en dólares americanos a nombre del Proyecto.
5. Los desembolsos del banco se realizarán exclusivamente en la cuenta en dólares
6. CTM solicitará transferencias de la cuenta del BCU a las cuentas específicas del Programa del BROU en dólares y en pesos de forma indistinta de acuerdo con sus necesidades de liquidez.

**Préstamo R.A**.:

1. La CTM remitirá las solicitudes de desembolsos directamente al Banco.
2. El Ministerio de Hacienda recibirá los fondos de la operación en la cuenta en dólares estadounidenses a nombre del programa y para su uso exclusivo.
3. La CTM recibirá en la cuenta en dólares donde los fondos de la operación que fueron acreditados previamente en la cuenta del MH
4. CTM podrá pesificar los fondos, en caso de ser necesario, en la cuenta en pesos específica del programa.
5. Por la CTM los firmantes de las solicitudes serán el Coordinador General y el Coordinador Financiero, de manera conjunto. En caso de ausencia de cualquiera de los dos, serán firmantes alternativos cualquiera de los dos miembros integrantes de la Gerencia General.

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

Cada desembolso representa una transacción independiente y correlativa para el BID, implique transferencias de efectivo o no (en el caso de rendición de cuentas/justificación). Las solicitudes deberán presentarse al Banco previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación.

En promedio, el tratamiento de una solicitud de desembolso por parte del BID tomará siete (7) días hábiles para su tratamiento hasta la acreditación en la cuenta del proyecto.

Las solicitudes de desembolsos serán tramitadas al mismo tiempo. En caso que por el cualquier motivo, las solicitudes de cualquiera de los países prestatarios, lleguen al BID, con diferencia en el tiempo, se considerará como fecha de inicio de la tramitación la solicitud que ingrese con fecha posterior.

Los requisitos para todo desembolso se regirán al Artículo XXX de las Normas Generales del Contrato de Préstamo N° XX: (i) que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito, o por medios electrónicos según la forma y las condiciones especificadas por el Banco, una solicitud de desembolso y que, en apoyo de dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco los pertinentes documentos y demás antecedentes que éste pueda haberle requerido; (ii) que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya abierto y mantenga una o más cuentas bancarias en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos; (iii) salvo que el Banco acuerde lo contrario, las solicitudes deberán ser presentadas, a más tardar, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquier extensión del mismo; (iv) que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en la Cláusula XX del Contrato de Préstamo N° XXX; y (v) que el Garante, en su caso, no se encuentre en incumplimiento por más de ciento veinte (120) días, de sus obligaciones de pago para con el Banco por concepto de cualquier préstamo o Garantía.

### **4.3.4. Pagos a proveedores**

En todos los casos las facturas se cancelarán en dólares mediante transferencias electrónicas a las cuentas en dólares que deberán abrir los proveedores a estos efectos.

Los pagos se realizarán siguiendo la metodología utilizada regularmente por la CTM.

Los firmantes de las transferencias serán el Coordinador General y el Coordinador Financiera de manera conjunta. En caso de ausencia temporaria de alguno de los dos, serán firmantes alternativos cualquiera de los dos miembros integrantes de la Gerencia General.

En todos los casos se utilizará para el pago, un 50% de fondos del préstamo RA y un 50% de préstamos ROU, a los efectos de mantener en forma permanente el pari passu, que permita realizar el pedido de desembolsos por importes idénticos.

Para el pago a proveedores de RA, se deducirá el Impuesto al Valor Agregado, implícito en la factura, cancelándose el importe neto de impuestos. La Coordinación Financiera deberá emitir el Comprobante de Reintegro al Valor Agregado para ser entregado al proveedor.

La CTM no realizará retenciones de impuestos a las Ganancias para los proveedores argentinos

### **4.3.5. Restricciones en el uso de los recursos**

Los recursos del Préstamo no podrán destinarse a financiar gastos de la administración departamental (personal, material de consumo y otros gastos recurrentes); impuestos internos; refinanciación de deudas; adquisición de bienes muebles usados; y capital de giro, multas.

## **4.4. Gestión ambiental, social, de salud y seguridad ocupacional**

### **4.4.1. Condiciones especiales de ejecución**

El Prestatario acuerda diseñar, construir, operar, mantener y monitorear el Proyecto y administrar los riesgos ESHS de las Instalaciones Asociadas del Proyecto directamente o a través de la Agencia Ejecutora o a través de cualquier otro contratista, operador o cualquier otra persona que realice actividades relacionadas con el Proyecto de acuerdo con las disposiciones ambientales, sociales, de salud ocupacional previstas en el presente ROP, la Evaluación Ambiental y Social, el Plan de Gestión Ambiental y Social, y otros planes ambientales, sociales y de salud ocupacional y los requisitos incluidos en los Planes de Acción Correctiva, caso fueran necesarios.

Durante la ejecución de la operación, el OE deberá cumplir con las siguientes condiciones ESHS:

i) antes de la aprobación de los documentos de licitación, presentar evidencias de que los programas de manejo nombrados en el PGAS estén integrados en el pliego de licitación;

La evidencia aceptable para el BID consiste en la entrega del pliego de licitación referente a la contratación de servicios para realizar cada programa de gestión descrito en el PGAS.

ii) antes del inicio de cualquier actividad relacionada con el Programa, presentar evidencias de que haya sido asignado por CTM un Sub Coordinador del Programa de Manejo Social descrito en el Plan de Gestión Ambiental y Social, dentro del ámbito de la Coordinación Ambiental

La evidencia aceptable para el BID consiste en la entrega de un documento validando la asignación del Sub Coordinador Ambiental, que incluya los Términos de Referencia o descripción de las responsabilidades del Coordinador, presupuesto asignado, periodo de ejecución, y perfil profesional del Coordinador asignado.

Durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, ninguna actividad que implique reasentamiento de poblaciones, o la modificación permanente de la cota operativa del embalse, será elegible para financiamiento con recursos del Programa.

La evidencia aceptable para el BID consiste en una descripción del alcance y los avances en las intervenciones, como parte del Informe Semestral de Progreso.

El OE debe:(i) implementar procesos de participación con las partes interesadas en las actividades previstas en el Programa para garantizar que las partes interesadas sean informadas y consultadas sobre las obras y la gestión socio ambiental del Programa, y tener acceso a los mecanismos de resolución de conflictos; y (ii) divulgar cualquier evaluación y plan de gestión socio ambiental relacionado con las actividades.

La evidencia aceptable para el BID consiste en la información documentada sobre cada reunión, audiencia, consulta, campaña informática, y respuesta a quejas y reclamos que la CTMSG haya gestionado, con copia de las quejas y reclamos registrados; y la provisión de direcciones web, copias de anuncios periódicos, fotografía sobre reuniones presenciales de divulgación, u otro medio de divulgación de los planes de gestión, recopilado en el Informe de Cumplimiento Ambiental y Social (ICAS).

Cualquier cambio sustancial a los Planes ESHS debe ser por escrito y aprobado por el Banco de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.

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

El OE deberá preparar y presentar a satisfacción del Banco, un Informe de Cumplimiento Ambiental, Social, de Salud y Seguridad Ocupacional (ICAS), que deberá contener información sobre la medida en que se están cumpliendo las salvaguardias ambientales y sociales del Programa y el estado de su cumplimiento en la forma y contenido acordados con el banco, como parte del informe de progreso semestral y hasta dos años después de que se termine la ejecución del Proyecto. En caso de presentarse inundaciones temporales el organismo ejecutor deberá informar al banco sobre el avance de las compensaciones por efecto de dichos eventos.

El OE deberá presentar, a satisfacción del Banco, una evaluación final del Programa en el plazo de 90 días posteriores a la fecha del último desembolso de los recursos del préstamo, que debe incluir el cumplimiento de los compromisos contractuales y las respectivas salvaguardias ambientales y sociales del Programa y el estado de su cumplimiento, incluyendo información sobre el avance en el resarcimiento de las deudas acumuladas por efecto de la inundación temporal del embalse del lado argentino.

Adicionalmente, previo al primer desembolso, la Agencia Ejecutora deberá presentar evidencia de que la versión final del Plan de Acción Durante Emergencias (PADE) en los términos acordados con el Banco, están completados y aprobados por la CTMSG.

# **Control interno y externo**

**Control Interno.** La unidad de Auditoría General Financiera Administrativa de CTM que reporta a la Gerencia General, aplicará las Normas de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos de Argentina e incorporará dentro de su plan de trabajo la revisión del programa durante la vida del proyecto

**Control externo e informes**. El control externo del Programa se encargará a una firma de auditores externos independientes aceptable al BID. La contratación quedará a cargo de CTM y la firma podrá ser la misma que audita los Estados Financieros de la entidad, con miras a tener una visión integral de control sobre la Entidad y la administración de ésta sobre el Programa. El proceso de contratación seguirá los lineamientos de la Guía Operativa OP-273-6, que establece que los términos de referencia deberán ser acordados previamente con el Banco y tanto éstos como la solicitud de propuesta deberán contar con la no objeción previa del BID. Para garantizar la efectividad de la labor de auditoría, la firma responsable deberá estar contratada a más tardar en el mes de septiembre del ejercicio fiscal en ejecución y sujeto a ser auditado.

Los informes por la auditoría financiera anual y la evaluación del control interno respectiva deberán presentarse por cada ejercicio durante la etapa de desembolsos, hasta el 30 de abril del año siguiente. Asimismo, el informe de auditoría financiera de cierre del Programa deberá ser presentado dentro de los 120 días posteriores a la fecha de último desembolso. Los costos de auditoría serán financiados con recursos del financiamiento.

# **Seguimiento y Evaluación del Proyecto**

**6.1. Arreglos para el monitoreo del Proyecto**

En el marco del Proyecto de Modernización del CHSG, la CTM está desarrollando un Sistema de Gestión de Proyectos que se ajustará para considerar los aspectos técnicos y operativos del Proyecto y dar seguimiento a las metas físicas y financieras establecidas en la Matriz de Resultados. Adicionalmente también ajustará la información contable y financiera.

Además de la Matriz de Resultados, el sistema de información tendrá en cuenta otros instrumentos, como el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan de Operativo Anual (POA) y los informes de progreso y que serán consistentes entre ellos a lo largo del proyecto. Sus formatos y contenidos serán acordados con el Banco.

* El PEP será presentado al Banco al inicio del Proyecto e incluirá al menos la proyección física y financiera de los productos para todo el horizonte del Proyecto. De ser necesario, será actualizado anualmente. En la medida que los proyectos se vean afectados por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser modificado con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la “no objeción” previa del Banco.
* EL POA se presentará dentro de los primeros 60 días de cada año. Las actualizaciones del POA deben ser elaboradas por el ejecutor informando el avance de la operación y las proyecciones para el siguiente periodo de ejecución. Las mismas deben alertar al ejecutor y al Banco acerca de áreas problemáticas, permitiendo ajustar el ritmo de ejecución del POA, sin modificar las metas originales del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y constituirse en insumos para el Plan de Supervisión
* El informe del progreso se enviará al Banco, dentro de los 60 días después del fin de cada semestre. Este informe tiene por finalidad presentar al Banco los resultados alcanzados en la ejecución del PEP y el PA, así como informar sobre el estado de ejecución de los contratos y programa de inversiones del proyecto.

Los informes de progreso se focalizarán en el cumplimiento de los indicadores de productos y avances de los resultados incluidos en la Matriz de Resultados, analizarán los problemas encontrados y presentarán las medidas correctivas adoptadas. Los informes a ser presentados en septiembre de cada año, incluirán además el Plan Operativo Anual “POA” del año siguiente; con un estimado de los desembolsos y el Plan de Adquisiciones actualizado.

Dichos informes deberán contener principalmente:

1. **Aspectos Cualitativos:**

* Un análisis sobre las metas logradas con relación a los Indicadores establecidos en el proyecto explicando los motivos de las desviaciones (si las hubiese) y las medidas a tomar para asegurar la reversión de las mismas.
* Los progresos conseguidos en relación a los desembolsos.
* El estado de ejecución y situación del plan de adquisiciones.
* El estado de cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados.

Adicionalmente el informe deberá contener:

* Una actualización del plan operativo anual POA para el año siguiente.
* El plan de adquisiciones actualizado para los 12 meses siguientes, coincidente con el ejercicio fiscal y presupuestario.

El último de los informes semestrales presentados debe ser elaborado a manera de informe final del Proyecto.

1. **Aspectos Cuantitativos – Sección Financiera:**

* Informe Semestral de Progreso, donde se expondrá la información financiera correspondiente al financiamiento y a la contrapartida local (Si hubiera), que incluye el presupuesto original, el presupuesto vigente, las inversiones al cierre del ejercicio anterior, las inversiones por semestre, el total acumulado y el saldo disponible, Inversiones al cierre del semestre y pendientes de justificar al Banco.
* Reconciliación de los Registros BID – ejecutor por categoría de inversión.
* Informe de Revisión del cumplimiento de cláusulas contractuales.
* Recomendaciones sobre la estructura del sistema de Control Interno.
* El informe deberá describir la asistencia técnica recibida y sus resultados; quiénes han sido capacitados y en qué tema y cuál fue el aporte local a los Proyectos.

El seguimiento de adquisiciones se basará en el Plan de Adquisiciones y el sistema SEPA.

El sistema se completará con la actualización periódica de la Matriz de Mitigación de Riesgos, en coordinación con el Banco.

**Revisión intermedia y final**

Durante la ejecución del proyecto se realizarán dos evaluaciones independientes, una intermedia y una final basada en TDR acordados con el Banco.

Los informes de medio término se presentarán a los 120 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 50% de los recursos del préstamo o cuando hayan transcurrido 36 meses de ejecución, lo que ocurra primero.

Los informes de medio término, se realizarán siguiendo el formato de la guía de Terminación de Proyecto (PCR, por sus siglas en inglés), y deberán tomar en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

* Los avances en el logro de las metas de la Matriz de Resultados del Subcomponente;
* El grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contrato de Préstamo;
* La efectividad del sistema de seguimiento y evaluación; y
* Las lecciones aprendidas

El Informe final servirá de insumo para el Informe de Terminación del Proyecto. La evaluación final determinará el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la matriz de resultados y deberá ser presentada antes del cierre financiero de la operación por el Equipo Ejecutor del Proyecto. Asimismo, se realizará un Análisis Económico y Financiero ex post que se desarrollará siguiendo la misma metodología básica seguida para el ex ante. La evaluación final del programa y el Análisis Económico y Financiero ex post serán realizadas dentro de los 90 días después del último desembolso.

**Tabla 5. Plan de Supervisión Fiduciaria**

| **Actividad de Supervisión** | **Naturaleza y alcance** | **Frecuencia** | **Responsable** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Banco** | **Otro** |
| **Operacionales** | Revisión del informe de progreso | Semestral | Equipo fiduciario y sectorial | MH RA |
| Revisión de cartera con el ejecutor | De acuerdo a la programación acordada entre el MH RA y el Banco y el MEF y el Banco | Jefe de Operaciones, Equipo fiduciario y sectorial | CTM/BID/MH RA/ MEF ROU/Jefatura de Gabinete RA |
| **Financiera** | Actualización de programación de flujo de efectivo y desembolsos | Con cada solicitud de anticipo cuando las circunstancias del programa lo requieran | Especialistas fiduciario y operativo | CTM |
| Visitas de supervisión | Anual | Especialista fiduciario | CTM EEP |
| Auditoría financiera | Anual | Especialista fiduciario | CTM/auditor externo |
| **Cumplimiento** | Cumplimiento condiciones previas | Una vez | Equipo fiduciario y sectorial /Analista de operaciones | CTM / BID |
| Proforma y Asignación presupuestaria | Anual | Especialista fiduciario | CTM |
| Presentación de informes financieros auditados | Anual | Especialista fiduciario | CTM/Auditor |

# **Disposiciones varias**

**7.1. Modificaciones al Reglamento.**

Durante la ejecución del proyecto el OE podrá modificar el ROP a los efectos de facilitar el logro de los objetivos del Proyecto, con acuerdo del Banco. El ejecutor mantendrá en sus archivos todas las versiones del ROP aprobadas por el Banco y dará debida difusión a las partes interesadas. Se tendrá el debido cuidado de que en cada caso se apliquen las normativas del Reglamento vigente en ese momento.

## **7.2. Difusión de documentos del Proyecto.**

Con el fin de lograr una adecuada información por parte de la ciudadanía en general, el proyecto mantendrá actualizada información en la página web de la CTM. Se podrá dar difusión al Reglamento Operativo, la Guía de Preparación de proyectos, los Pliegos de Licitación, Modelo de Convenio Marco de Adhesión, así como otros formularios, guías o modelos que elabore el ejecutor para uso del Proyecto.

## **7.3. Transparencia.**

El ejecutor mantendrá sistemas para recibir los reclamos de los ciudadanos, sobre los cuales los prestatarios y el Banco serán debidamente informados. Asimismo, informarán sobre las soluciones implementadas.

# **Anexo 1: Estructura del Informe de Cumplimiento Ambiental y Social**

La CTMSG, a través de la Unidad de Coordinación del Programa (UCP), deberá presentar al Banco información detallada sobre el cumplimiento de las condiciones ambientales, sociales y de salud y seguridad a través de Informes de Cumplimiento Ambiental y Social (ICAS), como parte del Informe Semestral de Progreso, comprobando la implementación de las acciones ambientales, sociales, de salud y de seguridad en el contrato, cuyo cumplimiento el Banco verificará por medio de visitas al Proyecto, revisión de documentos, y otras acciones de supervisión. Dicho informe deberá ser entregado semestralmente hasta el cierre de la ejecución de las obras del Programa, y anualmente por dos años después del cierre de la ejecución. Cada ICAS debería contener al menos el siguiente forma y contenido:

* Índice;
* Resumen ejecutivo;
* Introducción;
* Descripción de avances semestrales y acumulativos en la ejecución de cada intervención del Programa;
* Descripción de avances semestrales y acumulativos en el cumplimiento con el contrato de préstamo, con leyes, reglamentos y condiciones nacionales o binacionales;
* Descripción de avances semestrales y acumulativos en la ejecución de cada programa de gestión ambiental, social, de salud y seguridad ocupacional;
* Descripción de los avances semestrales y acumulativos en las acciones tomadas o propuestas con respecto a cualquier incumplimiento material o real de los requisitos ambientales, sociales, de salud y seguridad ocupacional; (2) accidentes, incidentes u otros eventos importantes, por ejemplo derrames, incendios, y descargas de sustancias peligrosas; (3) conflictos sociales significativos reales o inminentes; o (4) cualquier riesgo e impacto ambiental, social, de salud y seguridad ocupacional recientemente identificado, que pueda afectar los aspectos ambientales, sociales, de salud y seguridad ocupacional del Proyecto y de sus Instalaciones Asociadas, que haya sido notificado previamente al Banco.
* Descripción de avances semestrales y acumulativos en la supervisión ambiental, social, de salud y seguridad ocupacional;
* Descripción de acciones prioritarias en la ejecución de los programas de gestión ambiental, social, de salud, y seguridad para el siguiente semestre;
* Cronograma y presupuesto actualizados;
* Conclusión.

# **Anexo 2: Equipo de Proyecto**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre / Posición | Dedicación | Duración | Fecha Inicio  Según necesidad PEP | Fecha Fin  Según necesidad PEP | Unidad de Origen (Unidad origen en la CTM) | Reporta a: |
| Coordinador General | **Completa** | **Permanente** | **Sep-2018** | **Mar 2024** | **Unidad nueva** | **Gerencia General** |
| Coordinador Técnico | Completa | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Gerencia de Recursos | Coordinador  general |
| Técnico Electricista | Parcial | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Generación | Coordinador Técnico |
| Técnico Mecánico | Parcial | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Operación | Coordinador Técnico |
| Técnico Civil | Parcial | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Ingeniería y Planeamiento | Coordinador Técnico |
| Coordinador Financiero | Parcial | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Gerencia Contable | Coordinador General |
| Coordinador Adquisiciones | Parcial | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Área materiales | Coordinador General |
| Coordinador Ambiental | Parcial | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Operación | Coordinador General |
| Coordinador de Monitoreo y Evaluación | Completa | Permanente | Sep-2018 | Mar-2024 | Unidad Nueva | Coordinador Genral |

**Definiciones:**

**Tiempo parcial**: estará asignado al proyecto con responsabilidades, pero desarrollará al mismo tiempo otras actividades en su unidad de la estructura de CTM. Es considerado parte del equipo de proyecto.

**Tiempo completo**: dedicación exclusiva para el proyecto, no tendrá otras asignaciones en CTM

**Temporal**: se asignará de acuerdo a las necesidades técnicas del proyecto con base en el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) o cuando se determine su necesidad. Podrán ser tiempo completo o tiempo parcial.

**Permanente**: de inicio a fin del proyecto

1. Para el préstamo de la ROU será la CTM y para la República Argentina la Secretaria de Gobierno de Energía a través de CTM. [↑](#footnote-ref-2)
2. El BID apoyará a CTM con un diagnóstico y plan de acción de género a través del programa para promover la inclusión de género en el sector de energía (ATN/OC-16266-RG; ATN/OC-16267-RG). [↑](#footnote-ref-3)
3. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID (GN-2349-9) y ―Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-9). [↑](#footnote-ref-4)
4. [www.iadb.org/es/dquisiciones](http://www.iadb.org/es/dquisiciones) [↑](#footnote-ref-5)
5. [www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org) [↑](#footnote-ref-6)
6. En todos los casos el proceso de adquisiciones comenzará con la solicitud de compras que realice el sector técnico involucrado en el proyecto y se deberá ajustar al Plan de Adquisiciones y POA [↑](#footnote-ref-7)
7. Tribunal Arbitral de la CTM: <https://www.saltogrande.org/tribunal_arbitral.php> [↑](#footnote-ref-8)
8. Aplica exclusivamente cuando la observación refiere al proceso de adquisición. La cancelación de la cuota parte del préstamo no aplica si la objeción refiere a la elegibilidad del gasto o aspectos relacionados con la ejecución posterior del mismo [↑](#footnote-ref-9)