**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

Programa Programa de Mejora de la Capacidad de Gestión de AFIP

Prestatario República Argentina

Organismo Ejecutor AFIP.

Banco Banco Interamericano de Desarrollo

Operación No. AR-L1282

Préstamo BID No. [\_\_\_]/OC-AR

Período de Ejecución 5 años.

Financiamiento BID US$ 100 millones.

Contrapartida Local US$ 10,5 millones.

Total US$ 110,5 millones.

**INDICE**

[I. REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA 3](#_Toc463457866)

[II. PROGRAMA 5](#_Toc463457867)

[A. OBJETIVO 5](#_Toc463457868)

[B. DESCRIPCIÓN 5](#_Toc463457869)

[C. COSTO DEL PROGRAMA Y PLAN DE FINANCIAMIENTO 6](#_Toc463457870)

[III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 8](#_Toc463457871)

[A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 8](#_Toc463457873)

[B. ORGANISMOS BENEFCIARIOS (“OB”) 14](#_Toc463457887)

[IV. EJECUCIÓN 15](#_Toc463457888)

[A. EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y EL FONDO INICIAL 15](#_Toc463457889)

[A.1 Criterios de Elegibilidad para selección de actividades del Plan de Acción. 15](#_Toc463457890)

[A.2 Criterios de Elegibilidad para Fondo Inicial 16](#_Toc463457891)

[A.2 Proceso Aprobatorio 16](#_Toc463457892)

[A.3 Lineamientos para la ejecución 17](#_Toc463457893)

[B. EJECUCIÓN DEL FONDO COMPLEMENTARIO 17](#_Toc463457894)

[B.1 Criterios de elegibilidad 17](#_Toc463457895)

[B.2 Proceso Aprobatorio 18](#_Toc463457896)

[B.3 Lineamientos para la ejecución 18](#_Toc463457897)

[C. ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO FISCAL 19](#_Toc463457898)

[D. USO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA 20](#_Toc463457899)

[V. MECANISMO FIDUCIARIO DE EJECUCIÓN 21](#_Toc463457900)

[A. EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES 21](#_Toc463457901)

[B. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 27](#_Toc463457924)

[C. PROCEDIMIENTO FINANCIERO 27](#_Toc463457925)

[VI. PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 29](#_Toc463457926)

[A. GENERAL 29](#_Toc463457927)

[B. SUPERVISION 29](#_Toc463457928)

[C. INFORMACION CONTABLE 29](#_Toc463457929)

[D. EVALUACION 29](#_Toc463457930)

[VII. AUDITORÍA 31](#_Toc463457931)

[VIII. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN 31](#_Toc463457932)

[IX. ANEXOS 32](#_Toc463457933)

[ANEXO I – MODELO DE CONVENIO MARCO DE ADHESIÓN 32](#_Toc463457934)

[ANEXO II – MODELO DE PROTOCOLO ESPECÍFICO 36](#_Toc463457935)

1. **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**
   1. **Objetivo.** El Objetivo del Reglamento Operativo del Programa (“ROP”) es instrumentar las normas y procedimientos de ejecución establecidos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo del Programa de referencia.
   2. **Alcance y vigencia.** El presente ROP establece las principales regulaciones normativas relacionadas al funcionamiento, estructura orgánica y procedimientos de trabajo que deberán seguir las instituciones y organismos que participan en la ejecución del Programa. Dichas regulaciones garantizan las seguridades técnica, administrativa y financiera requeridas para alcanzar los resultados y metas esperadas.
   3. **Interpretación.** Mantiene la estructura y el contenido del Anexo Único del Contrato de Préstamo suscrito entre la República Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (“BID” o “Banco”), mitigando el riesgo de interpretaciones divergentes. Si alguna disposición del presente no guardare consonancia o contradijera el Contrato de Préstamo, prevalecerá lo previsto en este último.
   4. **Modificaciones.** La introducción de cambios necesarios y/o convenientes a las disposiciones de este ROP, siempre que no afecten las disposiciones contractuales ni los objetivos del Programa, deberán ser acordados entre el Prestatario, por si o a través del Organismo Ejecutor, y el Banco en forma previa a su entrada en vigencia.
   5. **Abreviaturas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviaturas** | |
| AFIP | Agencia Federal de Ingresos Públicos |
| AGN | Auditoría General de la Nación |
| ALC | América Latina y el Caribe |
| AT | Administración Tributaria |
| CAPTAC-DR | Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y República Dominicana |
| CCLIP | Línea de Crédito Condicional para Préstamos de Inversión |
| CIAT | Centro Interamericano de Administraciones Tributarias |
| CO | Capital Ordinario |
| CRF | Marco de Resultados Corporativos |
| CRM | *Customer Relationship Management* |
| DEL | Documentos Estándar de Licitaciones |
| DGA | Dirección General de Aduanas |
| DGI | Dirección General de Impuestos |
| DGRSS | Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social |
| EFA | Estados Financieros Auditados |
| GN | Gobierno Nacional |
| ICMS | Impuesto sobre el Valor Añadido |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MHFP | Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas |
| OE | Organismo Ejecutor |
| OEA | Operador Económico Autorizado |
| OCDE | Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos​ |
| OMA | Organización Mundial de Aduanas |
| OVE | Oficina de Evaluación y Supervisión |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PCR | Informe de Terminación del Proyecto |
| PEP | Plan de Ejecución Plurianual |
| PIB | Producto Interno Bruto |
| PME | Plan de Monitoreo y Evaluación |
| PMR | Informe de Gestión de Proyectos |
| POA | Plan Operativo Anual |
| POS | Punto de Venta (por sus siglas en inglés) |
| SCT | Sistema de Cuentas Tributarias |
| SECI | Sistema de Evaluación de Capacidad Institucional |
| SEP | Solicitud Estándar de Propuestas |
| SEPA | Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones |
| SIDIF | Sistema Integrado de Información Financiera |
| SIGMA | Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Administración |
| SIM | Sistema Informático Malvina |
| TIC | Tecnología de Información y Comunicaciones |
| TIR | Tasa Interna de Retorno |
| UCP | Unidad Coordinadora del Programa |
| UEPEX | Sistema de Gestión de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos |
| UIS | Actualización de la Estrategia Institucional |
| USAID | *United States Agency for International Development* |
| VDI | *Virtual Desktop Infrastructure* |
| VUCE | Ventanilla Única de Comercio Exterior |

1. **PROGRAMA**
2. **OBJETIVO**
   1. De conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, Los objetivos del programa son: (i) fortalecer la recaudación tributaria, aduanera y de las contribuciones a la seguridad social reduciendo los costos de cumplimiento; y (ii) mejorar el servicio y la atención al contribuyente y a los operadores de comercio exterior.
3. **DESCRIPCIÓN**
   1. El Programa financiará los siguientes componentes con sus correspondientes objetivos:
   2. **Componente I. Fortalecimiento de la gestión de riesgo de la AFIP (US$48,0 millones).** El objetivo de este componente es incrementar la percepción de riesgo de evadir por parte de los contribuyentes y los operadores de comercio exterior al mismo tiempo que se reduce el costo del cumplimiento a través de:
      1. **Subcomponente 1.1. Fortalecimiento del control y fiscalización en la administración de tributos internos (US$12,3 millones).** Para mejorar la efectividad y la eficiencia en la administración de los tributos internos, es necesario restaurar los instrumentos que permitan contar con una visión integral del contribuyente, para disponer de información que permita que en cada uno de los pasos del ciclo tributario (registro, declaración, pago, control, fiscalización, cobranza inducida y coactiva, etc.) se cuente con los procedimientos más adecuados para atender los riesgos potenciales que pueda presentar cada segmento de contribuyentes (monotributistas independientes, pequeños, medianos, grandes). Adicionalmente es necesario contar con una fiscalización con una visión integral del riesgo de incumplimiento. Para ello los productos a ser financiados incluyen: (i)  consultorías especializadas para completar el control de las obligaciones de los contribuyentes en los siguientes ejes: (a) simplificación del SCT y monitoreo; (b) control de los saldos a favor y su forma de utilización; (c) control de computables[[1]](#footnote-1); (d) impuestos, conceptos y funcionalidades faltantes; (e) interacción con otros sistemas; y (f) incorporación de los estados de cargos aduaneros; (ii) consultoría especializada para realizar la actualización tecnológica de los sistemas que alimentan al SCT, orientándolos al control del cumplimiento de las obligaciones fiscales[[2]](#footnote-2); (iii) consultoría especializada para implementar un método integrado de gestión de riesgo de cumplimiento, a través de: (a) utilización de perfiles de riesgo; (b) mejora en el análisis de información de riesgo y control de la tributación en transacciones internacionales; (c) mejora en la selección de casos para fiscalización; (d) reingeniería de la base de fiscalización (eFISCO); (e) reingeniería de los sistemas de facturación electrónica; y (f) desarrollar un sistema de gestión integral de solicitudes de devolución; (iv)  consultoría especializada desarrollar e implementar sistemas de seguimiento jurídico; y (v)  compra de software para consolidar el acervo tecnológico y consultoría especializada para capacitar usando herramientas de *Big Data, Advanced Analytics*, y Minería de Datos.
      2. **Subcomponente 1.2. Fortalecimiento de los controles aduaneros y nueva estrategia de control (US$32,7 millones).** Incluye: (i) consultoría especializada para desarrollar el del Modelo Integral de Gestión de Riesgo[[3]](#footnote-3); (ii) adquisición de equipamiento y consultoría especializada realizar la actualización tecnológica del SIM, orientándolo al control de la gestión de las operaciones de comercio exterior, garantizando su interoperabilidad con el SCT y su módulo de gestión integrada de riesgo, y asegurando su vinculación con la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE); (iii) adquisición de equipamiento para actualizar la infraestructura tecnológica[[4]](#footnote-4) incluyendo adecuaciones edilicias; (iv) consultoría especializada para fortalecer el programa OEA; y (v) nuevo Sistema de Atención en Frontera.
      3. **Subcomponente 1.3. Fortalecimiento del control y fiscalización de los recursos de la seguridad social (US$3,0 millones).** Incluye consultoría especializada: (i) completar el desarrollo del cálculo de las obligaciones de la seguridad social en formato *web* de los grandes contribuyentes, incorporando controles para la inscripción de agentes de retención y el cómputo de las mismas en sus declaraciones juradas; (ii) realizar la actualización tecnológica del libro de sueldos digital y simplificación registral; (iii) desarrollar la Cuenta Corriente de Provincias; y (iv) desarrollar el relevamiento electrónico de monotributistas, y control de retenciones.
   3. **Componente II. Fortalecimiento de los sistemas de información de la AFIP (US$47,6 millones).** El presente componente tiene como objetivo financiar la adecuación del modelo de arquitectura tecnológica para la institución, en función de las nuevas estrategias de negocio en tres dimensiones principales: (i) actualizar sistemas y *software* en el *Data Center*[[5]](#footnote-5); (ii) adquirir equipos relacionados con mejora de comunicaciones[[6]](#footnote-6) y (iii) adquirir *software* y servicios relacionados a la seguridad informática[[7]](#footnote-7).
   4. **Componente III. Mejora del servicio y de la atención al contribuyente   
      (US$9,4 millones).** Se financiará una mejora de la gestión de la relación con los ciudadanos a través del Sistema de Gestión de Atención Institucional que permitirá ordenar la atención, registrar los contactos mantenidos con el ciudadano y suministrar al funcionario información detallada del ciudadano y su perfil, datos adicionales extraídos de terceros organismos, acceso a herramientas de asistencia sobre consultas e interacción directa con los servicios del trámite en cuestión. La figura del Contribuyente Digital cobrará fuerza junto con la mayor importancia que adquirirá el Canal Digital como consecuencia de la informatización de la mayor cantidad de trámites posible. Los productos a ser financiados incluyen: (i) consultoría especializada completar el desarrollo del CRM en la integración de la información, módulo de reclamos y sugerencias, módulo de gestión de consultas de organismos de seguridad social, módulo de calidad de atención y módulo de campañas salientes y el módulo aduanero; (ii) consultoría especializada para la incorporación de nuevos procesos, medios y tecnologías y reorientación del rol de las sucursales/agencias que constituyen el despliegue territorial de la AFIP; (iii) adquisición de software dos nuevas aplicaciones móviles para denuncias y viajeros; y (iii) un nuevo modelo de gestión planificación y organización que incluye el diseño e implementación de un nuevo Plan Estratégico, acciones de desburocratización e interoperabilidad con otros organismos.
   5. **Administración del programa (US$5,5 millones).** Con cargo a la administración del programa se financiará la creación y funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), así como gastos para la elaboración de informes e imprevistos.
4. **COSTO DEL PROGRAMA Y PLAN DE FINANCIAMIENTO**
   1. De conformidad con el Anexo Único del Contrato de Préstamo, el siguiente Cuadro de Costos y Financiamiento del Programa prevé la distribución por categorías de inversión y por fuentes de financiamiento:

**Costos y Financiamiento (En US$)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | **BID** | **Aporte Local** | **Total** |
| **I. Fortalecimiento de la gestión de riesgo de la AFIP** | **43,2** | **4,8** | **48,0** |
| 1.1. Fortalecimiento del control y fiscalización en la administración de tributos internos | 11,1 | 1,2 | 12,3 |
| 1.2. Fortalecimiento de los controles aduaneros y nueva estrategia de control | 29,4 | 3,3 | 32,7 |
| 1.3. Fortalecimiento del control y fiscalización de los recursos de la seguridad social | 2,7 | 0,3 | 3,0 |
| **II. Fortalecimiento de los sistemas de información de la AFIP** | **42,8** | **4,8** | **47,6** |
| **III. Mejora del servicio y de la atención al contribuyente** | **8,5** | **0,9** | **9,4** |
| **Administración y Gestión del Programa** | **5,5** | **0,0** | **5,5** |
| **Total** | **100** | **10,5** | **110,5** |

1. **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**
   1. **Prestatario.** Es la República Argentina.
   2. **Organismo Ejecutor (“OE”).** Es AFIP, encargado de coordinar y administrar la ejecución del Programa, así como promover la comunicación e integración entre las partes involucradas en las distintas instancias del mismo. El OE llevará adelante todas las funciones inherentes a la implementación efectiva del proyecto en términos de gestión y resultados.
   3. **Unidad Coordinadora del Programa (“UCP”).** El OE ejecuta el Programa a través de la UCP, creada específicamente en la órbita del Administrador Federal para los fines de este Programa, teniendo a su cargo la coordinación general y técnica de todas las actividades relacionadas con la ejecución, y el monitoreo y evaluación de los resultados del Programa. También es el encargado de la ejecución financiera del Programa, considerando acciones necesarias para los procesos de adquisiciones, administración presupuestaria y financiera de los fondos, y las cuestiones vinculadas a temas ambientales y sociales del mismo.
2. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
   1. **OE y UCP.** El OE, por si o a través de la UCP, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:
   2. Coordinación general del Programa.
   3. Disponer de los recursos del programa y planificar su ejecución presupuestaria y financiera.
   4. Ser interlocutor directo con el Banco y elaborar los respectivos informes requeridos.
   5. Realizar el control técnico y financiero del Programa, acompañando los procesos de adquisiciones.
   6. Coordinar la preparación de documentos pertinentes en términos técnicos.
   7. Realizar los procesos de contratación y pagos. Supervisar y evaluar la totalidad de las actividades comprendidas en el Programa, considerando la Matriz de Resultados del mismo, y proporcionando una visión transversal de las metas de políticas sectoriales en el marco de los objetivos de AFIP.
   8. Controlar la contabilidad y archivos, presentar solicitudes de desembolso y presentar los informes correspondientes.
   9. Atender y coordinar el cumplimento de cláusulas contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo.
   10. Elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (“POA”).
   11. A continuación se describen la misión y actividades de cada integrante de la UCP:
   12. **Coordinador General del Programa**. Tiene la responsabilidad de Conducir, coordinar y supervisar las acciones a realizar por la UCP vinculadas al Programa, propiciando el desarrollo articulado de las mismas, en el marco de las competencias de AFIP. Tiene a su cargo las siguientes actividades:
3. Supervisar la ejecución de todos los componentes del presente Programa.
4. Representar a la UCP ante el organismo financiador, en el marco de la preparación, ejecución y seguimiento del Programa, suministrando toda la información pertinente en aspectos técnicos, económicos financieros y programáticos de los Estudios, así como las solicitudes en caso de pedidos de prórrogas específicas.
5. Coordinar las actividades del programa marco de las acciones que persiguen la concreción de las metas políticas de AFIP.
6. Impulsar la ejecución de los procesos que conforman los componentes del Programa, velando por el cumplimiento de las normas que los regulan y los objetivos y metas preestablecidos; evaluando paralelamente los resultados de los mismos.
7. Adjudicar y suscribir las contrataciones pertinentes.
8. Supervisar la planificación y coordinación de los procesos de cada componente, así como las actividades que se realizarán en cada período, verificando la correcta ejecución de las mismas.
9. Asegurar la organización y coordinación con los organismos públicos intervinientes, cumplimentando sus normas, disposiciones y reglamentaciones, requeridas para posibilitar la ejecución de los Estudios y obras.
10. Velar por la correcta utilización de los fondos del Programa y de la aplicación de los procedimientos administrativos financieros.
11. Velar por la adecuada aplicación del Reglamento Operativo y las Políticas y Procedimientos que rigen al Programa.
12. Seleccionar las iniciativas propuestas por las distintas áreas de AFIP.
13. Conformar las Comisiones de Evaluación de Propuestas para los concursos o llamados a licitación.
14. Impulsar las contrataciones y/o adjudicaciones necesarias para la ejecución del programa
15. Aprobar los productos de los procedimientos y adjudicaciones de las contrataciones/.
16. Aprobar las normas técnicas, procedimientos y manuales técnicos que se consideren necesarios para la contratación, seguimiento, control, aprobación y cierre de los proyectos de estudios aprobados a ser desarrollados por la UCP.
    1. **Coordinador Operativo.** Es el responsable de la coordinación cotidiana del Programa, colaborando con el Coordinador General en la conducción, coordinación y supervisión de las acciones a realizar por la UCP vinculadas al Programa. Tiene a su cargo las siguientes actividades:

a) Supervisar de forma cotidiana la ejecución de todos los componentes del presente Programa.

b) Coordinar la preparación de toda la información pertinente en aspectos técnicos, económicos financieros y programáticos de los Estudios, así como las solicitudes en caso de pedidos de prórrogas específicas; que fueran requeridas por el organismo financiador.

c) Coordinar la ejecución de los procesos que conforman los componentes del Programa, velando por el cumplimiento de las normas que los regulan y los objetivos y metas preestablecidos; evaluando paralelamente los resultados de los mismos.

d) Supervisar de forma cotidiana la planificación y coordinación de los procesos de cada componente, así como las actividades que se realizarán en cada período, verificando la correcta ejecución de las mismas.

e) Colaborar en la coordinación con los organismos públicos intervinientes, cumplimentando sus normas, disposiciones y reglamentaciones, requeridas para posibilitar la ejecución de los Estudios y obras.

f) Supervisar la utilización de los fondos del Programa y de la aplicación de los procedimientos administrativos financieros.

g) Supervisar la aplicación del Reglamento Operativo y las Políticas y Procedimientos que rigen al Programa.

h) Organizar y coordinar la conformación de las Comisiones de Evaluación de Propuestas para los concursos o llamados a licitación.

i) Supervisar la realización de las contrataciones y/o adjudicaciones necesarias para la ejecución del programa.

* 1. **Coordinador Técnicos del Componente I, II y III**. Es responsable por llevar adelante las acciones para ejecutar el Componente a su cargo, considerando actividades de planificación, elaboración de Términos de Referencia (“TDR”), ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de fortalecimiento en materia de ingresos, gastos e inversión a elegibles en el marco del Programa. Tiene a su cargo las siguientes actividades:

1. Supervisar las actividades y tareas a desarrollar en el marco del Componente 1
2. Elaborar los TDR, o analizar aquellos propuestos por las áreas funcionales de AFIP, en función de las necesidades identificadas en cada área funcional.
3. Diseñar el esquema de seguimiento y evaluación de las contrataciones que se realicen dentro del presente componente.
4. Participar en la evaluación de las Ofertas de las Consultorías de su competencia.
5. Aprobar y/o proponer modificaciones a los informes de las Firmas y Consultores, elevándolos luego a la Coordinación General para su proceso de aprobación y pago.
6. Asistir al Coordinador General en todas aquellas funciones que le soliciten en el marco de los temas de su competencia, especialmente en la preparación de informes para el BID y organismos intervinientes en el marco de su competencia.
7. Interactuar con los responsables de las áreas funcionales de AFIP a fin de lograr los objetivos del Componente.
8. Solicitar los recursos y capacidades técnicas necesarias para cumplir sus funciones.
9. Mantener un registro y archivo actualizado de la documentación e información técnica bajo su responsabilidad, en una base de datos que facilite la auditoría de la misma.
10. Garantizar la adecuada implementación de las actividades a través de un asesoramiento y consulta permanente con todas aquellas instancias involucradas.
    1. **Coordinación de Gestión y Administración.** Tiene a su cargo la gestión administrativa, financiera y de seguimiento del Programa, a fin de asegurar la correcta gestión de los procedimientos. Se incluyen las siguientes actividades:
11. Coordinarla administración financiera del Programa y asistir al Coordinador General en todas las actividades de su competencia.
12. Interactuar con las coordinaciones técnicas a fin de impulsar procedimientos que estas requieran.
13. Los procesos de contrataciones y adquisiciones asociados al Programa.
14. Realizar el seguimiento del proceso de licitación y pagos, verificando y asegurando el cumplimiento de las Políticas del Banco.
15. Realizar las gestiones impositivas del programa.
16. Implementar y monitorear los sistemas financieros disponibles del Programa,
17. Elaborar los documentos requeridos por el Programa, como el POA, el Plan de Adquisiciones, los Informes de Seguimiento, informes de estados financieros anuales e informes de auditoría para el Banco, entre otros que sean requeridos.
18. Elaborar las solicitudes de Desembolso
19. Registrar documentación de todas las actividades administrativas, contables y financieras del Programa, incluyendo la cuenta especial, documentación de desembolsos e informes de auditoría, en el marco de su competencia.
20. Emprender acciones necesarias para asegurar la oportuna disponibilidad de fondos de diferentes fuentes, en el marco de su competencia.
21. Administrar, los recursos del financiamiento multilateral y de la contrapartida local, en términos presupuestarios, financieros y contables.
22. Colaborar con la planificación financiera del Programa, incluyendo aspectos presupuestarios, la elaboración de los POA y de los Planes de Adquisiciones (“PA”).
23. Implementar sistemas gerenciales y contables necesarios para el seguimiento físico-financiero y compartirlos con la UCP toda vez que sea pertinente.
24. Colaborar en la preparación y aprobación de los Pliegos para contrataciones toda vez que sea requerido.
25. Llevar adelante los procesos de contrataciones.
26. Realizar los pagos, correspondientes a cada contratación en el marco de la ejecución del Programa.

1. **EJECUCIÓN**
   1. Esta sección detalla la ejecución de las tres instancias de ejecución del Programa, de acuerdo a sus componentes:

* 1. **EJECUCIÓN**
  2. El proceso de estructuración de la ejecución del Programa prevé la siguiente secuencia de acciones:
  3. **EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES**
  4. Se aplicaran la Política para la Adquisición de Bienes y obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9) de marzo de 2011 y la Política para la Selección y contratación de Servicios de Consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9), de marzo de 2011. Asimismo se acuerda con el ejecutor la utilización del Sistema de ejecución de Planes de Adquisición (“SEPA”) para la administración y gestión de la planificación de las adquisiciones del Programa.
  5. **POA y Plan de Adquisiciones (“PA”)**. Todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías realizadas por el OE, deberán estar incluidas en el POA y en el PA aprobado previamente por el BID. La gestión del PA se realizará a través del SEPA, de acuerdo con las necesidades del proyecto y deberá guardar coincidencia con la planificación general del Programa (PEP y POA).
  6. El Prestatario debe preparar y someter al Banco para su aprobación, el Plan de Adquisiciones aceptable al Banco que detalle: (a) los contratos particulares para bienes, obras, servicios y servicios de consultoría requeridos para llevar a cabo el proyecto durante los primeros18 meses (el primer plan) del proyecto; (b) los métodos propuestos para las contrataciones que estén previstas en el Contrato de Préstamo; y (c) los procedimientos aplicables para el examen del Banco. El Prestatario debe actualizar el PA de acuerdo con la necesidad del proyecto y mínimo una vez al año, a lo largo de la duración del mismo. El Prestatario debe ejecutar el Plan de Adquisiciones en la forma en que haya sido aprobado por el Banco.
  7. El área de contrataciones estará encargada de mantener los archivos de las adquisiciones del Programa.
  8. **Adquisiciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría**. Los contratos de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (“LPI”) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (“DEL”) emitidos por el Banco. Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (“LPN”) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de selección, es responsabilidad del especialista sectorial del programa. En el PA a ser presentado por el Ejecutor se deberán identificar todos los procesos de selección que serán contratados, incluso aquellos que de justificarse, sea necesario realizar de forma directa. La inclusión de las adquisiciones en el PA se debe hacer de manera previa al inicio de los procesos.
  9. **Selección y contratación de consultores.** Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el programa se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas acordada con el Banco. La revisión de TDR para la contratación de servicios de consultoría es responsabilidad del especialista sectorial del Programa. En el PA se detallarán todos los procesos de selección, incluso aquellos que serán contratados de forma directa, cuando exista justificación. La inclusión de las adquisiciones en el PA se debe hacer de manera previa al inicio de los procesos.
  10. **Selección de los consultores individuales**. En los casos identificados en los PA aprobados, la contratación de consultores individuales no requiere publicación y los consultores no necesitan presentar propuestas, siguiendo lo establecido en el documento GN- 2350-9, Sección V (Ver proceso párrafo 5.34 del presente ROP). En los casos de locación de servicio, los consultores presentarán al ejecutor el informe intermedio o final que éste requiera. Al finalizar el Contrato, el OE deberá realizar una evaluación de desempeño.
  11. **Capacitación**. En el Plan de adquisiciones se detallan las adquisiciones que se aplican a los componentes del programa que incluyen elementos de capacitación y que se contratan como servicios de consultoría y diferentes a consultoría.
  12. **Gastos recurrentes.** Los gastos recurrentes aplicables, tales como gastos de comunicación, traducciones, artículos de oficina, gastos de propaganda o anuncios, fotocopias, viáticos, pasajes, entre otros, serán financiados por el proyecto dentro del presupuesto anual aprobado por el Banco, y serán realizados siguiendo los procedimientos administrativos del OE, siempre que no vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia, razonabilidad del precio y economía. Los costos de operación no incluyen salarios de funcionarios del Sector Público. El proceso para la realización de estos gastos debe garantizar la utilización de procedimientos que permitan una amplia participación del mercado y prestar debida atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios
  13. **Responsabilidad**. La responsabilidad de los procedimientos de selección, contratación y aprobación de las adquisiciones será de la UCP,.
  14. De acuerdo al Contrato de Préstamo y las políticas operativas del Banco, el OE prevé una ejecución autónoma del Programa, a fin de aplicar la normativa del BID en materia de contrataciones y administración financiera donde sean utilizados recursos del Banco, prescindiendo de la legislación propia del país.
  15. Los procesos de adquisiciones durante la ejecución del Programa deberán ajustarse a lo establecido en el Contrato de Préstamo, las políticas del Banco, el PA y el ROP, prevaleciendo el primero en caso de conflicto.
  16. **Montos límite**. En el siguiente cuadro se indican los procedimientos aplicables para cada tipo de adquisición conforme los montos involucrados y el tipo de revisión que se llevará a cabo por parte del Banco:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Método** | **LPI Obras** | **LPI Bienes y Servicios diferentes de Consultoría** | **Lista Corta Internacional en Servicios de Consultoría** |
| **Monto Límite** | **>**5.000.000 | **>**500.000 | **>**500.000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Límite para revisión ex-post** | | |
| **Obras** | **Bienes y Servicios diferentes de Consultoría** | **Servicios de Consultoría** |
| **<** 5.000.000 | **<**500.000 | **<**500.000 |

**Nota**: 1. Los montos límites establecidos par revisión ex-post se aplican en función de la capacidad fiduciaria de ejecución del OE y pueden ser modificados por el Banco en la medida que tal capacidad varíe.2. Los procesos de bienes y obras por debajo de US$100.000 podrán ser efectuados bajo el método de comparación de precios, al igual que las obras por debajo de US$350.000. en los dos casos, la revisión será ex-post.

* 1. **Supervisión de Adquisiciones**. 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.

**Cuadro 4. Límites para Revisión Ex post**

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

**Nota**: Los montos límites establecidos para revisión ex post se aplican en función de la capacidad fiduciaria de ejecución del OE y pueden ser modificados por el Banco en la medida que tal capacidad varíe.

* 1. **Procedimientos de adquisiciones**. La diferencia entre los procedimientos denominados "internacional" y "nacional", reside, entre otras, en las características de la difusión del llamado a licitación o concurso y no en la nacionalidad de los oferentes. En ambos casos podrán presentarse licitantes que cumplan los requisitos de elegibilidad.
  2. En cualquier caso se podrá utilizar un procedimiento de adquisición de mayor jerarquía que el señalado en cualquiera de los cuadros, de acuerdo con la conveniencia que esto represente para el proyecto.
  3. Para la conformación de las listas cortas, en el caso de los procesos de selección de firmas consultoras, se deberá considerar en primer lugar a aquellas firmas que expresen interés y que tengan las calificaciones apropiadas, de acuerdo con lo expresado en el numeral 2.6 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9. La lista corta podrá estar compuesta enteramente de consultores nacionales, si el trabajo por realizar está por debajo del techo de US$500.000, si se dispone de un número suficiente de firmas calificadas para constituir una lista corta a costos competitivos y si es evidente que no se justifica una competencia que incluya a consultores extranjeros o éstos no expresaron interés por participar en el proceso.
  4. Por encima de los US$500.000, la lista corta estará conformada por firmas internacionales y no más de dos podrán pertenecer al mismo país. En ninguno de los dos casos se restringirá la participación de firmas extranjeras o locales y la lista corta estará conformada por seis empresas. Solo mediante excepción solicitada al Banco, se considerarán listas cortas con un número menor de empresas participantes.

.

**A.1 Procesos de Adquisiciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría**

* 1. **Licitación Pública Internacional (“LPI”)**. Se deberá emplear este procedimiento cuando corresponda de acuerdo a las categorías señaladas en el Cuadro de montos límite. El objetivo de la LPI, es proporcionar a todos los posibles oferentes elegibles notificación oportuna y adecuada de los requerimientos de un Prestatario en cuanto a los bienes y obras necesarios de un proyecto, y proporcionar a dichos oferentes igualdad de oportunidades para presentar ofertas en relación con los mismos.
  2. Los llamados a licitación deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario o en el Boletín Oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en un portal único electrónico de libre acceso donde el país publique todas sus oportunidades de negocios. Tales llamados se deben publicar también en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar sus ofertas.
  3. **Licitación Pública Nacional (“LPN”)**. Este método puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o ejecutar obras cuando, dadas las características y alcance de dichas adquisiciones, no sea probable que atraigan competencia internacional. La LPN puede constituir el método de contratación preferido cuando no se espera que los oferentes extranjeros manifiesten interés ya sea debido a que: (a) los valores contractuales son pequeños; (b) se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo; (c) las obras requieren una utilización intensiva de mano de obra; o (d) los bienes u obras pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional. Los procedimientos de la LPN pueden utilizarse también cuando sea evidente que las ventajas de la LPI quedan ampliamente contrarrestadas por la carga administrativa y financiera que ella supone.
  4. **Comparación de Precios (“CP”).**La comparación de precios es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), con un mínimo de tres, con el objeto de obtener precios competitivos. Es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor. La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Las cotizaciones, al menos 3 ofertas válidas, pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos.
  5. **Contratación Directa.** Se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias: i) ampliación de un contrato preexistente adjudicado conforme a la normativa del Banco, para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar; ii) la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente; iii) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente; iv) el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento y v) en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales. En todos los casos, la revisión será ex-ante y deberá estar completamente justificada en el marco de la política de adquisiciones del Banco -GN-2349-9-.

**A.2 Procesos de selección y contratación de Consultores.**

* 1. **Selección Basada en Calidad y Costo (“SBCC”)**. La SBCC es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en una lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar. El proceso de selección consta de las etapas siguientes:
     1. preparación de los TDR;
     2. preparación de la estimación de costos y presupuesto;
     3. publicidad;
     4. preparación de la lista corta de consultores;
     5. preparación y emisión de la Solicitud de Propuestas (“SP”) -que debe incluir: la Carta de Invitación (“CI”), las Instrucciones a los Consultores (“IC”), los TDR y el borrador de contrato propuesto-;
     6. recepción de propuestas;
     7. evaluación de las propuestas técnicas: consideración de la calidad;
     8. apertura pública de las propuestas de precio;
     9. evaluación de la propuesta de precio;
     10. evaluación final de calidad y costo; y
     11. negociación y adjudicación del contrato a la firma seleccionada.
  2. **Selección Basada en Calidad (“SBC”)**. La SBC es apropiada para los tipos de trabajo siguientes:
     1. servicios complejos o altamente especializados, en que los TDR y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas (por ejemplo, estudios económicos o sectoriales de países, estudios de factibilidad multisectoriales, diseño de una planta de descontaminación y reducción de desechos peligrosos o un plan maestro de urbanización, reformas del sector financiero);
     2. servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos (por ejemplo, estudios de factibilidad y diseño técnico estructural de importantes obras de infraestructura como grandes presas, estudios de políticas de importancia nacional, estudios sobre administración de grandes organismos públicos); y
     3. servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no serían comparables (por ejemplo, asesoramiento en materia gerencial, y estudios sectoriales y de políticas en que el valor de los servicios depende de la calidad del análisis).
  3. Cuando la selección se haga sobre la base de la calidad, en la SP se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica (sin una propuesta de precio), o se podrá pedir la presentación simultánea de propuestas técnicas y de precio, pero en sobres separados (sistema de dos sobres). En la SP se dará información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esa información sólo se da a título indicativo y que los consultores deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones.
  4. **Selección Basada en Presupuesto Fijo (“SBPF”).** Este método es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la SP se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y de precio dentro de los límites del presupuesto. Los TDR se deben preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen los servicios previstos. Primero se deben evaluar todas las propuestas técnicas, tal como se indica en el método de SBCC. Luego, se debe proceder a abrir en público los sobres con los precios, los que deben ser leídos en voz alta. Las propuestas que excedan al presupuesto indicado deben ser rechazadas. El consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada de todas debe ser seleccionado e invitado a negociar un contrato.
  5. **Selección Basada en el Menor Costo (“SBMC”)**. Este método es solamente apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario (por ejemplo, el diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas. En este método se establece una calificación “mínima” para la “calidad”. Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar propuestas en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan, y los sobres con las propuestas de precio de los consultores restantes se abren en público. A continuación se selecciona la firma que ofrece el precio más bajo y se publica la adjudicación del contrato
  6. **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (“SCC”)**. Este método se puede utilizar para servicios menores[[8]](#footnote-8) para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, el Prestatario preparará los TR, solicitará expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo, confeccionará una lista corta y seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas. Se pedirá a la firma seleccionada que presente *una* propuesta técnica conjuntamente con una propuesta de precio y se la invitará luego a negociar el contrato.
  7. **Selección Directa (“SD”)**.La SD no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales, es decir, cuando se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo: (a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma (véase el párrafo que sigue); (b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia; (c) para servicios muy pequeños[[9]](#footnote-9); o (d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios. En todos los casos deberá estar completamente justificada en el marco de la política de adquisiciones (Documento GN-2350-9 de marzo 2011, Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo).

**A.3 Proceso de selección de consultores individuales.**

* 1. Normalmente se emplea a consultores individuales para servicios para los que: (a) no se necesitan equipos de personal; (b) no se necesita apoyo profesional adicional externo (de la oficina central); y (c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales. Si debido al alto número de consultores individuales la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se hicieran difíciles, sería preferible contratar a una firma de consultores.
  2. La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. No se requiere publicación[[10]](#footnote-10) y los consultores no necesitan presentar propuestas. Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos 3 candidatos entre quienes hayan expresado interés en el trabajo, o bien hayan sido contactados directamente por el Prestatario. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados por el Prestatario deben ser los mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.
  3. **Revisión y archivos.** El OE mantendrá un sistema de archivo central estandarizado con sus respectivos procedimientos con documentación original. Para la preparación y archivo de los reportes del proyecto se deben utilizar los formatos o procedimientos que han sido acordados por la UCP. Los originales son archivados por la UCP, de acuerdo al tipo de documentación, técnica o financiera.
  4. Los procesos de contratación de obras y bienes, así como los procesos de selección de servicios de consultoría, se efectuarán de modo de garantizar una amplia participación del mercado y prestar debida atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios. No se podrán introducir disposiciones o condiciones que restrinjan o impidan la participación de prestatarios, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales originarios de los países miembros del Banco, a excepción de que se acuerde expresamente, y excepcionalmente, entre el Banco y el OE.

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

* 1. **Sistema de Administración Financiera**. El ejecutor utilizará el sistema UEPEX como sistema de administración financiera. 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. Los informes financieros requeridos serán: (i) Plan de Ejecución Financiera para hasta 180 días posteriores a la solicitud de anticipos, (ii) Estados Financieros anuales auditados, y (iii) otros informes a ser requeridos por los especialistas fiduciarios.
  2. **Anticipos**. Los anticipos serán depositados en una cuenta especial del Banco Nación exclusiva del Programa administrada por el OE. El ejecutor deberá llevar un estricto y adecuado control sobre la utilización de los fondos del anticipo con mecanismos que permitan verificar y conciliar los saldos disponibles que surjan de sus registros con los que por iguales conceptos surgen de los registros del Banco (Reporte LMS1).
  3. **Modalidad de recursos.** Los recursos asignados a este Programa, provenientes del Contrato de Préstamo y los fondos de contrapartida local, serán utilizados por le OE, por si o a través de la UCP, para los propósitos indicados, constatando periódicamente el cumplimiento de las condiciones pactadas y estipuladas en los respectivos procesos de formalización (Convenios Marco de Adhesión o Protocolos Específicos).

# PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. **GENERAL**
   1. Las actividades del Programa estarán contenida en los siguientes documentos:
2. Plan de Ejecución Plurianual (“PEP”) para todo el Programa.
3. POA del primer año, renovado anualmente.
4. Matriz de Resultados con Tabla de Costos.
5. Matriz de Mitigación de Riesgos (“MMR”), con actualización periódica.
6. Informes de semestrales, que incluyan el PMR y Planes de Supervisión en Terreno.
   1. La planificación, seguimiento y evaluación del Programa se realizará a partir de un sistema que se basa en la aplicación del enfoque de gestión orientada a resultados.
7. **SUPERVISION**
   1. **Supervisión**. El OE, por si o a través de la UCP, será responsable por la supervisión de las obras de los Fondos Inicial y Complementario de acuerdo con los criterios establecidos en cada contratación. El OE y el BID supervisarán el avance de los Planes de Acción de cada provincia elegible.
   2. **Monitoreo**. El monitoreo se realizará tomando como referencia los datos de la Matriz de Resultados por Componente y sus medios de verificación, observada anualmente. Esta información por productos, estará programada y medida por unidades de medida específicas para cada componente consignándose el costo anual, total y metas esperadas. Sobre esta base se realizará el monitoreo del Programa con el objetivo de asegurar el cumplimiento de aspectos técnicos y contractuales así como de los plazos previstos.
8. **INFORMACION CONTABLE**
   1. El OE presentará anualmente y al final del proyecto los Estados Financieros Auditados (“EFA”) referentes a las actividades financiadas por el Programa. Dichos informes deberán ser presentados dentro de los 120 días posteriores a la finalización del año fiscal, y, el final, a los 120 días después del último desembolso conforme lo establecido en las políticas del Banco, pudiendo, a requerimiento del Banco, remitir informes intermedios.
9. **EVALUACION**
   1. **Evaluación intermedia.** El OE, a través de la UCP, preparará y enviará al Banco el informe a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 50% de los recursos del préstamo o cuando hayan transcurrido 30 meses de ejecución, lo que ocurra primero.
   2. **Evaluación final.** El OE, a través de la UCP, preparará y enviará al Banco la evaluación final que servirá de insumo para el Informe de Terminación del Proyecto (*Project Completion Report*“PCR”), a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo.
   3. Las evaluaciones detalladas en los dos párrafos precedentes constituyen los hitos claves del sistema de seguimiento. Se han previsto recursos específicos para la actividad de evaluación. Estos informes incluirán: i) el incremento en los ingresos por concepto de mejora en la gestión de la contribución inmobiliaria; ii) los ahorros productos de la focalización en los gastos; y iii) el impacto en el empleo de los programas de inversión. Adicionalmente la evaluación también revisará los impactos ambientales y sociales. El trabajo de evaluación será contratado con una consultoría calificada con términos de referencia acordados con el Banco. Una vez hayan sido aceptados por el Banco, ambas evaluaciones serán puestas a disposición del público a través de las páginas Web del OE.
   4. **Evaluación externa de impacto**. Se podrá realizar a través de un análisis cuantitativo de los indicadores del Programa, en particular el impacto que este ha tenido sobre el monto de la inversión pública a nivel provincial, como resultado de las actividades financiadas por el Programa. Los resultados e impactos esperados constan en la Matriz de Resultados, incluyendo los métodos y medios de verificación. La evaluación incluirá también una **evaluación económica ex-post** del Programa y se realizará través de consultaría calificada en estudios de impacto de proyectos de desarrollo, con TDR acordados previamente con el Banco. Esta consultoría será contratada en el cuarto año de ejecución o cuando se hayan comprometido el setenta y cinco por ciento (75%) del préstamo.

# AUDITORÍA

* 1. Durante la ejecución del programa el Prestatario, por si o a través del OE, de acuerdo a lo establecido en el Art 7.03 de la Normas Generales del BID, deberá presentar anualmente los Estados Financieros y otros informes del Programa debidamente dictaminados por una auditoría independiente aceptable para el Banco durante el período de ejecución. Serán presentados dentro de los 120 días de finalizado el año fiscal y los de cierre dentro de los 120 días del último desembolso. Los costos de auditoría, relacionados con una firma de auditoría independiente, formarán parte del costo del programa y serán financiados utilizando los recursos del Préstamo. Los EFs deberán estar debidamente dictaminados por la Auditoría General de la Nación (“AGN”) o firma auditora independiente aceptable al Banco, de acuerdo con la Cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.
  2. El ejecutor deberá conservar, por un plazo mínimo de 3 años después del último desembolso del Programa, la totalidad de la documentación que justifique y acredite los pagos, incluyendo POA y los resultados de las evaluaciones, para permitir realizar una evaluación ex post en el caso que el Prestatario o el Banco estimen conveniente

# TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

* 1. A efectos de promover la transparencia de la gestión y el logro de los resultados esperados, el OE mantendrá un sistema para recibir los reclamos de los ciudadanos, sobre el cual el Banco será debidamente informado. Asimismo, administrará registro con las respuestas y soluciones implementadas.
  2. Adicionalmente y con el fin de lograr una adecuada difusión de la información para la ciudadanía en general, el Programa mantendrá actualizada su página web incluyendo, entre otros:

1. Documentación Básica del Programa: Contrato, Reglamento operativo, Políticas del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos, y Modelos de Pliego de Licitaciones.
2. Informes: PMR, el PEP, POA, PAD (a través del SEPA), Informes de Ejecución Anual y Evaluaciones Anuales con el BID.
3. Documentos de la Ejecución: Llamados a Licitación y su estado de situación;
4. Transparencia: mecanismos para la presentación de reclamos por parte de ciudadanos; información del personal, correos, etc..

# 

1. Se refiere a la correcta computación de potenciales créditos fiscales. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dentro de estos sistemas se incluyen aplicativos *webs*: Reingeniería MAW; Reingeniería de aplicaciones de sistemas tributarios; Registro Único Tributario; Sistema de Ingresos Directos; Reingeniería de *Datamart* MATT; Reingeniería SIAP; OSIRIS; AcreTa (Acreditaciones Tardías); MulAT (Múltiples Administraciones Tributarias). [↑](#footnote-ref-2)
3. El modelo integral de riesgo deberá definir: (i) principios; (ii) clasificación por área de riesgo; (iii) clasificación de riesgo aduanero por origen; (iv) acciones frente al riesgo; (v) categoría de riesgo aduanero; (vi) metodología para evaluación de riesgo; (vii) indicadores para estimar la eficiencia de los procedimientos de control aduanero; (viii) modelo de gestión de cumplimiento; (ix) generación de la matriz de riesgo; y (x) autoevaluación del proceso de gestión de riesgo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se refiere fundamentalmente a la actualización de la red *Wide Area Network*. En la actualidad muchos de los puestos de aduanas cuentan con una velocidad de conexión de solo 8 *kilobyte*. Adicionalmente se incluye actualización de equipos de computación, control biométrico y adecuación de infraestructura edilicia. [↑](#footnote-ref-4)
5. Incluyen: (i) adquisición de una unidad de almacenamiento con capacidad estimada 1 PT con soporte por 5 años; (ii) adquisición de estaciones de trabajo para reemplazar equipamiento obsoleto; (iii) nueva solución de *backup* a discos para las bases de datos; (iv) adquisición de una solución VDI (*Virtual Desktop Infrastructure*) para casos específicos con servicio de soporte del hardware y actualización tecnológica del *software* por 5 años. La mayor parte de los desarrollos de *software* serán desarrollos a la medida. [↑](#footnote-ref-5)
6. Incluye: (i) actualización de activos de red (*Router/Switches* en dependencias); (ii) actualización de activos de red inalámbricos e implementación de nuevas zonas WIFI; (iii) actualización y centralización de acceso a la red pública de telefonía; (iv) implementación de nuevos esquemas de conectividad; (v) aprovechamiento de energías renovables; y (vi) adquisición de equipos/servicios de telefonía móvil. [↑](#footnote-ref-6)
7. Incluye: (i) adquisición de sistema para detección y análisis de amenazas avanzadas; (ii) actualización de *firewalls* para dependencias; (iii) adquisición de plataforma de mitigación de DDOS en la nube para CABASE; (iv) adquisición de plataforma de *firewall* de aplicaciones *web*; (v) adquisición de *software* Token; (vi) actualización de *Hardware Security Module;* (v) adquisición y consultoría para la implementación de IBM QRadar (SIEM) y (vii) adquisición de *Micro Focus Fortify*. [↑](#footnote-ref-7)
8. Los valores máximos en dólares que definen a los Contratos como “menores”, se determinarán en cada caso, tomando en cuenta la naturaleza y complejidad del trabajo, pero en ningún caso deben exceder el equivalente de US$200.000. [↑](#footnote-ref-8)
9. Los umbrales en dólares que definen el concepto de “muy pequeño” se determinarán en cada caso, tomando en consideración el tipo y complejidad de los servicios, pero no deben exceder de US$ 100.000. [↑](#footnote-ref-9)
10. En algunos casos los Prestatarios podrán considerar, a su propio criterio, las ventajas de efectuar una invitación pública a participar. [↑](#footnote-ref-10)