**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) de la República Argentina

Prestatario: Argentina

Organismo Ejecutor: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INDEC

**Banco Interamericano de Desarrollo**

Operación No. **AR-L1266**

Préstamo BID No. [\_\_\_]**/OC-AR**

Plazo final de desembolsos [\_\_\_]

Financiamiento BID US$ 55.000.000

Contrapartida Local US$ 5.000.000

Total US$ 55.000.000

Fecha de Vigencia Rop

**Definiciones** Siglas utilizadas en el presente ROP:

|  |  |
| --- | --- |
| **Banco o BID** | Banco Interamericano de Desarrollo |
| **ARSAT** | Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima |
| **OE** | Organismo Ejecutor |
| **LPI** | Licitación Pública Internacional |
| **LPN** | Licitación Pública Nacional |
| **PA** | Plan de Adquisiciones |
| **POA** | Plan Operativo Anual |
| **Representación** | Oficina del BID en Argentina |
| **ROP** | Reglamento Operativo del Programa |
| **SEPA** | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| **UEP** | Unidad Ejecutora del Programa |
| **CP** | Comparación de precios |
| **DEA** | Documentos estándar de adquisiciones |
| **DEL** | Documentos estándar de licitaciones |
| **GRP** | Gestión de riesgos del Programa |
| **ISA** | Informe semestral de avance |
| **CGP** | Coordinador General del Programa |
| **MF** | Ministerio de Finanzas |
| **DPE** | Direcciones Provinciales de Estadística |
| **SEN** | Sistema Estadístico Nacional |
| **MR** | Matriz de resultados |
| **OE** | Organismo ejecutor |
| **PAC** | Plan Anual de Contrataciones |
| **ONC** | Oficina Nacional de Contrataciones |
| **COMPR.AR** | Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Nacional |
| **Ley N° 24.156** | Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional |
| **Decreto 1030/2016** | Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional |
| **UEPEX** | Sistema de Gestión de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos |
| **eSidif** | Sistema de Administración Financiera |
| **RTS** | Reuniones Técnicas de Seguimiento |
| **TSR** | Talleres Semestrales de Retroalimentación |
| **UNDB** | United Nations Development Business. |
| **CTE** | Comité Técnico de Evaluación |

**INDICE**

[**1.** **OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO** 5](#_Toc483357458)

[**a)** **Objetivo del Reglamento Operativo** 5](#_Toc483357459)

[**b)** **Alcance** 5](#_Toc483357460)

[**c)** **Vigencia y Modificaciones** 5](#_Toc483357461)

[**2.** **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA** 6](#_Toc483357462)

[**a.** **Objetivo del Programa** 6](#_Toc483357463)

[**b.** **Estructura del Programa** 6](#_Toc483357464)

[**c.** **Costo del Programa y reprogramaciones** 6](#_Toc483357465)

[**3.** **ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA** 7](#_Toc483357466)

[**a.** **Normas que Rigen la Ejecución del Programa** 7](#_Toc483357467)

[**b.** **Entidades responsables de la ejecución del Programa** 8](#_Toc483357468)

[**c.** **La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)** 9](#_Toc483357469)

[d. **Actas de Compromiso** 9](#_Toc483357470)

[**e.** **Gestión para Resultados del Programa** 10](#_Toc483357471)

[**4.** **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EL PROGRAMA** 11](#_Toc483357472)

[a. **Estructura de la UEP en el INDEC** 11](#_Toc483357473)

[**b.** **Perfiles básicos del equipo de la UEP** 12](#_Toc483357474)

[**c.** **Funciones de los miembros de la Unidad Ejecutora del Proyecto** 12](#_Toc483357475)

[**d.** **Apoyo Administrativo – Financiero del INDEC a la ejecución del Programa** 15](#_Toc483357476)

[**5.** **PROCESOS FUNDAMENTALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA** 16](#_Toc483357477)

[**a.** **Subcomponente 1.1: Mejora de la infraestructura edilicia e informática** 16](#_Toc483357478)

[**b.** **Subcomponente 1.2: Fortalecimiento de las capacidades humanas** 17](#_Toc483357479)

[**c.** **Subcomponente 1.3: Mejora de la coordinación entre el INDEC y otros organismos del SEN** 18](#_Toc483357480)

[**d.** **Subcomponente 1.4: Promoción de la transparencia, la innovación, y de las buenas prácticas estadísticas** 18](#_Toc483357481)

[**e.** **Componentes 2: Actualización de la base estadística sociodemográfica** 19](#_Toc483357482)

[**f.** **Componentes 3: Actualización de la base estadística económica** 21](#_Toc483357483)

[**6.** **GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA** 22](#_Toc483357484)

[**a.** **Normativas y políticas de adquisiciones y contrataciones** 22](#_Toc483357485)

[**b.** **Programación de las Adquisiciones** 22](#_Toc483357486)

[**c.** **Ejecución de las Adquisiciones** 23](#_Toc483357487)

[**d.** **Métodos de Adquisiciones, Umbrales y Revisión** 23](#_Toc483357488)

[**e.** **Servicios de Auditoría** 25](#_Toc483357489)

[**f.** **Modificaciones, contratos complementarios y No objeción** 25](#_Toc483357490)

[**g.** **Documentación de los procesos de adquisiciones** 25](#_Toc483357491)

[**7.** GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA 31](#_Toc483357492)

[**Normativas y Políticas de la Gestión Financiera** 31](#_Toc483357493)

[**Programación y Presupuesto** 32](#_Toc483357494)

[Contabilidad y Sistemas de Información 32](#_Toc483357495)

[Desembolsos y flujo de fondos 35](#_Toc483357496)

[**8.** SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA 39](#_Toc483357497)

[**a.** **Aspectos Generales** 39](#_Toc483357498)

[**b.** **Seguimiento y Monitoreo** 39](#_Toc483357499)

[**Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa** 39](#_Toc483357500)

[**Recopilación de Instrumentos** 39](#_Toc483357501)

[**Presentación de Informes** 39](#_Toc483357502)

[**Supervisión técnica de la ejecución del programa** 40](#_Toc483357503)

[**c.** **Monitoreo de resultados** 40](#_Toc483357504)

[**d.** **Evaluación** 40](#_Toc483357505)

[**Metodología de Evaluación** 40](#_Toc483357506)

[9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA 41](#_Toc483357507)

[**10.** **ENLACES Y ANEXOS** 44](#_Toc483357508)

[**a.** **Enlaces de anexos digitales** 44](#_Toc483357509)

[Contrato de Préstamo XXXXX 44](#_Toc483357510)

[Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) 44](#_Toc483357511)

[Políticas de Adquisiciones de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9) 44](#_Toc483357512)

[Documentos Estándar de Adquisiciones 44](#_Toc483357513)

[**b.** **Anexos** 44](#_Toc483357514)

# **OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO**

## 

## **Objetivo del Reglamento Operativo**

* 1. El Reglamento Operativo (RO) tiene como objetivo normar y establecer las directrices y procedimientos que regirán la ejecución del ‘Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) de la República Argentina (AR-L1126)’, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR, suscrito entre la República de la Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con fecha xx de xxxx de 20xx.
  2. El presente RO, iniciará su vigencia a partir de su aprobación mediante una resolución administrativa de la Dirección del INDEC.

## **Alcance**

* 1. El RO, está diseñado para facilitar la gestión integral del Programa y dotar al ejecutor y demás instancias que intervienen en el mismo, de una herramienta ágil para la ejecución de los procesos del ciclo del Programa.
  2. La ejecución del Programa, se regirá por lo dispuesto en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR; y en las disposiciones contenidas en el presente RO. Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del presente RO y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
  3. La aplicación del presente RO es obligatoria para el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC) en su calidad de organismo ejecutor.

## **Vigencia y Modificaciones**

* 1. La UEP, en el caso de ser necesario para una mejor gestión del Programa, enviará la propuesta de enmiendas, adendas y actualizaciones del RO y sus anexos para revisión y aprobación del Director Técnico del INDEC.
  2. Una vez aprobado, el Director Técnico del INDEC solicitará la No Objeción al Banco del nuevo RO. Para entrar en vigencia, el RO deberá contar con la No Objeción escrita del BID y ser formalizado por la Dirección del INDEC, mediante acto administrativo.
  3. La UEP, será la encargada de notificar a las diferentes instancias de ejecución, la entrada en vigencia de las modificaciones y actualizaciones del RO, las mismas que deberán especificar la versión correspondiente y su fecha de vigencia.

# **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

## **Objetivo del Programa**

* 1. De conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, el objetivo del Programa es mejorar la confiabilidad, oportunidad y relevancia de las estadísticas producidas por el INDEC para contribuir a la mejora de las políticas públicas, toma de decisiones privadas y ejercicio pleno del derecho a la información pública por parte de la ciudadanía.

## **Estructura del Programa**

**Componente 1. Fortalecimiento de la capacidad institucional del INDEC**

El componente estará enfocado a formar capacidades internas dentro del INDEC a través de la mejora de la infraestructura edilicia e informática, el fortalecimiento de las capacidades humanas, la mejora de la coordinación entre el INDEC y otros organismos del SEN y la promoción de la transparencia, la innovación, y de las buenas prácticas estadísticas.

**Componente 2. Actualización de la base estadística sociodemográfica**

A través de este componente se financiarán las actividades preparatorias del Censo Nacional de Población y Vivienda a realizarse en 2020.

**Componente 3. Actualización de la base estadística económica**

En este componente se propone aportar a las actividades preparatorias del Censo Económico a realizarse antes del 2021.

**Administración y Evaluación**

Comprende el seguimiento y evaluación realizados, así como también las auditorías y administración del programa.

El detalle del alcance de los componentes se muestra en el Anexo ‘El Programa’ del Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR. Los productos que se financian en cada componente, se encuentran detallados en las herramientas de gestión del Programa y en el Reporte de Monitoreo del Programa (PMR).

## **Costo del Programa y reprogramaciones**

* 1. El costo total estimado del Programa[[1]](#footnote-1) es de U$55 millones, de los cuales U$50 millones son financiados por el BID y U$5 millones con aporte local, que servirán para financiar adecuaciones edilicias menores relacionadas con la mejora de redes y conectividad, fee de administración del ente facilitador de la contratación de profesionales seleccionados por PROSIP, adquisición de equipos tecnológicos, movilización (pasajes y viáticos) de funcionarios del INDEC tanto en el interior como al exterior. El detalle del Costo del Programa vigente, corresponderá a la última reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco
  2. El Coordinador del Programa podrá solicitar al Banco reprogramaciones y modificaciones, a la estructura de costos de los componentes del Programa; las que deberán estar justificadas con la documentación financiera y técnica respectiva y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco otorgará su no objeción y consentimiento por escrito. Cuando se trate de modificaciones o reprogramaciones entre componentes de inversión se requiere aprobación del Ministerio de Hacienda (MH) / Jefatura de Gabinete y también deberá contar con la no Objeción escrita del Banco.

# **ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

## **Normas que Rigen la Ejecución del Programa**

* 1. El Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR, y el presente RO, establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa por encima de la normativa nacional.
  2. Las políticas e instrumentos, que rigen la ejecución del Programa, estipulados en el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo, son:

1. Las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9); las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), vigentes y/o sus modificatorias posteriores
2. La Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-1)
3. La Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID
4. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID
5. Los instrumentos de planificación y ejecución del Programa (MR, PEP, PA, POA, GRP, PMR) establecidos por el BID y sus modificaciones o reprogramaciones que cuenten con la respectiva No Objeción por parte del BID
6. Los instrumentos legales suscritos por el INDEC con las Direcciones Provinciales de Estadística y demás organismos del Sistema Estadístico Nacional y sus modificaciones, que cuenten con el consentimiento del BID, para las actividades contempladas en el PEP.
   1. Las normas y disposiciones de carácter nacional, relacionadas con la ejecución del Programa, se tomarán en consideración cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo, y son:
7. LEY N° 24.156, de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
8. Decreto 1030/2016. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional
9. El Reglamento del Programa de Selección e Ingreso de Personal (PROSIP) debidamente aprobado.
10. Decreto 2345/2008: Establécense los nuevos perfiles y el régimen retributivo para las contrataciones de los consultores profesionales.
11. Los demás reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del INDEC que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR y su Reglamento Operativo.
    1. En caso de discrepancias entre la normativa e instrumentos enumerados anteriormente, prevalecerá lo establecido en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR y el Reglamento Operativo del Programa y otras disposiciones vigentes, en este orden de prelación.

## **Entidades responsables de la ejecución del Programa**

* 1. El INDEC ejecutará el Programa en forma directa, a través de la Dirección Técnica y las áreas operativas del INDEC. Se conformará una Unidad de Ejecución del Proyecto (UEP), que será el interlocutor designado por el INDEC para establecer la coordinación con el Banco para efectos de la ejecución del Programa.

El OE, por si o a través de la UEP, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar los procedimientos financieros y administrativos relacionados con el Programa, tales como tesorería, contabilidad general y presentación de informes para la ejecución del Programa.
2. Coordinar, consolidar, preparar y presentar al Banco toda la información y documentación de la gestión integral del Programa (inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre) requerida, de acuerdo al cronograma, formatos y requerimientos solicitados por el Banco. Estos son: el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF), Matrices de Gestión de Riesgos (GRP), Informes Semestrales de Avance (ISA), Actualización de la matriz de resultados – PMR, Proyecciones, Solicitudes de desembolsos, Informes Financieros auditados y no auditados, informes de evaluación y demás informes establecidos en el Contrato de Préstamo y que el BID requiera durante la ejecución del Programa.
3. Velar por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión del Programa, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados, considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.
4. Solicitar, gestionar y dar seguimiento a los desembolsos del Banco y coordinar con las distintas instancias internas del INDEC, la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa y el pago a proveedores.
5. En base a la información suministrada por las Direcciones del INDEC, documentar las modificaciones en la MR, los procedimientos utilizados para medir los indicadores de resultados establecidos en la MR y las revisiones de metas, con miras a facilitar las evaluaciones de medio término y de cierre del Programa.
6. Coordinar y si es el caso, contratar las Auditorías externas anuales y concurrentes a lo establecido en el Contrato de Préstamo.
7. Dar seguimiento y cumplimiento a las cláusulas establecidas en el Contrato de Préstamo.
   1. Para la ejecución de los componentes y subcomponentes en donde se requiera de profesionales para la consecución de los productos estimados en el PMR, el INDEC estará a cargo de todo el proceso de selección del personal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Programa de Selección e Ingreso de Personal (PROSIP), sin excepción alguna. La gestión administrativa para la contratación del personal seleccionado se realizará a través de Convenios suscritos con entes facilitadores de contratación y la escala de remuneraciones podrá contemplar lo establecido en el Decreto 2345. En el caso de que los Convenios se encuentren suscritos con anterioridad al Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR, la UEP deberá enviar un informe al BID que explique cómo fue seleccionada dicha Universidad y la capacidad administrativa para llevar a cabo la contratación del personal. Para el caso de que se requiera de un nuevo Convenio, el INDEC enviará al BID los posibles organismos legibles para su conocimiento.
   2. De igual manera, el INDEC suscribirá Convenios con las Direcciones Provinciales de Estadística para los siguientes casos:
      1. Para la administración de los bienes a través de la figura de Comodato. Las DPE deberán velar por su correcto uso y mantenimiento de los equipos mientras dure el tiempo establecido en los Convenios. En el Anexo XX, se establecen los formatos de Convenio marco a realizarse entre el INDEC y las DPE.
      2. Para la ejecución del Componente 2 y 3 relacionado con la contratación del personal de Campo para la actualización del Archivo de Domicilios y Listado de Unidades Económicas y su movilización, el INDEC firmará un Convenio marco con las DPE para la ejecución de las distintas operaciones estadísticas a realizarse en un periodo de 12 meses. Para la ejecución del Programa, el INDEC definirá los instrumentos que mejor se alineen con el mecanismo de ejecución con cada DPE. Dichos mecanismos se encuentran explicados más adelante.
   3. El instrumento a utilizarse será una decisión entre el Coordinador del Programa, el Director de Gestión del INDEC. El especialista de adquisiciones deberá actualizar oportunamente el PA del Programa en virtud del instrumento determinado.
   4. El INDEC, en su calidad de Organismo Ejecutor (OE), recibirá el anticipo de fondos del BID, y de acuerdo a lo estipulado en los Convenios, realizará oportunamente el trámite de transferencia de presupuesto a las distintas entidades para sus actividades, de acuerdo con los requerimientos de liquidez del Programa. El INDEC a través del UEP preparará y entregará los informes requeridos por el Banco sobre la ejecución de los Convenios, para lo cual se deberá contar con los informes de uso de fondos de Convenios debidamente sustentados.

## **La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**

* 1. La UEP es la unidad responsable de coordinar y ejecutar los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las actividades programadas, con sus distintas unidades; las Direcciones del INDEC y demás entidades externas al INDEC involucradas a la ejecución del Programa.

## **Actas de Compromiso**

* 1. La UEP deberá suscribir Actas de Compromisos internas con cada Dirección que interviene en el Programa, con el fin de garantizar el compromiso y la articulación para la ejecución de las actividades del Programa y que es anexo al RO.
  2. Las Actas de Compromiso deberán incluir, entre otros, las siguientes disposiciones: (i) la designación de una persona enlace entre la Dirección o área y la UEP para la gestión de adquisición y contratación de bienes y servicios y la selección y contratación de los servicios de consultoría requeridos. y (ii) la forma, periodo y detalle de los informes requeridos por parte de la UEP para el seguimiento y monitoreo de los indicadores de resultado y de producto del PMR.

## **Gestión para Resultados del Programa**

* 1. La gestión del Programa, estará encaminada al cumplimiento de resultados. Por lo tanto, el conjunto de actividades y productos deberá articularse sobre la base de la lógica, o cadena de resultados, que se establece en la Matriz de Resultados del Programa (MR). Será responsabilidad del INDEC, mantener la coherencia e integralidad entre las actividades, los productos y los resultados del Programa. El Banco monitoreará el Programa mediante el cumplimiento de la MR, utilizando las herramientas y plazos detallados en la sección de monitoreo y seguimiento del presente RO.
  2. Las herramientas fundamentales para la gestión del Programa son:

1. **Matriz de Resultados (MR),** contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del Programa y establecer las pautas para su evaluación.
2. **Plan de Ejecución del Programa (PEP),** es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento, por el tiempo que dure el Programa.
3. **Plan Operativo Anual (POA),** detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para cada año calendario de ejecución.
4. **Plan de Adquisiciones (PA**), para el control y supervisión de las adquisiciones y contrataciones del Programa, contiene las adquisiciones previstas para los primeros 18 meses de ejecución y sus actualizaciones anuales.
5. **Proyección Anual de Flujo de Caja,** traduce el POA y el PA a flujos de efectivo que serán necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas para el año; permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del Préstamo para el mismo período.
6. **Matrices de Riesgos (GRP**): (Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR), sirve para evaluar la materialización de los riesgos que afectarían la consecución de resultados del Programa. Las medidas de mitigación deberán ser ejecutadas y evaluadas. Esta herramienta se actualiza regularmente.
   1. El INDEC, velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.

* 1. El INDEC se encargará de documentar, las modificaciones en la MR, los procedimientos utilizados para medir los indicadores de resultados establecidos en la MR, las revisiones de metas.

# **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN EL PROGRAMA**

## **Estructura de la UEP en el INDEC**

* 1. Para la ejecución de las actividades del Programa, se conformará una Unidad Ejecutora del Proyecto que dependerá de la Dirección Técnica del INDEC. La UEP estará integrada al menos por un Coordinador General, un especialista en monitoreo y evaluación, un especialista en adquisiciones, un especialista financiero, un responsable por cada componente, sin perjuicio de que se pueda fortalecer el UEP de acuerdo a las necesidades institucionales.

*Ilustración 1: Estructura de la Unidad Ejecutora del Proyecto en el INDEC*

Dirección Técnica INDEC

**UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO**

**Coordinador General del Programa**

Especialista de Monitoreo y evaluación

Especilista de adquisiciones

Responsables gestión de componentes

Especialista financiero

Asistente Técnico - Administrativo

* 1. La ilustración 1, muestra la UEP en la estructura orgánica del INDEC, como una unidad adscrita a la Dirección Técnica. La UEP, actúa como una unidad burbuja para la ejecución del Programa y se apoya en otras áreas (Direcciones) de la institución, que actúan como unidades de apoyo para la Ejecución del Programa. La UEP responde a la Dirección General y Técnica del INDEC por los productos y resultados del Programa.
  2. La contratación de los miembros la UEP se lo realizará por solicitud del Coordinador General del Programa a la Dirección de Recursos Humanos del INDEC, quien será responsable de la selección y contratación de acuerdo al PROSIP o a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), vigentes y/o sus modificatorias posteriores cuando corresponda, en cuyo caso se solicitará su aprobación a la Dirección Técnica del INDEC o lo realizará directamente con el Banco.

## **Perfiles básicos del equipo de la UEP**

*Tabla 1. Perfiles Básicos de la UEP y equivalencias remunerativas*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miembro | Perfil Básico | Equivalencias Remunerativas (\*) |
| Coordinador General del Programa | Título Universitario en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Experiencia General de mínimo 7 años en ejecución de Proyectos y Experiencia Específica de 3 años en Proyectos de inversión; de los cuales 2 deberán ser bajo financiamiento BID. | Responsable de Proyecto, Rango II |
| Especialista de Adquisiciones | Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Comercio exterior o carreras afines, Experiencia General mínimo 5 años en áreas de compras públicas, Experiencia Específica de 3 años en Adquisiciones de Proyectos financiados por el BID. | Coordinador  (Rango I-IV de acuerdo a la experiencia) |
| Especialista Financiero | Título universitario en Economía, Experiencia General de mínimo 5 años en Coordinación Financiera de Proyectos, Experiencia Específica de 5 años en Coordinación Financiera de Proyectos financiados por el BID. | Coordinador  (Rango I-IV de acuerdo a la experiencia) |
| Especialista en Monitoreo y Evaluación | Título de Universitario en Economía, Administración de empresas o carreras afines, Experiencia General de mínimo 5 años en Monitoreo y Evaluación Proyectos, Experiencia Específica de 3 años en Evaluación y Monitoreo de Proyectos financiados por el BID. | Coordinador  (Rango I-IV de acuerdo a la experiencia) |
| Responsables de los Componentes | Título afín: Componente: Título Universitario en Ingeniería Civil, Informática, Administración de empresas. Experiencia General de mínimo 5 años, Experiencia Específica de 3 años en el sector público. Con conocimiento en manejo de Proyectos financiados por el BID. | Consultor experto  (Rango I-IV de acuerdo a la experiencia) |

(\*) Con referencia al Decreto 2345/2008

## **Funciones de los miembros de la Unidad Ejecutora del Proyecto**

*Tabla 2: Principales funciones de los miembros de la UEP*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Principales funciones** |
| **Coordinador General del Programa** | 1. Gestionar la ejecución del Programa, sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el RO y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa. 2. Coordinar, gestionar y supervisar la planificación; gestión técnica; gestión de adquisiciones; gestión financiera; gestión de riesgos, gestión de comunicación, gestión de talento humano; gestión de seguimiento, monitoreo y control; evaluación; sistemas de información y archivo, de acuerdo a las necesidades del Programa. 3. Coordinar la ejecución de las actividades del Programa que involucra la participación de los entes facilitadores para la contratación de profesionales y las Direcciones Provinciales de Estadística, para lograr los productos y resultados establecidos. 4. Preparar, coordinar, supervisar y presentar para NO objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión del Programa; los Informes Semestrales de Avance (ISA); el RO, sus modificaciones y/o actualizaciones; y demás informes administrativos, tramites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa. Servir de nexo de coordinación con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del Programa. 5. Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del INDEC, MH y Jefatura de Gabinete, en los plazos y estructura previstas en las normas que rigen la ejecución del programa y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. . 6. Gestionar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa. 7. Aprobar y preparar para remisión al Banco, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera del Programa (programación de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Programa y solicitar la no objeción de los mismos. 8. Aprobar las solicitudes de pago del Programa, realizadas por el Especialista Financiero, para envío a la Dirección General de Administración y Operaciones para la realización de los pagos. 9. Firmar y Aprobar los Estados Financieros del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa. 10. Aprobar el informe de evaluación de ofertas suscrito por la comisión técnica para remitir a No Objeción del Banco. 11. Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica a la máxima autoridad para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos. |
| **Especialista en Monitoreo y Evaluación** | 1. Dar seguimiento, con la UEP, al avance y cumplimiento de los indicadores del Programa, de acuerdo a la Matriz de Resultados y al PMR. 2. Coordinar y asegurar la implementación y uso de los sistemas y procesos de seguimiento del Programa en la UEP. 3. Coordinar el suministro continuo de información para alimentar el PMR, con los encargados de ejecutar las actividades del programa, incluido los demás organismos relacionados. 4. Elaborar los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente RO y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco MH o Jefatura de Gabinete. 5. Elaborar los TDR y servir de contraparte del UEP para realizar la línea de base, la evaluación intermedia y final del Programa. 6. Realizar monitoreo en campo para verificación y constatación física de los bienes adquiridos con fondos del Préstamo. 7. Llevar control de los activos fijos adquiridos con fondos del Programa, contando con las Actas de Entrega Recepción y matriz de custodio de bienes. 8. Coordinar con los especialistas financieros, adquisiciones y los responsables de cada componente la ejecución de las actividades en función del PEP, la programación de las adquisiciones y demás aspectos técnicos relacionados con la necesidad institucional y la ejecución del Programa. 9. Elaborar y firmar los documentos e informes de monitoreo y evaluación que se generen durante y para la ejecución del Programa. 10. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa |
| **Especialista Financiero** | 1. Organizar, gestionar y mantener los registros contables conforme a lo dispuesto en la Gestión Financiera del Programa del RO. 2. Coordinar, preparar y presentar: la programación del presupuesto, el Plan Financiero, la programación de desembolsos, las solicitudes de desembolsos, los Estados Financieros y sus anexos, y demás documentación e informes financieros del Programa requeridos por el BID, en la forma y periodicidad establecida. 3. Consolidar la información necesaria del INDEC, DPE y demás organismos por Convenios, para preparar y presentar los informes requeridos. 4. Coordinar con el MH y la Dirección de Programación y Control Presupuestario la gestión de los desembolsos del Programa, la aprobación de las reformas presupuestarias que correspondan y la transferencia de recursos y espacios presupuestarios a los organismos responsables de la ejecución de Convenios específicos. 5. Gestionar y coordinar con la Dirección de Programación y Control Presupuestario la disponibilidad de crédito y cuota y realizar el correspondiente registro del compromiso presupuestario. 6. Coordinar y facilitar la ejecución de las Auditorías externas del Programa mediante la entrega de información oportuna y confiable. 7. Elaborar y firmar los documentos / informes financieros y fiduciarios que se generen durante y para la ejecución del Programa 8. Diseñar una política para la adquisición de pólizas de seguro para los cargos claves relacionados con el manejo de bienes y valores, así como definir montos asegurables. 9. Mantener de forma actualizada, llenar los formularios y pasar al Coordinador del Programa para su envío al Banco, la lista de personas autorizadas ante el BID para enviar documentos (solicitudes de No objeción). 10. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa |
| **Especialista de Adquisiciones** | 1. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el Presente Reglamento Operativo. 2. Elaborar y mantener actualizados: (a) el PA y SEPA del Programa; (b) UEPEX y, (c) la documentación e informes de las adquisiciones del Programa, requeridos por el Coordinador General del Programa o el Banco. 3. Coordinar con las áreas técnicas del INDEC y preparar la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del Programa. 4. Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos. 5. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa. 6. Elaborar los escenarios prescriptivos (recomendaciones) a partir de ruta crítica de los procesos en función de plazos de ejecución, dependencias de actividades con otros procedimientos. 7. Dar apoyo y capacitación a comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del banco y diligenciar oportunamente la elaboración de los informes de evaluación de ofertas. 8. Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad. 9. Revisar los documentos precontractuales que se generen según corresponda a cada tipo de contratación y coordinar con la Dirección Jurídica la aprobación de los mismos. 10. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa. |
| **Responsables de Componentes 1, 2 y 3** | 1. Brindar asistencia técnica al Coordinar General y especialistas de monitoreo y evaluación, adquisiciones y financiero, en la ejecución del componente a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Programa y las políticas del INDEC. 2. Proponer los mecanismos de coordinación con las dependencias del INDEC y las DPE, relacionadas con la ejecución del Componente. 3. Coordinar con áreas técnicas, las actividades de ejecución del componente a su cargo y reportar al especialista de Monitoreo y Evaluación en relación al cronograma de actividades. 4. Preparar y suministrar información del componente, para: (i) elaborar y actualizar las actividades en las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Programa; (iii) elaborar los informes físicos de avance del Programa; (iv) reuniones Técnicas de Seguimiento (RTS); (v) los Talleres Semestrales de Retroalimentación (TSR); (vi) la realización de las consultorías. 5. Colaborar con la preparación de los insumos necesarios para: (i) los documentos bajo su responsabilidad, especialmente los relacionados con Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas; ii) Los documentos / informes resultantes de actividades generadas en las herramientas de gestión. 6. Coordinar con la Dirección de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional para el cumplimiento de los términos y condiciones estipulados en los Convenios realizados con las DPE. 7. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa |

## **Apoyo Administrativo – Financiero del INDEC a la ejecución del Programa**

* 1. La Dirección General de Administración y Operaciones será la instancia para la realización del control previo, registro contable y autorización del gasto (de acuerdo a los distintos niveles de aprobación) de la programación financiera del Programa y de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Adquisiciones.
  2. La Dirección de Programación y Control Presupuestario, será la responsable de: (i) mantener actualizada en todo momento los registros contables del programa en el eSidif; (ii) garantizar la integridad, suficiencia y competencia de la documentación de soporte de las transacciones del mismo a través del Sistema de Expediente Electrónico; (iv) el resguardo físico y digital del archivo contable.
  3. En el caso de las actividades en las que participan otros organismos y las DPE, las áreas designadas dentro de cada Convenio serán las encargadas de dar cumplimiento a lo estipulado a los términos y condiciones estipulados en los mismos.
  4. La Dirección de Patrimonio y Suministros será la responsable de realizar, exclusivamente, los procesos precontractuales del Programa, que se financien totalmente (100%) con Aporte Local, utilizando las disposiciones del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1030/2016). Para el efecto, la UEP deberá proporcionar la información correspondiente a las adquisiciones financiadas con aporte local y comprobará que las mismas se encuentren en el Plan Anual de Contrataciones del INDEC.
  5. Para el caso de los Convenios suscritos o que se suscriban con organismos de derecho público o privado para apoyar al INDEC en la gestión administrativa para la contratación de profesionales deberá contar con un equipo de trabajo conformado y debidamente comunicado a la UEP y la Dirección de Recursos Humanos del INDEC para la realización del monitoreo de las contrataciones.
  6. De igual manera, para la ejecución de actividades a través de la Direcciones Provinciales de Estadística (DPE), se deberá contar con un equipo de trabajo conformado o personal asignado en cada DPE del cual la UEP y la Dirección de Coordinación con el Sistema Estadístico Nacional puedan realizar el monitoreo respectivo.

**No Objeciones del BID**

* 1. El INDEC gestionará directamente las No Objeciones con el BID, a través del Coordinador General del Programa, que deberá tener firma autorizada aceptada por el Banco y presentar junto con la solicitud los documentos de respaldo.

# **PROCESOS FUNDAMENTALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

## **Subcomponente 1.1: Mejora de la infraestructura edilicia e informática**

* 1. Los servicios que podrán ser financiadas con recursos del Programa en este subcomponente comprenden: (i) la adecuación y mejora de la infraestructura edilicia del Edificio principal del INDEC, la adquisición de mobiliario para las nuevas estaciones de trabajo de los funcionarios del INDEC, (ii) el equipamiento tecnológico (Servidores, equipos para data center, computadoras de escritorio, notebook, escáneres, impresoras), (iii) el equipamiento para adecuar las salas de capacitación y videoconferencia (televisores, filmadoras y proyección) y, (iv) adquisición de software y sus licencias por el tiempo que dure el Programa.
  2. La ejecución del Subcomponente 1.1 estará en función de lo establecido en los siguientes planes institucionales:

Plan Estratégico de Tecnología de la Información actualizado: Este plan dictaminará el alcance al que se quiere llegar con la infraestructura tecnológica del INDEC en relación a capacidades, requerimientos técnicos, estudio de demanda interna actual y proyectado, mecanismos de monitoreo de hardware y software tanto al interno del INDEC como de los bienes entregados a las Direcciones Provinciales de Estadística como entes descentralizados del Sistema Estadístico Nacional para los años de ejecución del Proyecto. La actualización del Plan deberá estar acorde a los Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional establecidos por el Ministerio de Modernización.

Entre los mecanismos, se deberá especificar los procedimientos internos a aplicarse por parte de un equipo de la Dirección de Informática del INDEC para garantizar el funcionamiento de los equipos para la consecución de las operaciones estadísticas planificadas, en el caso de que existan fallas ya sea por defectos de fabricante o mal uso.

En el caso de la mejora de las redes y conectividad, se deberá especificar el alcance, detalles y requerimientos técnicos necesarios que deberán ser considerados al momento de la ejecución.

Así mismo, se deberá contar con un detalle del tipo de inversión y del gasto concurrente aplicado para el correcto funcionamiento de la nueva conectividad, equipos y software a ser adquiridos, así como los principales lineamientos para su mantenimiento tanto preventivo como correctivo.

El área responsable para la elaboración de este Plan será la Dirección de Informática del INDEC y contará con las aportaciones de la Dirección Administrativa del INDEC para el análisis de la disponibilidad presupuestaria del gasto concurrente y de la Unidad Ejecutora del Proyecto para el gasto de inversión.

Para el caso del Datacenter, se deberá enunciar la estrategia de la Institución y los niveles de coordinación con ARSAT con el fin de identificar los equipos y los requerimientos requeridos.

Para que el Plan sea considerado para la ejecución de este componente, deberá ser aprobado por el Director del INDEC mediante acto administrativo durante el año 2017 y, podrá ser modificado en base a requerimientos técnicos debidamente justificados.

Plan Maestro para las adecuaciones de espacios físicos y mobiliario: Mediante este plan, que será el producto de la contratación de una firma consultora, determinará las intervenciones en base a la capacidad de la institución y la demanda requerida, especificaciones técnicas tanto de las adecuaciones edilicias como del mobiliario requerido, costos referenciales, planos y, los demás requerimientos normativos y técnicos necesarios al momento de la ejecución. En este plan se deberá detallar los planes de contingencias que serán aplicados durante las intervenciones con el fin de garantizar la no interrupción de las tareas del INDEC.

* 1. Una vez suscritos los contratos con el contratista, proveedor o consultor adjudicado, según sea el caso el responsable de su ejecución será el Administrador del Contrato. El Gerente del Programa a través del responsable del Componente supervisará el cumplimiento de las condiciones contractuales.
  2. La Supervisión de las actividades buscan garantizar el seguimiento continuo e integral a la ejecución considerando los aspectos técnicos, funcionales, y de impacto en la implementación de los planes estratégicos institucionales, de tal forma que se asegure la funcionalidad, uso, operación y mantenimiento de las inversiones del Programa. La Supervisión será realizada por el INDEC con personal de la Institución o en caso de no existir, se podrá contratar con recursos de aporte local o mediante consultorías financiadas con recursos del Préstamo.
  3. La supervisión de las adecuaciones de espacios físicos deberán ser realizadas por una instancia externa contratada por el INDEC mediante una firma consultora con recursos del Programa. Dichas contrataciones contarán con un Supervisor que actuará en forma independiente y trabajará de forma coordinada con el Administrador del Contrato.

## **Subcomponente 1.2: Fortalecimiento de las capacidades humanas**

* 1. Se financiará la implementación del Programa de Selección e Ingreso de Personal (PROSIP) El PROSIP será el mecanismo de selección, contratación y capacitación de jóvenes profesionales, compuesto por cuatro módulos: i) reclutamiento, ii) selección, iii) capacitación y evaluación. La reglamentación del PROSIP detallará los procedimientos y herramientas a utilizar (ANEXO XX).
  2. El módulo de reclutamiento incluirá: a) relevamiento de demanda interna, b) elaboración de perfiles, c) búsqueda en base de datos o convocatoria a concurso, d) difusión de la oferta. El segundo módulo, de selección, incluirá: a) preselección según perfil, b) aplicación de pruebas (técnica, psicotécnica y entrevista), c) elevación de informe de méritos al Director demandante, d) entrevista por el Director de candidatos seleccionados, y e) decisión final por parte del Director INDEC. Finalmente, el módulo de capacitación y evaluación se compondrá de: a) programa de inducción al puesto, b) programa de formación, c) aplicación de herramientas de seguimiento y evaluación del desempeño.
  3. Los seleccionados trabajarán en labores de corto plazo y serán remunerados en base a sus planes individuales de trabajo acordados con cada dirección del INDEC. El personal seleccionado será contratado en el marco del decreto 2345., los niveles salariales serán acorde a la grilla establecida en dicho decreto. Este personal, cumplirá funciones de línea dentro del INDEC Los profesionales mejor evaluados podrán ser posteriormente incorporados a funciones de mediano plazo a través de un mecanismo competitivo que será también parte del PROSIP.
  4. Para el caso de que se encuentren perfiles excepcionales, la Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar un informe justificativo señalando la particularidad del perfil y la modalidad de pago contra producto (LUMP SUM). Esta situación se realizará para casos excepcionales una vez que se cumpla el proceso de selección en el PROSIP. Asimismo, el subcomponente financiará el diseño e implementación del Instituto de Formación de los Estadísticos de Gobierno principalmente en lo que respecta a un sistema de e-learning
  5. El INDEC, a través de entes facilitadores para la contratación, enviará los requisitos necesarios para la contratación, los cuales deberán incluir los siguientes documentos, sin perjuicio de otros adicionales que considere el INDEC:
     1. Informe del proceso de selección realizado por el INDEC, en el cual se detalle los términos de referencia del perfil a contratar
     2. Datos del profesional a contratar.
     3. Documentos requeridos para la elaboración del Contrato
     4. El tiempo de contratación, la remuneración y modalidad del trabajo
  6. La Dirección de Recursos Humanos deberá remitir a la UEP al final de cada año, un reporte de las contrataciones y la documentación de soporte que incluye: Copia del Contrato, facturas y reporte de pagos del eSidif.

## **Subcomponente 1.3: Mejora de la coordinación entre el INDEC y otros organismos del SEN**

* 1. Las actividades elegibles dentro de este subcomponente son: (i) actividades de comunicación que permitan tener una mejor coordinación entre los organismos que conforman el SEN; (ii) emisión de normativas que fortalezcan al INDEC como ente rector del SEN; (iii) Movilización del personal de los organismos del SEN y de personal del INDEC para actividades de cooperación y fortalecimiento del INDEC;(iv) Capacitación al personal de las instituciones miembros del SEN, y (v) Mecanismos de seguimiento de la coordinación del INDEC con organismos del SEN

## **Subcomponente 1.4: Promoción de la transparencia, la innovación, y de las buenas prácticas estadísticas**

* 1. Las actividades elegibles contemplan aquellas que promuevan ampliar el acceso a la información del INDEC para el público en general y los usuarios de la información estadística. En este sentido, se identifican aquellas actividades que permitan: (i) mejorar la página web del INDEC para aumentar el acceso a la información que genera, tanto activa como pasiva, de acuerdo al marco legal vigente; (ii) sensibilizar a los usuarios de la información sobre los procesos de generación de la estadística nacional; (iii) diseñar e implementar un plan de fomento de la cultura estadística; (iv) movilizar los equipos técnicos para intercambio de experiencias con otros institutos de estadística y la innovación para la recolección , captura y procesamiento de datos (“data analytics”); (v) promover actividades de reestructuración interna que contemplen el cumplimiento de las recomendaciones de la OCDE para la producción y análisis de información estadística en base a estándares e innovaciones internacionales, y (vi) promover un Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas en base a los principios de la OCDE

## **Componentes 2: Actualización de la base estadística sociodemográfica**

* 1. A través de este componente se financiaran las actividades preparatorias del Censo Nacional de Población y Vivienda a realizarse en 2020, mediante: (i) la preparación conceptual a través de talleres, consultorías especializadas, plan de capacitación de personal, talleres con la sociedad civil, diseño de campañas de comunicación y plan de diseminación de información censal con perspectiva de género y representatividad de poblaciones específicas tales como personas con discapacidad, pueblos originarios, población afrodescendiente[[2]](#footnote-2), migrantes; (ii) la preparación y la realización del trabajo de campo de la construcción del Archivo de Domicilios georreferenciado en el país; (iii) el diseño y la ejecución de pruebas piloto y Censo Experimental para la validación de la metodología y de la encuesta principal del Censo y sus complementarias; (iv) la movilización del personal del INDEC para la actualización cartográfica; (v) la capacitación de los operadores de los censos poblacionales; y, (vi) campañas de concientización a la población sobre el censo a implementarse.
  2. En relación al punto (ii), que a su vez aplica para el componente 3, la contratación del personal de campo y su movilización para la construcción del Archivo de Domicilios georreferenciado y el listado de unidades económicas, el INDEC lo ejecutará a través de las Direcciones Provinciales de Estadística.
  3. Para la ejecución de la actividad, el INDEC proporcionará los lineamientos metodológicos del levantamiento, número de viviendas/unidades económicas, la cantidad, perfil del personal a contratar, el tiempo que durará la contratación, y, el cronograma de actividades. El mecanismo de ejecución se podrá realizar a partir de los siguientes instrumentos:

1. Convenio entre INDEC y DPE con rendición de cuentas mediante justificación de uso de fondos por tipo de gasto financiado. El INDEC deberá tramitar la transferencia de recursos oportuna a la DPE para el cumplimiento del Convenio.
2. Convenio entre INDEC y DPE con rendición de cuentas mediante cumplimiento de productos específicos tales como: No. de encuestas completadas y/o base de datos con la actualización del Archivo de Domicilios y listado de unidades económicas de la Provincia. El INDEC deberá tramitar la transferencia de recursos oportuna a la DPE para el cumplimiento del Convenio.
3. Contrato de servicios entre INDEC y DPE contra entrega de productos tales como: No. de encuestas completadas y/o base de datos con la actualización del Archivo de Domicilios y listado de unidades económicas de la Provincia. La forma de pago se efectuará de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de servicios contra prestación de factura. Para esto, la DPE deberá estar inscrito con el registro en el Sistema de Información de Proveedores y contar con una clave única de identificación tributaria (CUIT).
   1. Las direcciones provinciales, en caso a) deberá rendir detalles del siguiente tipo y perfil de personal:

*Tabla 3: Perfiles para el personal a contratarse para levantamiento de campo*

|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **PERFIL** |
| COORDINADOR | Amplia experiencia y conocimientos en encuestas a hogares, capacidad de conducción y manejo de grupos. Manejo básico de acceso y navegación por Internet. Dedicación full time. Será capacitado directamente por el equipo central. |
| SUPERVISOR | Estudios secundarios completos, con experiencia en trabajo de campo en encuestas a hogares, con buen manejo de grupos, facilidad de palabra para la recuperación de hogares que no responden y disponibilidad horaria para las entrevistas en campo y tareas de gabinete. |
| ENCUESTADOR | Estudios secundarios completos, con experiencia en trabajo de campo en encuestas a hogares, facilidad de palabra para aplicar el cuestionario y disponibilidad horaria para las entrevistas en campo y tareas de gabinete. |

* 1. Para tal efecto, las políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, (GN-2350-9), literal 3.21 establece: *“Contratistas de servicios”. La ejecución de proyectos en los sectores sociales puede requerir, en particular, la contratación de gran cantidad de personas que prestan servicios por contrato (por ejemplo, trabajadores sociales, como enfermeras y personal paramédico). Las descripciones de funciones, las calificaciones mínimas, las condiciones de empleo, los procedimientos de selección, y la medida en que el Banco revisa esos procedimientos y documentos deben indicarse en la documentación del proyecto y el contrato debe ser incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco”.*
  2. LA DPE podrán contratar estos perfiles bajo la modalidad de monotributistas.
  3. Las obligaciones de las DPE será:
     1. Conformar un equipo de trabajo según las pautas emanadas expresamente por el INDEC para desarrollar el operativo, en cuanto a cantidad de personal por puesto y perfiles requeridos, que le permita ejecutar las tareas de relevamiento en campo y supervisión
     2. Remitir al INDEC para su aprobación, el listado con todo el personal ocupado en cada tarea, indicando:
        1. Nombre, apellido y DNI.
        2. Titulo o profesión.
        3. Puesto que ocupa.
        4. Situación de revista.
        5. Experiencia acumulada en encuestas a hogares.
        6. Honorario fijado.
        7. Mecanismo de selección
        8. Mecanismo de contratación: por encuesta, por contrato
     3. El INDEC deberá emitir su conformidad con el listado de personal previo a la contratación.
  4. Al finalizar el operativo, la DPE tendrá 30 días o lo establecido en el Convenio para remitir al INDEC el reporte de uso de fondos. En el caso de la suscripción de un Convenio de financiamiento por tipo de gasto, se deberá enviar para justificación los siguientes documentos que incluya:

1. Para el caso del personal: Registro de personas contratadas, factura o documento que establezca que participó en el levantamiento de información y registro de pago.
2. Para el caso de movilización y viáticos: Boleto de colectivo o medio de transporte, Factura de un establecimiento de expendio de alimentos

## **Componentes 3: Actualización de la base estadística económica**

* 1. Serán elegibles las actividades que aporten a las actividades preparatorias del Censo Económico a realizarse antes del 2021, para lo cual se llevará a cabo: (i) el diseño, trabajo en campo y análisis para la actualización del directorio georreferenciado de unidades económicas en el país a través de las DPE; (ii) el diseño metodológico y conceptual para la elaboración de indicadores económicos[[3]](#footnote-3); (iii) la movilización de personal; (iv) la capacitación de los operadores del Censo Económico, y (v) actividades para el diseño y recolección de información de encuestas económicas especiales.

# **GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA**

## **Normativas y políticas de adquisiciones y contrataciones**

* 1. Las adquisiciones y contrataciones, que son financiadas parcial o totalmente con recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo xxxx/OC-AR y su RO; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9)
  2. Si las políticas de adquisiciones, mencionadas, fuesen modificadas por el BID, éstas se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste acepte por escrito su aplicación.
  3. Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente con recursos del Préstamo, NO se regirán por el RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL, Decreto 1030/2016, únicamente aquellos procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida local, se regirán bajo lo dispuesto en esta Norma.

## **Programación de las Adquisiciones**

* 1. El Plan de Adquisiciones (PA), es el instrumento que sintetiza el conjunto de las contrataciones a ser desarrolladas en el Programa y debe ser construido sobre la base del PEP y POA del Programa, siendo responsabilidad de la UEP su actualización y seguimiento. El coordinador general del Programa, será el responsable integral de la gestión del PA, las actualizaciones y gestión operativa del PA, el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y el UEPEX estará a cargo del equipo del especialista de adquisiciones del UEP.
  2. Todas las adquisiciones previstas bajo el Programa, deberán estar incluidas en el PA que será acordado entre la UEP y el Banco, y se realizarán conforme a los métodos de licitación y rangos en él establecidos. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PA debe ser presentada al Banco para su revisión y aprobación, en el SEPA.
  3. La UEP deberá actualizar el PA anualmente, coincidente con las evaluaciones anuales previstas y antes del fin de cada año calendario, junto con el POA, o con mayor frecuencia, cuando se presenten cambios que afecten el método de contratación, la denominación o el tipo de contratación, cubriendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del Programa. Todas las adquisiciones del Programa, se realizarán de conformidad con lo establecido en el PA vigente, por lo tanto un requisito previo para iniciar cualquier proceso de adquisición, será la constatación del proceso dentro del PA.

* 1. Cuando existan actualizaciones al PA, en contrataciones locales, que no modifiquen el Tipo y Método de Contratación y que no superen su presupuesto referencial en un monto mayor al 10%, al que se encuentra aprobado en el PA, el OE podrá proseguir con el proceso precontractual previo informar por escrito al BID de ésta actualización, con la finalidad de no detener la ejecución mientras se actualiza el SEPA.

## **Ejecución de las Adquisiciones**

* 1. El INDEC en su calidad de Ejecutor, será el responsable integral de todas las adquisiciones y contrataciones del Programa.

* 1. Para las adquisiciones y contrataciones del Programa, es responsabilidad plena de la UEP gestionar integralmente todos los procesos, desde la programación de las adquisiciones, procesos preparativos, procesos pre-contractuales, contractuales, pagos, hasta los procesos de cierre. También será responsable de mantener un único archivo de todas las adquisiciones del Programa, ordenado y clasificados y actualizados de toda la documentación que generan los procesos de adquisiciones y contrataciones.
  2. Las adquisiciones serán manejadas de manera ágil y pragmática en coordinación con el Banco, mediante la aprobación de las adquisiciones individuales en el PA por SEPA.

## **Métodos de Adquisiciones, Umbrales y Revisión**

* 1. Será responsabilidad de la UEP del OE cumplir con el método de adquisición pertinente en función a la normativa que rija el proceso. Se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones y en las Políticas de Consultores del BID, siempre que dicho método y el tipo de revisión, ex-ante o ex-post, haya sido identificado en el PA y aprobado por el Banco.
  2. Los métodos de selección para las adquisiciones ya sea de obras, bienes o consultorías, estarán determinados por umbrales o montos límites, así como por la complejidad y características de la contratación. Los umbrales establecidos, para las adquisiciones relacionadas con el Contrato de Préstamo, se oficializarán a través de la aplicación y envío del Plan de Adquisiciones a través del SEPA y el UEPEX. Los umbrales para la definición de los métodos de contratación son los siguientes:

*Tabla 5: Umbrales para métodos de contratación*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
|

* 1. 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. 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.

*Tabla 6: Limites para evaluación ex-post*

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

* 1. Todo cambio aprobado por el Banco deberán ser reflejado en el PA.

* 1. Para aquellos procesos de contratación que sean declarados como no elegibles, el INDEC deberá restituir en la cuenta especial, el monto total de los gastos ejecutados al amparo de los citados procesos.
  2. Los procesos de publicaciones y plazos, se realizarán conforme a las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID (GN-2349-9) y (GN-2350-9), en resumen:

*Tabla 7: Procesos de publicaciones, plazos y proveedores, según método de adquisición*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Publicaciones** | **Plazos** |
| **LPI** | La publicación de los avisos de expresiones de interés, se realizarán en el portal del UNDB (United Nations Development Business), el Portal de Compras Públicas (www.comprar.gob.ar), , u opcionalmente en otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso | El plazo de preparación y presentación de ofertas será no inferior a seis (6) semanas contadas a partir del llamado a licitación correspondiente a la última de las publicaciones realizadas entre aquellas requeridas por el Banco. |
| **Lista Corta Internacional** | Su convocatoria o llamado a expresiones de interés, se realizarán en el portal del UNDB, el Portal de Compras Públicas u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso. | Se deberá considerar un plazo mínimo de 14 días calendario para que las firmas consultoras elegibles puedan manifestar su interés en participar en el proceso de selección |
| **LPN** | Su convocatoria o aviso de expresiones de interés, se realizarán a través del Portal de Compras Públicas u opcionalmente en un diario de circulación nacional o regional en el que se ejecutará el contrato objeto del proceso u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso. Dentro del plazo de dos semanas de recibir la “no objeción” del Banco a la recomendación de adjudicación del contrato, el INDEC deberá publicar en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco los resultados que identifiquen la oferta y los números de lotes y la siguiente información: (a) el nombre de cada oferente que haya entregado una oferta; (b) los precios de las ofertas leídos en voz alta en el acto de apertura de ofertas; (c) el nombre y precio evaluado de cada oferta que hubiese sido evaluada; (d) el nombre de los oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas y las razones de su rechazo; (e) el nombre del oferente ganador y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato adjudicado. | En obras, el plazo de preparación y presentación de ofertas para obras será no inferior a cuatro (4) semanas, contadas a partir del llamado a licitación correspondiente a la última de las publicaciones realizadas entre aquellas requeridas por el BID. |
| **Comparación de Precios** | Se deberá invitar a un mínimo tres contratistas las cuales deben ser válidas (para que se considere un proceso competitivo) para efectos de elegibilidad, esto es debe presentarse un cuadro comparativo con las tres ofertas de económicas. La convocatoria deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso. |  |
| **Lista Corta Nacional** | Los procesos de Lista Corta Nacional y los casos de consultores individuales se realizarán en función de lo establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9). | Se deberá considerar un plazo mínimo de 14 días calendario para que las firmas consultoras elegibles puedan manifestar su interés en participar en el proceso de selección. En la Lista Corta Nacional se publica el aviso para manifestaciones de interés únicamente en los medios locales elegidos. |

* 1. Los procesos deberán asegurar la libre participación de proveedores y contratistas originarios de los países miembros del Banco, de acuerdo con los principios establecidos en las Políticas de Adquisiciones del BID.
  2. Adquisiciones Anticipadas/Financiamiento Retroactivo: El Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo gastos elegibles por un monto equivalente a US$1.000.000 (2% del monto propuesto del préstamo), y reconocer con cargo al aporte local, hasta por la suma de US$100.000 (2% del monto estimado del aporte local), y que cumplan con las políticas del Banco.

## **Servicios de Auditoría**

* 1. Los servicios de Auditoría del Programa, serán considerados como un proceso de adquisición de servicios diferentes a consultoría. Cuando la contratación de Auditorías sea financiada con recursos del Préstamo, se seguirá los procesos de consultoría del Banco. Se incluye a la AGN como auditor de proyectos del Banco. En el caso de que la Auditoría se contrate con aporte local, el Coordinador del Programa deberá enviar los términos de referencia para No Objeción del Banco previo a iniciar el proceso de contratación.

## **Modificaciones, contratos complementarios y No objeción**

* 1. En el caso de que el INDEC, requiera incrementar o disminuir cantidades adicionales de bienes previamente estipulados en la sección de las Instrucciones a los Oferentes “Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación” el INDEC remitirá al BID la Justificación del incremento/disminución de las cantidades junto con el informe de Recomendación de Adjudicación. El BID, sobre la base de éste informe evaluará la aprobación o rechazo del incremento/disminución de las cantidades, para lo cual el INDEC solicitará la disponibilidad presupuestaria para el incremento de cantidades y posterior suscripción de la Resolución de Adjudicación.
  2. De acuerdo con las Políticas BID GN-2349-9, el INDEC podrá suscribir Contratos Complementarios de Bienes o Servicios. Las solicitudes de No objeción, serán tramitadas y suscritas el Coordinador del Programa, quien deberá estar acreditados ante el Banco para tales gestiones.

## **Documentación de los procesos de adquisiciones**

**Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA)**

* 1. Los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA) contienen instrucciones y disposiciones correspondientes al tipo específico del proceso de adquisición. La finalidad de los DEA es asegurar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y eficiencia para la ejecución de los proyectos financiados por el BID. El uso de los DEA es de carácter obligatorio en los procesos de LPI y de Lista Corta Internacional. Los DEA se encuentran disponibles en: <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>.
  2. Para las contrataciones sujetas al proceso de Licitación Pública Nacional (LPN), Comparación de Precios (CP); y para contrataciones de firmas consultoras nacionales (Lista Corta Nacional), se utilizarán documentos de licitaciones para bienes y obras y solicitudes de propuestas para servicios de consultoría acordados entre el UEP y el Banco.

**f. Comisiones Evaluadoras**

* 1. La autoridad delegada para autorizar la convocatoria de los procesos de adquisición del Programa designará por escrito y previo a la apertura de ofertas, a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de las ofertas, así como los respectivos suplentes. Las comisiones evaluadoras estarán conformadas por al menos 5 personas y dependerá de la naturaleza, de la complejidad y del valor de las adquisiciones. Adicionalmente, cuando sobre determinado aspecto se requieran conocimientos técnicos o especializados distintos a los de la formación de los miembros que integran la Comisión Evaluadora, se pueden solicitar informes a instituciones estatales o privadas con tales conocimientos específicos.
  2. Los miembros de las comisiones deberán ser al menos dos funcionarios de la UEP, entre ellos: el Especialista de Adquisiciones del Proyecto, un funcionario del UEP designado por el Coordinador General del Programa y los demás que sean afín al objeto de la contratación. La Comisión se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.
  3. Con el fin de evitar que existan conflictos de intereses por parte de los miembros de la Comisión, que afecten su imparcialidad e independencia respecto de los oferentes, previo a la apertura de ofertas se deberá firmar una declaración en la que manifiesten si poseen algún conflicto de interés y describan cualquier situación o circunstancia que pueda incidir sobre su imparcialidad o independencia y el compromiso de denunciar cualquier circunstancia posterior a su nombramiento que pueda hacer variar la declaración efectuada.
  4. Sobre el desarrollo del proceso de calificación y adjudicación de ofertas, la Comisión podrá referirse a las Guías de buenas prácticas para la evaluación de ofertas y negociación de Contratos emitida por el BID.

**Procesos de Adquisiciones del Programa**

Los procesos, revisiones y autorizaciones para contrataciones de las actividades financiadas total o parcialmente con fondos del Préstamo, por parte del INDEC, se realizarán de acuerdo a las políticas de adquisiciones del Banco, y seguirán los procesos que se especifican en el presente RO, sin perjuicio de las normas internas del INDEC. Con la finalidad de garantizar la ejecución del Programa dentro del cronograma establecido, no se requerirán de revisiones ni autorizaciones adicionales.

*Tabla 8: Procesos, documentos mínimos, revisiones y aprobaciones de Adquisiciones y Contrataciones con fondos del Préstamo en el INDEC*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **CONSULTORIAS** | | | **BIENES** | | |
| **N°** | **Proceso** | **Procedimiento: Comprende:** | **Salidas - Documentos Mínimos** | **Responsable del Proceso** | **Solicita** | **Elabora** | **Revisa** | **Aprueba** | Firmas  SBCC | Indiv. 3 CV | Indiv. Cont. Directa | Comp. de Precios | LPN | LPI |
| 1 | Preparar TDR/ especificaciones técnicas y pliegos del proceso | (i) Preparar los TDR o especificaciones técnicas para la adquisición a realizar; (ii) Preparar desglose y justificación del presupuesto referencial; (iii) Preparar la lista corta, cuando hay; (iv) Incorporar en formato de pliegos BID los términos de la contratación y, (v) Generar memorando requiriendo el inicio del proceso de adquisición / contratación que anexa los documentos preparados | (i) TDR o especificaciones técnicas - formato BID (ii) Presupuesto Referencial - justificación y desglose (iii) Lista corta (cuando hay) (iv) Pliegos  (v) Memorando de requerimiento de inicio de adquisición o contratación | Director Unidad Requirente / Responsable de Componente | Coordinador General del Programa | Analista Unidad Requirente / responsable del componente y Especialista de adquisiciones | Director Unidad Requirente / Especialista de Monitoreo y Evaluación de la UEP | Director Unidad Requirente / Coordinador General del Programa | X | X (1) | X (1) | X | X | X |
| 2 | Verificar actividad en PA | (i) Verificar si la actividad se encuentra en el PA aprobado por el BID; si no está aprobada, termina el proceso 0 | (i) Sumilla indicado si termina el proceso, se requiere actualizar el PA, o actividad se encuentra satisfactoriamente en el PA | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Actualizar PA | (i) Si requiere actualizar, se actualiza el PA con las modificaciones; (ii) se solicita aprobación del BID | (i) PA aprobado por el BID | Especialista de Adquisiciones UEP | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP | Especialista de Adquisiciones UEP | BID | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Aprobación de pliegos | (i) Revisión de pliegos y condiciones.  (ii) Aprobación de pliegos.  (iii) Elaboración de memorando de memorando de aprobación | (i) Pliegos aprobados  (ii) Memorando de aprobación de pliegos | Dirección Jurídica | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP | Dirección Jurídica | Dirección Jurídica | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Verificar disponibilidad Presupuestaria | (i) Solicitar disponibilidad Presupuestaria de la actividad | (i) Documento con disponibilidad Presupuestaria | Especialista Financiero UEP | Coordinador General del Programa | Especialista Financiero UEP / Dirección de Programación y Control Presupuestario INDEC | Dirección de Programación y Control Presupuestario INDEC | Dirección de Programación y Control Presupuestario INDEC | X | X | X | X | X | X |
|  | Solicitar NO Objeción Pliegos que no involucren lista corta | (i) solicitar NO objeción de los; (ii) emitir NO objeción | (i) No Objeción a Pliegos de adquisiciones | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP/BID | BID | BID | X | Expost | no aplica | EX post | X (6) | X (6) |
|  | **Cuando es necesario formar lista corta** | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Conformar CTE para evaluar expresiones de interés para lista corta | (i) Cuando no existe lista corta, se procede a conformar el Comité Técnico de Evaluación, para evaluar y conformar la lista corta | (i) Memorando de conformación de CTE para evaluar expresiones de interés y conformar lista corta | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP | Dirección de Patrimonio y Suministros | Dirección de Administración y Operaciones | X | X | no aplica | no aplica | no aplica | no aplica |
| 7 | Publicar convocatoria a expresiones de interés | Cuando no existe lista corta: (i) elaborar la publicación para solicitar la presentación de expresiones de interés; (ii) aprobar artes (Dirección de Difusión INDEC); (iii) solicitar publicación a la Dirección de difusión / Dirección de Patrimonio y Suministros del INDEC; (iv) publicar | (i) Publicación convocatoria a expresiones de interés | Especialista de Adquisiciones UEP | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP | Dirección de Difusión INDEC | Coordinador General del Programa / Dirección de Patrimonio y Suministros | X | X | no aplica | no aplica | no aplica | no aplica |
| 8 | Conformar Lista Corta | (i) receptar expresiones de interés de los oferentes interesados; (ii) realizar informe de evaluación expresiones de interés; (iii) conformar la lista corta | (i) Informe de evaluación de Expresiones de Interés  (ii) Lista Corta | CTE | Especialista de Adquisiciones UEP | Especialista de Adquisiciones UEP | CTE | CTE | X | X | no aplica | no aplica | no aplica | no aplica |
| 9 | Solicitar NO Objeción Solicitudes de Propuesta y Lista Corta | (i) solicitar NO objeción de los pliegos (solicitudes de propuesta) y lista corta; (ii) emitir NO objeción | (i) No Objeción a Pliegos (solicitudes de propuesta) y Lista Corta | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP/BID | BID | BID | X | Expost | no aplica | Expost | X | X |
| 10 | Emitir Resolución de inicio | (i) emitir resolución de inicio que contiene: Pliegos aprobados, Conformación de CTE del Proceso, e Inicio del Proceso pre contractual | (i) Resolución de Inicio  (ii) Memorando de conformación de CTE del Proceso | Dirección de Patrimonio y Suministros | Coordinador General del Programa | Analistas de la Dirección de Patrimonio y Suministros | Director de Patrimonio y Suministros | Dirección de Administración y Operaciones | X | X | no aplica | X | X | X |
| 11 | Invitar/publicar Propuestas Técnicas y Económicas | (i) preparar invitación/publicación a presentar las propuestas técnicas y económicas | (i) Invitación/publicación a presentar propuestas técnicas y económicas | Especialista de Adquisiciones UEP | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones / Oferentes | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | X | X(2) | X(2) | X | X(7) | X(7) |
| 12 | Evaluar Propuesta Técnica | (i) ejecutar procedimiento de preguntas, respuestas y aclaratorias; (ii) emitir comprobantes de recepción de propuestas técnicas y económicas; (iii) aperturar propuestas técnicas; (v) convalidar errores no sustanciales; (vi) Preparar informe de evaluación de Propuesta Técnica la Comisión evaluadora | (i) Acta de preguntas, respuestas y aclaratorias (ii) Comprobantes de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas (iii) Acta de apertura de propuestas técnicas (v) Acta de convalidación de errores no sustanciales (vi) Informe de evaluación sobre la Propuesta Técnica la Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | Coordinador General del Programa | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | X | X(4) | X(4) | X (5) | X (5) | X (5) |
| 13 | Solicitar NO Objeción BID Propuesta Técnica | (i) solicitar NO objeción al informe de propuesta técnica ; (ii) emitir NO objeción | (i) No Objeción al informe de propuesta técnica | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP/BID | BID | BID | X | no aplica | no aplica | no aplica | no aplica | no aplica |
| 14 | Evaluar Propuesta Económica | (i) aperturar propuestas económicas; (ii) Preparar informe de evaluación de Propuesta Económica de la Comisión evaluadora | (i) Acta de apertura de propuestas económicas (ii) Informe de evaluación de Propuesta Económica de la Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | Coordinador General del Programa | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | X | no aplica | no aplica | no aplica | no aplica | no aplica |
| 15 | Preparar Informe de recomendación de Adjudicación / Rechazo | (i) Preparar informe de recomendación de Adjudicación/Rechazo | (i) informe de recomendación de Adjudicación (Rechazo) (3) | Comisión evaluadora | Coordinador General del Programa | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | X | X | X | X | X | X |
| 16 | Negociar con ganador | (i) Negociar con ganador | (i) Acta de negociación | Comisión evaluadora | Coordinador General del Programa | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | Comisión evaluadora | X | X | X | no aplica | no aplica | no aplica |
| 17 | Solicitar NO Objeción del BID del Proceso | (i) solicitar NO objeción al proceso ; (ii) emitir NO objeción | (i) No Objeción al proceso | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP/BID | BID | BID | X | X | X | X | X | X |
| 18 | Emitir Resolución de Adjudicación | (i) Emitir resolución de adjudicación del proceso; (ii) Notificar adjudicación del proceso | (i) Resolución de Adjudicación del Proceso (ii) Notificación de adjudicación del Proceso | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP | Dirección Jurídica INDEC | Coordinador General del Programa | X | X | X | X | X | X |
| 19 | Suscribir Contrato | (i) elaborar contrato; (ii) receptar documentos habilitantes y garantías; (iii) suscribir contrato; (iii) perfeccionar contrato (en caso de ser necesario) | (i) Contrato suscrito (ii) documentos habilitantes (certificados elegibilidad, ruc, garantías solicitadas, certificados bancarios) (ii) contrato suscrito debidamente perfeccionado ( en caso de requerirse) | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP/Analista Jurídico | Dirección Jurídica UEP | Coordinador General del Programa | X | X | X | X | X | X |
| 20 | Informar al Administrador del Contrato | (i) notificar de inicio del contrato al Administrador de Contrato incluyendo Funciones a desempeñar en base a la normativa | (i) notificación de inicio del contrato al Administrador del Contrato | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones | Coordinador General del Programa | Coordinador General del Programa | X | X | X | X | X | X |
| 21 | Obtener código PRISM | (i) solicitar al BID asignación código PRISM; (ii) Asignar código PRISM | (i) código PRISM asignado | Especialista de Adquisiciones UEP | Coordinador General del Programa | Especialista de Adquisiciones UEP/BID | BID | BID | X | X | X | X | X | X |

|  |
| --- |
| (1) No se requiere de pliegos, solo modelo de contrato |
| (2) Se invita a presentar Hojas de Vida; y se evalúan las Hojas de Vida de acuerdo con los Formatos del BID |
| (3) En el caso de 3CV el informe es de prelación de las hojas de vida analizadas |
| (4) los documentos para CD Consultorías son: Comprobantes recepción HV, Acta apertura HV, Evaluación HV, Informe cumplimiento HV, en formatos BID, |
| (5) En bienes se evalúa las Propuestas Técnicas y Económicas |
| (6) En bienes se solicita no objeción de pliegos |
| (7) Publicación |
|  |

# GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

## 

## **Normativas y Políticas de la Gestión Financiera**

* 1. La gestión financiera del Programa, se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR, y su RO; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos del BID y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (iii) LEY N° 24.156, de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
  2. El INDEC, en el ámbito de la gestión financiera, se rigen por el Sistema de Administración Financiera (eSidif), por lo que tomarán en cuenta, las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el Ministerio de Hacienda.

## **Programación y Presupuesto**

* 1. El Plan Financiero (PF), es el instrumento a utilizar para elaborar y plantear la proforma presupuestaria del Programa, que se incluirá en la proforma general del INDEC. El PF, lo elabora la UEP, sobre la base del PEP, POA y el PA aprobados por el BID; la programación y elaboración de presupuestos del Programa, los prepara la UEP en coordinación con la Dirección de Programación y Control Presupuestario. El presupuesto anual de ingresos del INDEC, incorporará los desembolsos que espera recibir con cargo al préstamo del BID.
  2. El PF consolida los recursos financiados por el Préstamo y permite gestionar, planificar y controlar la oportunidad de los flujos de fondos, monitorear los costos efectuados para el logro de los productos y alimentar el PMR. El PF anual del Programa, deberá ser comunicado al Banco dentro de las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal, será responsabilidad del INDEC velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF acordado, deberá ser notificada oportunamente al Banco.
  3. A fin de que los requerimientos de fondos de contraparte local sean incluidos en la proforma presupuestaria del INDEC de cada año, el Especialista financiero de la UEP, enviará a la Dirección de Patrimonio y Suministros antes del 30 de junio del año anterior, las proformas para gastos de inversión con recursos de fuente 11 y del BID (Fuente 22). Estas proformas cumplirán el trámite interno de aprobación y contendrán la información que se requiera de acuerdo a los procedimientos y normas locales de presupuesto. Se asignarán partidas específicas y plenamente identificables para la ejecución del Programa.

## Contabilidad y Sistemas de Información

* 1. La contabilidad del Programa se llevará en base a la normativa argentina de contabilidad para la administración pública y mediante el sistema informático eSidif, de conformidad con las categorías de inversión definidas en el cuadro de costos y financiamiento del Programa que consta en el Anexo Único del Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR. Los registros del Programa deberán ser llevados de conformidad con las normas técnicas establecidas para el efecto, de manera que: (i) todas las transacciones sean registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (ii) las transacciones del Programa sean autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (iii) los activos del Programa estén salvaguardados en forma adecuada.
  2. El programa mantendrá una identificación única de código que permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación del mismo; para facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en el Programa. La contabilidad del Programa incluirá todos los costos atribuibles a su ejecución, hasta la puesta en funcionamiento, cumplimiento de los objetivos o fecha de liquidación. Los costos que demande la ejecución del Programa, serán registrados contablemente debitando la cuenta que corresponda y acreditando a la Cuenta por Pagar asociada a la naturaleza del gasto de inversión incurrido.
  3. Con el fin de presentar la información consolidada y detallada de los recursos administrados por el Programa, las transacciones correspondientes, una vez pagadas, se replicarán sobre la base contable del efectivo en el sistema auxiliar de reporte financiero KETRA de manera que los reportes financieros del Programa: a) permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local), b) consignen, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución, y c) demuestren el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría.
  4. Para el ingreso de las transacciones del Programa en el sistema KETRA se aplicarán los siguientes principios:

1. Ingresos: Se registrarán los aportes que constan en el presupuesto inicial del Programa proveniente del BID, cuando los financiadores hayan realizado desembolsos, pagos y/o transferencias a favor o por cuenta del Programa. Igualmente se registrarán los aportes en especies cuando estas hayan sido realizadas como se contemplan en el presupuesto y exista documentación que lo evidencie, para lo cual se observará las reglas de valoración que se acuerden con el Banco.
2. Gastos: Se registrarán todos aquellos desembolsos o erogaciones elegibles incurridas por el Programa, que hayan sido efectivamente pagadas, y que guarden relación directa con las categorías de inversión previstas en el presupuesto, a fin de garantizar la consecución de los productos, resultados, metas y objetivos de acuerdo a la Matriz de Resultados.
   1. Al finalizar la ejecución del Programa, y una vez que se hayan cumplido con las condiciones técnicas establecidas en los acuerdos o contratos, contablemente se procederá a registrar la liquidación, conforme a los siguientes criterios establecidos
   2. Los documentos que contienen las cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en el INDEC relativos al Programa, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años. Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos, o debidamente referenciados mediante el sistema de archivo electrónico.
   3. Los archivos de la documentación contable del Programa son propiedad del INDEC y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo a disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente. La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad relativos al Programa estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoria.

**Informes Financieros**

* 1. Sobre la base de los registros contables del Programa, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes elementos: (i) Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan: (a) todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos; (b) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (c) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del INDEC; (ii) demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del Programa y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período; (iii) notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero, deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros; (iv) declaración de la Coordinación General del Programa, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.
  2. El INDEC preparará y presentará al Banco de manera anual los informes indicados debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el Banco; Dichos informes financieros deberán presentarse al Banco y a los Auditores Independientes por el Coordinador de la UEP y por el Especialista Financiero responsable de su preparación, se podrán añadir firmas adicionales de la Dirección Programación y Control Presupuestario en caso de requerirlo, en el marco de las normas aceptables para el Banco, las notas a los informes financieros se considerarán parte integral de los mismos.
  3. Los estados financieros deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre. El plazo para la presentación al Banco será el 30 de abril de cada año. Los EFA finales se presentarán al Banco a los 120 días de la fecha de último desembolso del préstamo.

**Cuenta Especial**

* 1. Para efectos de recibir los desembolsos del Préstamo BID y efectuar los pagos del Programa con cargo al contrato de Préstamo, el INDEC solicitará al XX la apertura de una ‘cuenta especial’ exclusiva en el XXXXXX. Esta cuenta será auditable y mantendrá todos los registros de ingresos y egresos con cargo a recursos del Préstamo. El INDEC tendrá la calidad de ordenador de pago para sus respectivas actividades a nivel del sistema e-Sigef y podrá ordenar los pagos correspondientes con cargo a la ‘cuenta especial’ exclusiva del Programa.
  2. Una vez aperturadas las cuentas, el INDEC, deberá registrarla, relacionarla a las partidas presupuestarias del Programa y activarlas en sus sistemas de contabilidad. A la finalización del Programa, el INDEC cerrará su cuenta especial, soportando el proceso con los documentos pertinentes. El INDEC, designará los funcionarios titulares y alternos con firmas autorizadas y certificadas para suscribir la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, referidos a la utilización de los recursos provenientes del Préstamo. Cualquier disposición de fondos de estas cuentas requerirá de las firmas autorizadas de los funcionarios designados. El INDEC notificará al BID sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.
  3. Todo pago realizado por el INDEC efectuado con recursos provenientes del préstamo, con cargo a la ¬‘cuenta especial’, deberá seguir los siguientes procedimientos y contener los documentos de respaldo, como se indica a continuación:

Solicitud de Pago: Será preparada por el especialista financiero de la EGP y contendrá: (i) el número de cuenta y beneficiario; (ii) monto a ser pagado; (iii) objeto del pago; (iv) identificación de la actividad del Plan de Adquisiciones; (v) número de contrato; (vi) número de NO objeciones del Banco, en caso de aplicar; (vii) número de actas de entrega recepción, en caso de aplicar; (viii) número de arrogación presupuestaria; y, otros documentos que sustentan el pago. En el mismo formulario, el especialista financiero verificará y revisará la disponibilidad de fondos, la correcta aplicación presupuestaria, y que los documentos de soporte den evidencia suficiente y competente de la legitimidad y el devengamiento del gasto (ej. proceso precontractual, contrato, certificación presupuestaria, factura, aprobación de informes o productos, acta de entrega recepción, etc.) para la aprobación del Coordinador del Programa. El Especialista Financiero y Coordinador de la UEP firmarán la solicitud de pago para su envío a la Dirección de Administración de Operaciones y de acuerdo a los montos, deberán planificar los desembolsos de aquellos pagos superiores a 5.000.000 de pesos que debe autorizar Tesorería de la Nación.

Número eSidif : Este documento resume la transacción ingresada en el sistema de contabilidad y el pago efectuado al beneficiario, el mismo es secuencial y proporcionará la siguiente información: (i) fecha; (ii) monto; (iii) beneficiario; (iv) concepto; (v) aplicación presupuestaria; (vi) contabilización; (vii) registro y aprobación; (viii) información de acreditación a la cuenta del beneficiario. Al mismo se adjuntara los documentos de soporte, tales como planillas de avance de obra, actas de recepción de bienes o servicios, facturas, comprobantes de retención de impuestos, instrucciones bancarias del beneficiario.

Comprobante de Pagos: A la documentación que sustenta el gasto, se le añadirá el comprobante de pagos. Los datos de beneficiario y monto acreditado deberán coincidir con los datos en el número eSidif y comprobante de pago con factura correspondientes emitidos por el e-Sidif.

## Desembolsos y flujo de fondos

**Desembolsos**

* 1. Los desembolsos, se realizarán en observancia a los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo y sus contratos modificatorios y a lo señalado en la Guía de Desembolsos del BID.

**Gastos No Elegibles para ser ejecutados con Fondos del Préstamo**

* 1. Las siguientes actividades no serán elegibles para ser ejecutados con Fondos del Préstamo:
     + 1. Adquisición de vehículos

**Supervisión de desembolsos del financiamiento del BID**

* 1. De acuerdo a los lineamientos del Banco, los desembolsos pueden ser supervisados de manera in-situ o ex-post. La modalidad in-situ consiste en que previo a cada desembolso el Banco revisará la integralidad del concepto de elegibilidad de los gastos presentados, así como una muestra documentaria de los expedientes de gastos directamente en las oficinas del ejecutor. La supervisión de desembolsos ex-post por su parte consiste en que la revisión documentaria de los gastos será realizada después del desembolso, ya sea por personal del Banco y/o consultores y/o auditores externos. Según lo señalado en los acuerdos de supervisión financiera del diseño de la operación, los desembolsos del financiamiento BID serán realizados inicialmente bajo la modalidad ex-post. Cada ejercicio de revisión ex-post de desembolsos será coordinado con el INDEC y contará con un informe de resultados. Aquellos montos/gastos que producto de la revisión ex-post sean declarados como no elegibles para el financiamiento BID, deberán ser reintegrados a la cuenta especial.
  2. La revisión ex-post no reemplaza la responsabilidad fiduciaria del Ejecutor, por lo que éste deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte. Las revisiones ex-post podrán incluir, además de la revisión de la documentación original de soporte: (i) la identificación física de bienes vinculados al pago; (ii) la verificación de la inclusión del pago o de los bienes que originaron el pago en los registros del sistema de información del ejecutor; (iii) presenciar recuentos de inventarios y establecer la confiabilidad de resultados; (iv) visitar las obras y comprobar los avances reportados; (v) verificar los sistemas de información y procesos financiero-contables; (vi) revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación.
  3. Durante la ejecución del Programa es potestad del Banco realizar cambios a la modalidad de desembolsos de la operación en función del desempeño de la gestión financiera del ejecutor, los cuales serán comunicados oficialmente.

**Flujo de efectivo**

* 1. La Dirección de Programación y Control Presupuestario por intermedio de quienes sean designados como Tesoreros de las entidades, serán las responsables de mantener actualizada y controlar la ejecución de la planificación de caja del mismo, en coordinación con otros miembros pertinentes de los equipos de gestión.

**Gestión de pagos**

* 1. Para efectuar los pagos del Programa con cargo al financiamiento, el INDEC, seguirá la metodología indicada por los sistemas nacionales del país. El INDEC, será responsable de la calidad de los productos a ellos asignados y de la autorización de los gastos a ser financiados con los recursos del Programa. La Dirección de Programación y Control Presupuestario del INDEC, mediante el departamento o unidad respectiva realizarán el registro contable y el proceso de pago, así como del archivo de la documentación habilitante. La gestión de los pagos comprende los siguientes procesos: (i) control previo; (ii) control presupuestario; (iii) registro contable; (iv) validación; (v) ejecución del pago por Tesorería.
  2. El monitoreo de los pagos/gastos del Programa se realizará a través de los número eSidif. La Dirección de Programación y Control Presupuestario, mediante su departamento o unidad de contabilidad, será responsable de la custodia de los archivos originales que respalden los movimientos de fondos del Programa y deberán precautelar que los archivos financieros del Programa estén correctamente administrados y a disposición de los ejercicios de evaluación, auditorias u otras instancias de revisión. La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de pagos, del INDEC, será: (i) factura del proveedor; (ii) aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago; (iii) registro contable; (iv) comprobante Retención en la Fuente; (v) Número eSidif; (vi) Original o copias de las garantías vigentes del contrato (cuando corresponda); (vii) Informe de Fiscalización que evidencie nivel consolidado el estado de avance físico y financiero de la obra, el monto devengado del anticipo, el monto pagado bajo costos más porcentaje y reajuste de precios (cuando corresponda). Los originales de las garantías y fianzas, estarán bajo la custodia el departamento o unidad de tesorería; los originales de las facturas, documentos tributarios, contrato, y otros documentos originales como planillas, informes y anexos se mantendrán bajo custodia en el departamento o unidad de contabilidad. Al momento de la revisión documentaria, el Banco tendrá la libertad de solicitar al INDEC cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante para solventar los pagos.

**Supervisión Fiduciaria**

* 1. Se llevará a cabo la supervisión fiduciaria al programa realizando las visitas y revisiones de acuerdo a la tabla adjunta.

*Tabla 9: Plan de Supervisión del Programa*

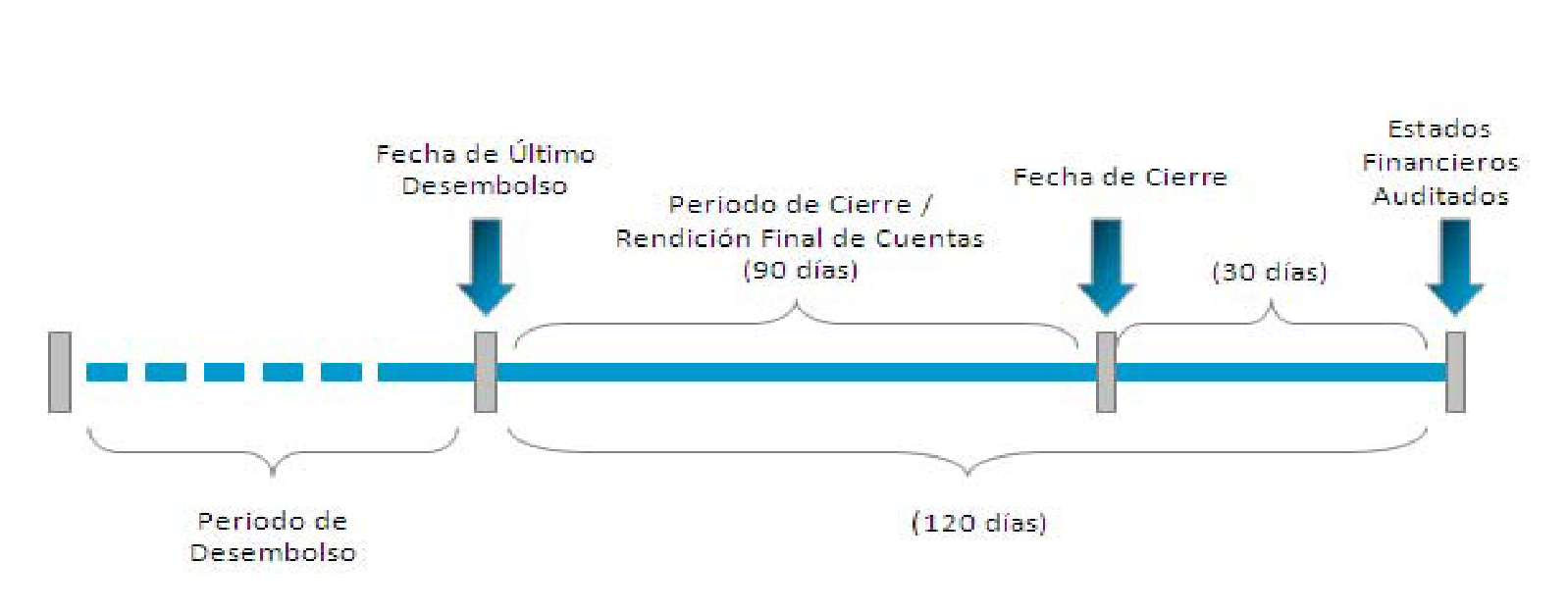
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad de Supervisión** | **Plan de Supervisión** | | | |
| **Naturaleza y alcance** | **FRECUENCIA** | **Responsable** | |
| **Banco** | **Tercero** |
| **OPERACIONALES** | Revisión del Informe de Progreso | SEMESTRAL | Equipo Fiduciario y Sectorial |  |
| Revisión de Cartera con el Ejecutor | De acuerdo a los requerimientos del JG | Equipo Fiduciario y Sectorial | JG |
| **FINANCIERA** | Visitas de Inspección | SEMESTRAL | Especialista Fiduciario | Ejecutores |
| Auditoría Financiera | ANUAL | Especialista Fiduciario | Ejecutores /Auditor Externo |
|
| Revisión de desembolsos | SEMESTRAL | Especialista Fiduciario | Ejecutores/Auditor Externo |
| **ADQUISICIONES** | Revisión Ex-ante Adquisiciones | Durante la ejecución del Programa respecto de adquisiciones que superen los montos establecidos. | Coordinador Programa/con apoyo de Especialista Adquisiciones | Ejecutores |
| Revisión Ex – post  Adquisiciones | SEMESTRAL o ANUAL, según acuerdo entre las partes. Esto si no se hace la revisión dentro de los términos de referencia de la auditoría financiera | Coordinador de Programa/con apoyo de Especialista de Adquisiciones | Ejecutores |
| Actualización Plan de Adquisiciones | ANUAL | Coordinador de Programa/con apoyo de Especialista Adquisiciones | Ejecutores |
| **CUMPLIMIENTO** | Cumplimiento Condiciones Previas | UNA VEZ | Equipo Fiduciario |  |
| Asignación Presupuestal | ANUAL | Especialista Fiduciario | Ejecutores |
| Presentación Estados Financieros Auditados | ANUAL | Especialista Fiduciario | Ejecutores |

## 

**Período de Cierre**

* 1. El procedimiento para el período de cierre se detalla en el Contrato de Préstamo; y en la guía de desembolsos. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha de Último Desembolso, y el INDEC dispondrá de un plazo de no más de 90 días, a partir de la fecha antes indicada para devolver fondos no justificados y/o llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar un adecuado y oportuno cierre financiero de la operación.

*Ilustración 2: Periodo de cierre*



**Auditoría Externa**

* 1. Las auditorías externas podrán ser contratados por el INDEC tanto con recursos de contrapartida local como del Programa, sobre la base de los TDR preparados, en línea con la Política de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el BID (OP-273). El indec facilitará la ejecución de las auditorías externas, observando lo establecido en el Contrato de Préstamo para el efecto

# SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

## **Aspectos Generales**

* 1. El INDEC junto con la UEP, se encargarán de realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa.

## **Seguimiento y Monitoreo**

### **Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa**

* 1. El Sistema de Monitoreo del Programa está conformado por los siguientes instrumentos establecidos en el Banco: (i) MR; (ii) PEP: (iii) POA; (iv) PA; (v) PF; las Matrices de GRP: RRF, MER, MMR; (vi) el ISP; y el PMR.
  2. El INDEC, a través del UEP, velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.
  3. La UEP organizará, desarrollará y mantendrá actualizado durante el transcurso de la ejecución un sistema digital de archivos, que incluya:
     1. MR
     2. RO
     3. Planes de implementación
     4. Acuerdos fiduciarios
     5. POA actualizados
     6. PA actualizados
     7. Programaciones de flujo de efectivo anuales actualizados
     8. Informes semestrales de progreso
     9. Documentos de licitación y los contratos, órdenes de compras y actas de entrega correspondientes
     10. Informes finales de consultorías
     11. Informes de supervisión técnica y fiduciaria; y,
     12. Datos actualizados para todos los indicadores de la MR.

### **Recopilación de Instrumentos**

* 1. La UEP preparará un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del programa. Asimismo, preparará informes semestrales de avance para su revisión por el Banco.
  2. En dichos informes se deberá incluir como anexo la MR (de acuerdo al formato Project Monitoring Report (PMR) del Banco), indicando el avance en cada uno de los indicadores durante el semestre reportado y se deberá presentar la documentación de respaldo en los casos que se estime conveniente.

### **Presentación de Informes**

* 1. Para informar acerca de los resultados del seguimiento del Programa se utilizarán los siguientes mecanismos e instrumentos, que serán una fuente de información para el PMR: (i) Informes Semestrales de Avance (ISA); (ii) Estados Financieros Auditados; (iii) Informes Semestrales de Revisión Ex post de Adquisiciones y Desembolsos; y (iv) Informe de Terminación de Programa (ITP).

Los ISA del programa deberán reportarse, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. Los avances en el alcance de productos y resultados de acuerdo a la MR y a la información disponible, tomando en cuenta la frecuencia de levantamiento de los indicadores de seguimiento acordados con el Banco. Los informes de análisis de datos correspondientes a los levantamientos de evaluación deberán ser presentados al inicio del programa antes de la finalización del primer semestre de ejecución y al finalizar el programa. Adicionalmente el programa ejecutará acciones específicas para asegurar una adecuada diseminación de los resultados, con el fin de apoyar una plataforma de aprendizaje para el sector.

### **Supervisión técnica de la ejecución del programa**

* 1. Por parte del Banco, la supervisión técnica de la ejecución del programa estará a cargo de la División de Modernización del Estado con el apoyo de la Oficina de Adquisiciones para Operaciones y de la Representación del Banco en Argentina. El Banco realizará Misiones de Administración o Visitas de Inspección, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución del proyecto, siguiendo el cronograma definido en el PEP.

## **Monitoreo de resultados**

* 1. Se desarrollará un sistema de seguimiento de ejecución física y financiera, que aprovechará la información de Google Analytics manejado por la Dirección de Difusión.

## **Evaluación**

### **Metodología de Evaluación**

* 1. La evaluación de Programa utilizará
  2. Adicionalmente, se realizará una evaluación operativa a medio término y como parte de la evaluación final del Programa. La evaluación intermedia se realizará cuando se haya comprometido el 50% de los recursos del Programa. La evaluación final será contratada una vez comprometido el 90% de los recursos del Programa.

# SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA

* 1. El INDEC deberá realizar las siguientes actividades: (i) llevar los registros del Programa de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y el RO; (ii) permitir las inspecciones de las actividades relacionadas con el Programa; (iii) suministrar los informes necesarios; (iv) mantener un sistema de información financiera de acuerdo a lo estipulado; y (v) mantener una estructura de control interno aceptable al Banco.
  2. El coordinador general del Programa, será responsable de: (i) mantener en un solo lugar, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento el archivo correspondiente a las adquisiciones y la ejecución de los contratos financiados por el Programa; (ii) precautelar que el archivo de financiero del Programa se encuentre ordenado, organizado secuencialmente y con la documentación habilitante; y (iii) promover la razonabilidad de los contenidos de los archivos y los sistemas de información, en función a lo establecido en el RO y los lineamientos establecidos en el Capítulo VII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo XXX/OC-AR.
  3. Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente: (i) la eficacia y eficiencia del uso de los recursos del Programa; (ii) la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera; (iii) una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación; y, (iv) el cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.
  4. Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto será responsabilidad del EGP asegurar su autenticidad y veracidad. El control interno para la ejecución del Programa se enmarcará en los mecanismos y procedimientos institucionales del INDEC.
  5. El coordinador general del Programa, deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios a fin de que la información relevante al Programa fluya a todos los responsables e interesados, así como también promoverá que los procedimientos para la gestión de la operación sean conocidos pertinentemente entre los involucrados internos y externos.
  6. El Coordinador General del Programa, también será responsable de: (i) aprobar una estructura general de riesgos del Programa, así como el conjunto de medidas y políticas generales para implantar y desarrollar sistemas internos de control, seguimiento y evaluación continuada de riesgos; (ii) promover, dentro del INDEC la revisión del razonable funcionamiento del sistema de control interno establecido; (iii) establecer las diversas responsabilidades sobre el sistema de control interno dentro de la estructura jerárquica; (iv) eludir el conflicto de intereses en el diseño, implantación y supervisión del control interno, mediante una segregación de tareas que permita la objetividad e independencia entre quien diseña o ejerce el control y quien evalúa el diseño y la calidad de ejecución del sistema de control interno; (v) asegurar que se cuente con los medios y recursos necesarios en el INDEC para la consecución de los objetivos del control interno.
  7. La UEP será la encargada de implementar el control interno mediante: (i) la puesta en práctica de las políticas y medidas acordadas de control interno con el fin de implantar un sistema de control interno eficaz; (ii) la valoración de la eficacia con que los controles actúan sobre la organización y los procedimientos implementados para la ejecución del Programa; (iii) la transmisión de información actualizada a la Dirección Técnica y General, así como de la eficacia y adecuación del sistema de control interno; (iv) la identificación previa de las áreas en las que puedan surgir conflictos de intereses y el seguimiento correspondiente de los que surgiesen; (v) la divulgación de la cultura de control dentro de la organización adoptada para la ejecución del Programa; (v) la adecuada documentación, en cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes, de los procedimientos de control interno y de gestión de riesgos implementados en la entidad.
  8. El INDEC deberá ejecutar los procesos necesarios de supervisión para garantizar la eficacia y efectividad de los controles internos, para lo que se revisará al menos, el cumplimiento de los aspectos establecidos en el RO.
  9. El INDEC deberá conocer adecuadamente y a tiempo los riesgos, tanto internos como externos, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del Programa para poder evaluar el impacto de los mismos y la capacidad de la entidad, de mitigar los impactos que de aquellos se deriven. Los sistemas de información para la gestión deberán permitir la evaluación del riesgo y la toma de decisiones, en concordancia con los planes y objetivos del Programa y de acuerdo con las Políticas de Gestión de Riesgos del Programa (GRP)[[4]](#footnote-4). La UEP efectuará una revisión periódica de los procedimientos y sistemas relativos al control interno y al seguimiento y gestión de riesgos, con el fin de evaluar el cumplimiento de todas las medidas de mitigación y verificar su validez, proponiendo las modificaciones que considere necesarias.
  10. El Banco y los auditores externos e internos tendrán acceso irrestricto a los archivos para las visitas de inspección, las revisiones ex post, o en la oportunidad que lo estimen conveniente, conforme a su propia planificación y normativa legal.
  11. La UEP deberá guardar copias de todos los procesos precontractuales y contractuales de obras, bienes, servicios y consultorías, las mismas que deberán contener documentos soporte desde el inicio de la contratación hasta la liquidación financiera de los contratos, la documentación original permanecerá en Dirección de Programación y Control Presupuestario del INDEC. La UEP mantendrá tanto un archivo físico como digital la cual reposará en un servidor de la Institución.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes declaran expresamente aceptar y someterse a todas y cada una de las cláusulas descritas en el presente instrumento, por lo que proceden a suscribirlo en seis (6) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Buenos Aires, a los XX días del mes de xxx de 20xx.

**DIRECTOR**

**INSTITUTO DE ESTADISTICAS Y CENSOS - INDEC**

**DIRECTOR TECNICO**

**INSTITUTO DE ESTADISTICAS Y CENSOS - INDEC**

COORDINADOR DEL PROGRAMA

GERENTE DEL PROYECTO BID-INDEC

# **ENLACES Y ANEXOS**

## **Enlaces de anexos digitales**

### Contrato de Préstamo XXXXX

http://www.iadb.org

### Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9)

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396>

### Políticas de Adquisiciones de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9)

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>

### Documentos Estándar de Adquisiciones

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>.

## **Anexos**

Los anexos que se adjuntarán al presente Reglamento Operativo, deberán constar en sus versiones originales con las respectivas actualizaciones fechadas y autorizadas son:

Anexo 1: Modelo de Convenio Marco entre el INDEC y las DPE

Anexo 2: Reglamento PROSIP

**ANEXO 1**

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos, en adelante denominado “INDEC”, representado para este acto por su Director y representante legal, Lic. Jorge TODESCA, quien constituye domicilio en la Avda. Julio A. Roca N° 609, 2° piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte y por la otra, la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la provincia de xxxxxxxxx, en adelante denominada “DIRECCIÓN PROVINCIAL”, representada en este acto por su Director, xxxxxxxxxxxxxxxxx, con domicilio legal en xxxxxxxxxxxxxx, de la Ciudad de xxxxxxxxxxxxx; conjuntamente denominadas “LAS PARTES”, en ejercicio de las competencias que legalmente tienen asignadas deciden celebrar, el presente Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, en adelante denominado “CONVENIO MARCO”.

**Antecedentes.**

Que el “INDEC” - órgano desconcentrado en jurisdicción del Ministerio de Hacienda de la Nación - ha sido creado y se encuentra regido por la Ley N° 17.622 y su Decreto Reglamentario Nº 3.110/1970, dispositivo normativo éste que le ha asignado como misión sustancial y prioritaria, unificar la orientación y ejercer la dirección superior de todas las actividades estadísticas y censales oficiales que se realicen en el territorio de la Nación, contando para ello con facultades para planificar, promover y coordinar las tareas de los organismos que, conforme lo establecido por el Artículo 4º de la Ley N° 17.622, integran el Sistema Estadístico Nacional.

Que la Dirección xxxxxxxxxxxxxxxxxx de la provincia de xxxxxxxxxxxxx, como organismo integrante del Sistema Estadístico Nacional, hace constar su plena disposición para llevar a cabo, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades estadísticas y censales específicas que programe el “INDEC” para el ejercicio del año 2017, con el alcance y bajo los términos y condiciones que para cada una de ellas LAS PARTES de común acuerdo establezcan en el presente Convenio Marco y/o en los Convenios Ampliatorios que, como derivación del presente, celebren.

Que en virtud de los antecedentes precedentemente reseñados “LAS PARTES” acuerdan:

**PRIMERA - Objeto y Alcances.**

El presente Convenio Marco tiene por OBJETO dar cumplimiento al PROGRAMA ANUAL DE ESTADÍSTICA y con tal fin se implementa una colaboración técnica entre los organismos firmantes, que permita al “INDEC” cumplir con los fines públicos expuestos en el Artículo 2º del Decreto Nº 3.110/1970, especificando entre las partes intervinientes, el nombre y objeto de las actividades, la cantidad de personal, el perfil, la duración del periodo de contratación, el cronograma de entrega de las partes, las tareas que las partes deberán realizar y las obligaciones especiales de cada actividad, según describen los Anexos que a continuación se enumeran.

1. Encuesta Permanente de Hogares Continua, en Anexo N° 1.
2. Encuesta Anual de Hogares Urbanos – Extensión EPH, en Anexo N° 2.
3. Encuesta Industrial Mensual, en Anexo N° 3.
4. Índice de Precios, en Anexo N° 4.
5. Índice de Salarios, en Anexo N° 5.
6. Encuesta de Ocupación Hotelera, en Anexo N° 6.
7. Encuesta de Turismo Internacional, en Anexo N° 7.
8. Estadísticas de Permisos de Edificación, en Anexo N° 8.
9. Programa de Análisis Demográfico, en Anexo N° 9.
10. Estadísticas Vitales y de Registro Civil, en Anexo N° 10.
11. Cartografía y Sistema de Información Georeferenciada (SIG), en Anexo N° 11.
12. Sistema de Estadísticas Sociodemográficas (SESD), en Anexo N° 12.
13. Taller de Pobreza en el marco del Proyecto Censal, en Anexo N° 13.

**SEGUNDA - Secreto Estadístico.**

Sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias que se hubiesen sancionado o dictado, respectivamente, en jurisdicción provincial en procura de la protección del Secreto Estadístico, la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” deberá adoptar las formalidades y acciones necesarias con la finalidad de verificar y garantizar eficazmente la estricta observancia por parte de todas las personas que afecte a la realización de las tareas estadísticas o censales de las disposiciones consagradas en la Ley N° 17.622, su Decreto Reglamentario Nº 3.110/1970, la Disposición INDEC Nº 176/1999 o las que en el futuro las modifiquen o complementen. Las personas que integren y coordinen los grupos de trabajo afectados al cumplimiento de las mencionadas tareas, deberán completar y suscribir la Declaración Jurada que integra el presente como Anexo N° xx. El “INDEC” podrá solicitar la remisión de las referidas Declaraciones Juradas debidamente suscriptos como parte de los recaudos de preservación del Secreto Estadístico.

**TERCERA - Organización y Desarrollo de las Actividades.**

A los fines de la consecución de las finalidades y la realización del OBJETO de este Convenio, “LAS PARTES” asumirán las siguientes obligaciones:

1.- El “INDEC” se compromete a:

1. Financiar con cargo a su presupuesto, de acuerdo al Artículo 7º, incisos a) y b), y Artículo 8º de la Ley Nº 17622, los gastos que demande el cumplimiento del presente Convenio hasta un monto de PESOS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ($xxxxxxxxxx.-). El importe será abonado en DOS (2) cuotas: la primera del 50% del monto total durante el segundo trimestre del año 2017 y la segunda del 50% restante durante el tercer trimestre del año 2017; ello de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias que en cada oportunidad existan. En ningún caso, la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” asumirá obligación alguna que exceda el presupuesto previsto, ni el “INDEC” asume un compromiso de otorgar financiamiento por un monto superior al indicado.
2. Prestar asesoramiento a la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” en las distintas etapas del trabajo, facilitando para ello y cuando sea necesario la concurrencia de representantes de su equipo técnico, lo que deberá ser coordinado con la antelación suficiente.
3. Impartir normas metodológicas para cada una de las actividades mediante documentos y/o comunicados.
4. Supervisar, evaluar y auditar el funcionamiento de las distintas etapas de las actividades.
5. Capacitar a los técnicos de la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” que se desempeñen como responsables de las actividades.

2.- La “DIRECCIÓN PROVINCIAL” se compromete a:

1. Asignar un responsable por cada actividad, y el número de agentes que se establezcan en los Anexos a que hace referencia la cláusula PRIMERA, con la dedicación necesaria para el eficaz cumplimiento del presente Convenio. Los nombres y apellidos y antecedentes del personal dedicado a cada actividad se harán conocer a el “INDEC” mediante comunicación fehaciente cursada dentro de los TREINTA (30) días de producida su contratación y/o asignación de tareas.
2. Realizar las contrataciones de personas y/o todos los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Convenio Marco.
3. Abonar, con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes a los fondos destinados al presente Convenio, las erogaciones emergentes de la realización de las actividades previstas, incluidos los gastos de movilidad y seguros, relativos al personal técnico que por razones de organización y trabajo deban trasladarse para efectuar tareas de campo.
4. Proveer y afectar, a su exclusiva cuenta y cargo, los materiales, muebles y útiles de oficina y afectar los vehículos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.
5. Presentar una copia de la certificación del ingreso de los fondos dentro de los TREINTA (30) días de recibida la transferencia respectiva.
6. Conservar toda la documentación producida en cumplimiento de las obligaciones asumidas para con el “INDEC”, según las pautas establecidas por la Disposición INDEC N° 001/89.
7. **Responsabilidad.** Los agentes que la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” afecte para la realización de las tareas en el marco del presente Convenio - cualquiera sea la modalidad contractual por medio de la que tales agentes se vinculen con la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” -, en ningún caso serán considerados como dependientes y/o contratados por el “INDEC”. Consecuentemente la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” se obliga a mantener indemne al “INDEC” frente a cualquier reclamo y/o demanda judicial, extrajudicial o administrativa que los mencionados agentes dirijan o formalicen contra el “INDEC”. En el supuesto que el “INDEC” o el Estado Nacional se vean compelidos a abonar indemnizaciones, retribuciones y/o resarcimientos de cualquier naturaleza a los agentes afectados por la “DIRECCIÓN PROVINCIAL”, ésta deberá reintegrar a el “INDEC” la totalidad de los montos abonados dentro de un plazo de CINCO (5) días hábiles, mediante depósito o transferencia a la cuenta corriente alojada en el Banco Nación Argentina que el “INDEC” indique. Asimismo, en caso que bienes de el “INDEC” y/o Estado Nacional fueran objeto de embargo derivado de reclamos o demandas como los referidos, la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” se obliga a sustituir los bienes afectados por la medida cautelar por otros de su propiedad o de la titularidad de la jurisdicción a la que pertenece la “DIRECCIÓN PROVINCIAL”, dentro de los CINCO (5) días hábiles computados desde la notificación que el “INDEC” le efectúe por medio fehaciente sobre la traba de la medida cautelar. Será exclusiva e íntegra responsabilidad jurídica y patrimonial de la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” la contratación y pago de las pólizas de seguro que amparen el riesgo de responsabilidad civil y accidentes de trabajo por eventos que afecten a sus agentes por las tareas que realicen con motivo o en ocasión de la ejecución del presente Convenio.

**CUARTA – Evaluaciones conjuntas.**

El “INDEC” determinará los perfiles que deberán reunir las personas que la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” afecte o contrate para la realización de las tareas en jurisdicción provincial que integran el objeto de este Acuerdo. La “DIRECCIÓN PROVINCIAL” deberá informar en forma previa y con razonable antelación al “INDEC” sobre la eventual remoción de los coordinadores o responsables de los grupos de trabajo conformados para la cumplimentación del presente.

**QUINTA –Titularidad de la Información.**

Los resultados, información o productos obtenidos como consecuencia de censos, relevamientos, muestras o verificaciones efectuadas como parte de operativos nacionales y/o jurisdiccionales en el marco del presente Convenio Marco, que puedan o deban ser tenidos en cuenta para la confección de mediciones, series estadísticas, índices o guarismos que tenga a su cargo el “INDEC” recabar, procesar, analizar, comparar y/o difundir en ejercicio de las facultades legalmente asignada como organismo rector del Sistema Estadístico Nacional, pertenecen al “INDEC” - Estado Nacional -, no pudiendo invocarse sobre ellos derechos de autor y/o propiedad intelectual. La difusión de dichos resultados, información o productos, o su utilización deberán ser expresa y formalmente autorizadas por el “INDEC, salvo que el “INDEC” haya procedido en forma previa a su difusión pública a través de su página web o de sus publicaciones periódicas en soporte papel.

**SEXTA - Convenios Ampliatorios.**

“LAS PARTES” podrán celebrar Convenios Ampliatorios al presente Convenio Marco para completar o ampliar las actividades mencionadas en la cláusula PRIMERA, detallando en cada caso las tareas a desarrollar, su financiamiento, modalidades y el cronograma respectivo.

**SÉPTIMA - Rendición de Cuentas.**

La “DIRECCIÓN PROVINCIAL” deberá presentar una rendición de cuentas de las sumas dinerarias que reciba del “INDEC” en concepto de financiación que involucre la totalidad de los gastos en que hubiese incurrido en cada uno de los operativos detallados en los Anexos que integran el presente, conforme lo establecen las disposiciones contenidas en los artículos 2º, inciso f) y 4º del Decreto Nº 3.110/1970, reglamentario de la Ley N° 17.622 o las que en el futuro las sustituyan o complementen. La rendición de cuentas deberá efectuarla dentro de los plazos y con las formalidades establecidas en el “PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS DE CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL INDEC Y LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE ESTADÍSTICA Y TERCERAS INSTITUCIONES” que integra el presente como Anexo N° xx.

Las rendiciones de cuentas deberán ser remitidas al “INDEC” para que evalúe y resuelva sobre su aprobación o rechazo, en soporte electrónico y en soporte papel debidamente firmadas en todas sus fojas por el titular de la “DIRECCIÓN PROVINCIAL”.

El incumplimiento o cumplimiento parcial o defectuoso de la obligación de rendir cuentas, facultará al “INDEC” a suspender, limitar o cancelar la transferencia de los saldos de financiación pendientes de pago correspondientes al operativo de que se trate o, en su caso, dejar sin efecto el presente convenio, sin perjuicio de habilitar el ejercicio de las acciones de responsabilidad y reclamatorias que resulten pertinentes.

**OCTAVA – Gestión técnica y administrativa.**

El “INDEC” podrá auditar la gestión técnica y administrativa de las actividades previstas en el presente Convenio y del uso de los fondos que en consecuencia remite, para lo cual la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” se compromete a colaborar y a facilitar toda la documentación y demás elementos necesarios a tal fin. En caso de requerirse la documentación respaldatoria contable, la misma deberá ser certificada por la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” y preservada para eventuales auditorias que disponga el “INDEC”. Todo ello conforme lo normado por el Artículo 4° del Decreto N° 3.110/1970.

**NOVENA –Caso Fortuito y Fuerza Mayor.**

De producirse acontecimientos imprevistos o de fuerza mayor que impidieran o demoraran el cumplimiento del presente Convenio Marco, la parte que lo alegare deberá probar tal extremo fehacientemente. Superada la emergencia y manteniéndose la necesidad de que las prestaciones comprometidas sean efectivamente cumplidas, las partes podrán reformular el Convenio computando las prestaciones cumplidas, las prestaciones que no han podido cumplimentarse y los pagos que, en concepto de financiación de la actividad u operativo de que se trate haya transferido el “INDEC”. Previamente a dicha reformulación la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” rendirá cuenta documentada de la imputación de fondos y de las tareas efectivamente cumplidas hasta la fecha en que se produjo la suspensión. Si como consecuencia de la subsistencia de la fuerza mayor, no pudiera reformularse el Convenio, la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” deberá efectuar una rendición final de lo gastado hasta la fecha en que se produjo la suspensión y reintegrará al “INDEC el saldo dentro de los TREINTA (30) días corridos contados desde la fecha en que se acordó la suspensión.

**DÉCIMA - Rescisión Incausada.**

Cualquiera de “LAS PARTES” podrá rescindir el presente sin expresión de causa, requiriéndose para que la rescisión surta efecto, que sea notificada por medio fehaciente por aquella de “LAS PARTES” que decide poner fin a este acuerdo a la otra con una antelación no inferior a sesenta (60) días corridos en carácter de preaviso. Notificada la rescisión, deberán cumplimentarse hasta su íntegra culminación las tareas que objeto del presente Convenio Marco y/o del los Convenios Ampliatorios que se encuentren en curso de ejecución. Cuando la rescisión incausada haya sido decidida por la “DIRECCIÓN PROVINCIAL”, ésta deberá acompañar, con una antelación de DIEZ (10) días corridos de la fecha de vencimiento del preaviso indicado, la rendición de cuentas sobre los fondos que hubiese recibido del “INDEC” en virtud de la celebración del convenio que se rescinde. -

**DECIMA PRIMERA – Infracciones a la Ley N° 17.622.**

La “DIRECCIÓN PROVINCIAL” asume la facultad, prevista en el Artículo 17° del Decreto Nº 3.110/1970, de instruir sumarios en el supuesto de Infracciones a la Ley Nº 17.622, por suministro tardío o falta de suministro de la información estadística que la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” recaba por el presente Convenio Marco y/o sus Convenios Ampliatorios. En tal sentido en las infracciones cometidas en jurisdicción del Servicio Estadístico Provincial, se notificará la transgresión al presunto infractor y luego se instruirá el sumario y el Director de la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” aplicará la sanción pertinente, previa intervención de un asesor jurídico de la jurisdicción a la que pertenece la “DIRECCIÓN PROVINCIAL”. Los Recursos de Reconsideración que interpusieran los infractores serán resueltos por el mismo funcionario.

El importe de dichas penalidades será ingresado a la cuenta corriente Nº 2854/15 Banco de la Nación Argentina, sucursal Plaza de Mayo, denominada M. Econ. 50-321-INDEC Recaud. F.13.

La “DIRECCIÓN PROVINCIAL” remitirá al “INDEC” la Disposición que impone la multa al infractor y la constancia del depósito de la misma.

En caso de que el infractor no abonara la multa, la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” remitirá las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos del “INDEC”, a fin de que por intermedio de sus profesionales abogados y/o los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior y/o los abogados asistentes contratados y/o los integrantes del Ministerio Público de la Defensa y/u otros abogados de servicios jurídicos oficiales, inicien las actuaciones judiciales pertinentes contra el infractor.

**DECIMA SEGUNDA – Interlocutores.**

Para un mejor entendimiento y una más eficiente realización de las tareas técnicas que este Convenio prevé, las comunicaciones y contactos se realizarán por la “DIRECCIÓN PROVINCIAL” a través de su Director y por el “INDEC” a través de la Dirección de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional.

**DECIMA TERCERA - Incumplimiento.**

En caso de incumplimiento, por alguna de las partes, de las obligaciones asumidas en el presente Convenio Marco, y sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente corresponda determinar y atribuir, “LAS PARTES”, previa intimación fehaciente que debe cursarse a la parte incumplidora a efectos de que dentro del término de CINCO (5) días hábiles de recibida regularice la situación, quedarán facultadas a:

1. La “DIRECCIÓN PROVINCIAL” podrá suspender las tareas y el cumplimiento de los trabajos correspondientes al operativo, relevamiento, encuesta, censo o tarea que se encuentre ejecutando, ante el supuesto que, no obstante la intimación fehaciente cursada, el “INDEC” no cumpla con la oportuna remisión de fondos fijados en el inciso a) del Punto 1 de la cláusula TERCERA, dentro de los TREINTA (30) días de la fecha convenida y/o del material conforme al presupuesto y cronograma acordados, debiendo comunicar tal circunstancia al “INDEC” en tiempo y forma adecuados.
2. El “INDEC” podrá, vencido el plazo de la intimación fehaciente indicada, en el supuesto de incumplimiento por parte de la “DIRECCIÓN PROVINCIAL”, tener por resuelto el presente y reclamar la devolución de la totalidad de los fondos que integraron la financiación proporcionada salvo aquellos que, tras el cumplimiento de la rendición de cuentas, puedan estimarse e imputarse a tareas efectivamente cumplidas y útiles teniendo en cuenta el operativo, relevamiento, encuesta o censo de que se trate.

**DECIMA CUARTA – Vigencia.**

El presente Convenio tendrá una vigencia de UN (1) año computado desde la fecha de su firma por los representantes de “LAS PARTES” individualizados en la introducción. A su vencimiento “LAS PARTES” podrán formalizar un nuevo convenio.

**DECIMA QUINTA – Solución de divergencias.**

En caso de suscitarse divergencias entre “LAS PARTES” respecto de la interpretación de las cláusulas de la ejecución de las obligaciones que asuman en el presente Convenio Marco y/o de los Convenios Ampliatorios que celebren, procurarán resolver las mismas amigablemente, adecuando sus actos al principio de legalidad y buena fe. A los fines de la interpretación de las cláusulas de este Convenio y de las que se integren en los Convenios Ampliatorios, se adoptará el siguiente orden de prelación:

1. Las cláusulas del presente Convenio Marco.
2. Las cláusulas del Convenio Ampliatorio respecto de cuya interpretación o cumplimiento se haya generado la controversia.
3. La Ley N° 17.622 y su Decreto Reglamentario Nº 3.110/1970.
4. El Código Civil y Comercial de la Nación.

En caso de no resolverse la divergencia dentro de un plazo de TREINTA (30) días corridos computados desde la fecha en que una de “LAS PARTES” notificó a la otra la existencia del desacuerdo, cualquiera de ellas quedará facultada para resolver el presente debiendo notificar a la otra por medio fehaciente su decisión resolutoria. En el supuesto que la divergencia reconozca como causa cuestiones vinculadas a la rendición de cuentas y habiéndose decidido la resolución, el “INDEC” quedará facultado para reclamar la rendición de cuentas o el reintegro de los saldos no rendidos ante el Tribunal de Justicia que resulte competente.

**DECIMA SEXTA – Lugar y Fecha de Celebración.**

“LAS PARTES” declaran que tienen capacidad legal y la pertinente facultad para celebrar y firmar el presente Convenio Marco y sus Anexos en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento de los organismos que representan.

En prueba de conformidad se firma UN (1) ejemplar y a un solo efecto, en Buenos Aires, a los días del mes de del año 2017.

**ANEXO 2**

**Proceso de Selección de Personal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción General:** | Selección de Personal |
| **Órgano Rector:** | Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC). |
| **Normativa:** | Régimen de Regulación Interno INDEC. |
| **Expediente Electrónico - Trata:** | N/C. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actores** | **Descripción** |
| Dirección Requirente | Confecciona requerimiento de personal.  Entrevista postulantes pre-seleccionados. |
| Dirección de Administración de Recursos Humanos | Recibe solicitud y gestiona la contratación. |
| Dirección de Desarrollo y Carrera de Personal | Confecciona informe de términos de referencia, selecciona postulantes, realiza entrevistas y estudios psicotécnicos. |
| Dirección INDEC | Determina postulantes a contratar. |

**Descripción del Proceso:**

**I IP-010-010: Dirección Requirente – Confecciona Requerimiento de Personal (CCOO).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | Dirección Requirente   * Confecciona Comunicación Oficial (CCOO) – Requerimiento de Personal, conteniendo la siguiente información: * Dirección demandante. * Nombre del cargo vacante. * Fecha estimada de asunción en el cargo. * Descripción de tareas a realizar.   Realiza pase a Dirección de Administración de Recursos Humanos.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**IP-010-020: DARRHH – Analiza Solicitud - Caratula Expediente.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | DARRHH:   * Analiza la correspondencia de la solicitud y Caratula Expediente. * Adjunta al EE la Comunicación oficial recibida.   Realiza pase a Dirección de Desarrollo y Carrera del Personal.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**IP-010-030: DDyCP – Confecciona Informe-Términos de Referencia (TDR).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | DDyCP:   * Confecciona y adjunta al EE, Perfiles y/o Términos de Referencia (Tipo de Documento GDE – IF – Informe), los cuales deberán contener:   1. Antecedentes,   2. Objetivos,   3. Función o nombre del cargo,   4. Tareas a desarrollar,   5. Competencias técnicas,   6. Nivel de estudios,   7. Conocimientos y experiencia requerida   8. Condiciones de contratación   9. Perfil profesional,   10. Duración del contrato,   11. Lugar de trabajo,   12. Remuneración,   13. Supervisión de las tareas,   Realiza pase a Dirección de Administración de Recursos Humanos.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**IP-010-040: DARRHH – Realiza Búsqueda – Confecciona IF con postulantes seleccionados.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | DARRHH:   * El encargado de la Base de Curriculum Vitae, realizará la búsqueda en el Registro de Postulantes (RP). Existiendo candidatos dentro del RP, se seleccionarán la mayor cantidad de candidatos que cumplan los requisitos de los TDR. Los postulantes considerados en la comparación deberán cumplir con las calificaciones mínimas que requiera el puesto a cubrir. La capacidad de dichos candidatos se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos y su experiencia. * En caso de ausencia de candidatos se realizará una búsqueda específica y difundirá la oferta laboral: * Convocatoria interna: se comunicará la vacante a cubrir al personal del Instituto a través de un medio masivo (mail interno a toda la dotación) y un medio visible (publicación en cartelera de comunicaciones). * Convocatoria externa: se difundirá la demanda laboral en el sitio web del Instituto, en Instituciones u Organismos sociales y en Universidades. * Confecciona Informe (Tipo de Documento GDE – IF – Informe) con los postulantes considerados.   Realiza pase a Dirección de Desarrollo y Carrera del Personal.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**IP-010-050: DDyCP – Entrevista Postulantes - Realiza Psicotécnico – Confecciona Informe.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | DDyCP:   * Citará a los postulantes a psicotécnico, siempre que no haya sido realizado para otra postulación en los últimos 6 meses. * Psicotécnico:  1. Prueba Técnica: elaborada en base a pautas fijadas por los equipos temáticos (en caso de ser necesario). Actividad previa a las entrevistas y test. 2. Entrevista: cuyo objetivo será corroborar los requerimientos formales del puesto: estudios y experiencia laboral, disponibilidad horaria, competencias requeridas y motivación para cumplir con las tareas. 3. Test psicológico: a fin de realizar una selección objetiva podrán realizarse pruebas complementarias:  * **Test Gestáltico Visomotor de Lauretta Bender:** test proyectivo que identifica psicopatologías graves y otros rasgos de personalidad que resulta importante detectar en caso de ingresar al Instituto. * **MMPI: (Inventario Multifásico de la Personalidad de Minnesota):** test psicométrico que identifica perfiles de personalidad y psicopatologías en diez escalas clínicas diferentes. A diferencia del test de Bender, puede ser aplicado en forma masiva a través de un programa informático. Para su administración, se requiere además, de la instalación del software correspondiente, la disposición de hardware y del espacio para el desarrollo de la prueba. * **Test de las Matrices progresivas de RAVEN:** test psicométrico que permite medir la capacidad intelectual de los postulantes. Se considerará que, para su ingreso, los mismos deben alcanzar al menos una media de 45-55 dentro de una escala de 100 puntos. * **Test de frustración de ROSENZWEIG:** técnica proyectiva que estudia las reacciones personales frente a situaciones que usualmente son causales de tensión frustrante. Su objeto es determinar el grado de adaptación social de las personas.   La batería de pruebas que integran esta selección podrá ser tomada en su totalidad o parcialmente dependiendo de los distintos factores que intervengan en el proceso de selección.   * Evaluará las entrevistas realizadas elaborando un Informe (Tipo de Documento GDE – IF – Informe) el cual será adjuntado al EE. Los test psicotécnicos se conservarán y archivarán en la DDyCP, resguardando la intimidad de los postulantes. * Emitirá y adjuntará al EE, un Dictamen (Tipo de Documento GDE – DICTA) estableciendo una orden de méritos (preselección) de los postulantes. * Citará a los postulantes seleccionados para una entrevista con la Dirección Requirente.   Realiza pase a la Dirección Requirente.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**I IP-010-060: Dirección Requirente – Entrevista Postulantes – Confecciona Informe.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | Dirección Requirente:     * Realiza entrevista con postulante. * Realizará una evaluación y adjuntará al EE un Informe (Tipo de Documento GDE – IF – Informe), generándose una segunda orden de méritos.   Realiza pase a Dirección de Administración de Recursos Humanos.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**I IP-010-070: DARRHH – Revisa.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | DARRHH:   * Revisa.   Realiza pase a Dirección INDEC.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**I IP-010-080: Dirección INDEC – Determina postulantes a contratar.**

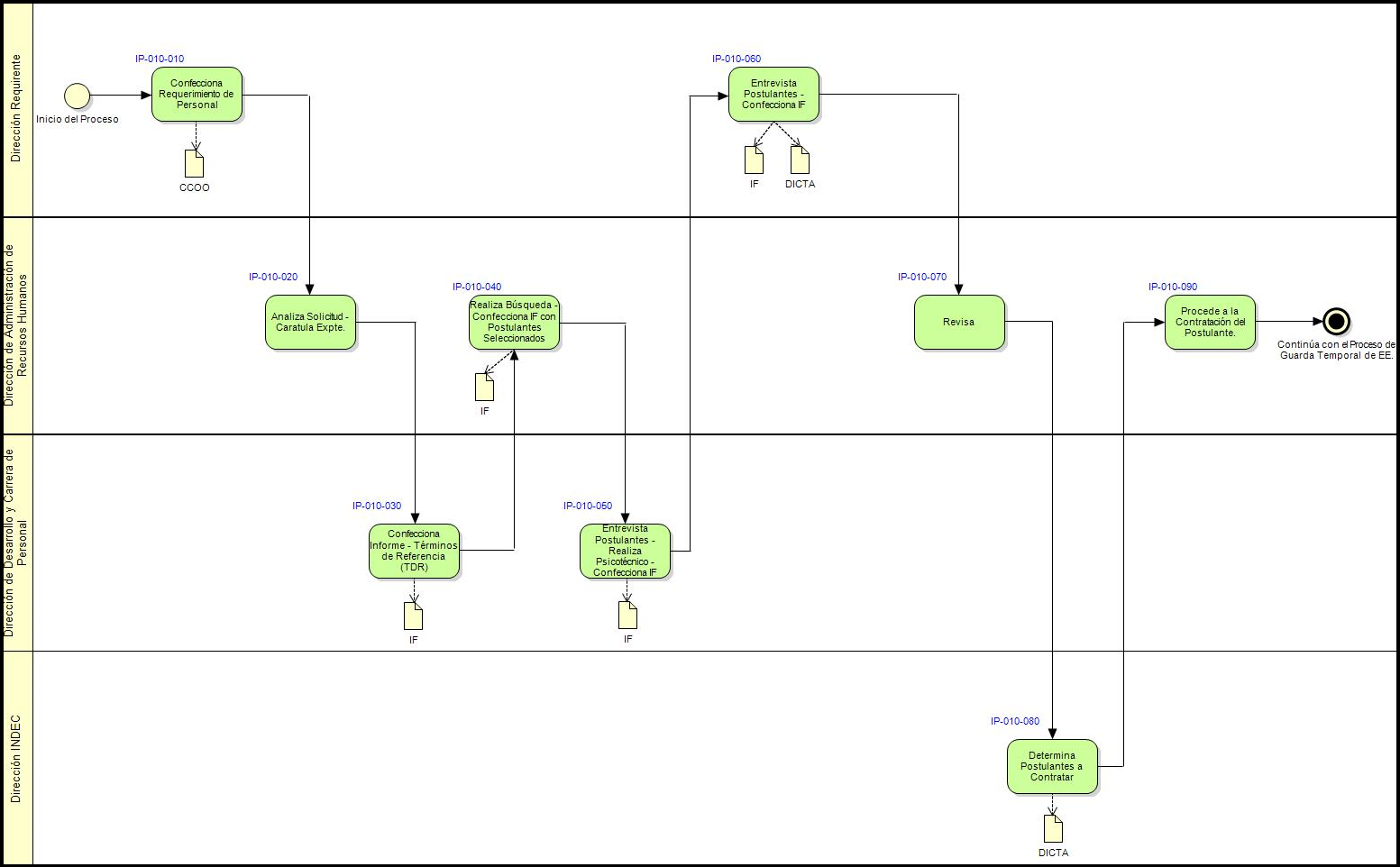
|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | Dirección INDEC:   * Seleccionará los postulantes, o en su defecto, delegará dicha función de selección a la Dirección Nacional de Recursos Humanos y Organización (DNRHyO), tomando en consideración la evaluación psicotécnica, la evaluación de las Direcciones demandantes y la política institucional de Recursos Humanos. * Emitirá y adjuntará al EE un Dictamen de selección (Tipo de Documento GDE – DICTA).   Realiza pase al Director de Administración de Recursos Humanos.  **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**I IP-010-090: DARRHH – Procede a la Contratación del Postulante/es seleccionado.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción:** | DARRHH:   * Procederá a la contratación del postulante seleccionado. Las personas no seleccionadas, volverán a integrar el RP, incorporándose a su legajo los antecedentes y consideraciones resultantes del proceso de selección al que fueron sujeto y no han sido seleccionados, con el fin de acotar tiempos y costos en futuras selecciones de personal. * Realiza pase al Sector Despacho y Mesa de Entradas para que proceda a la guarda temporal del Expediente Electrónico.   **Sistema / Aplicación:**  -Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)  -Expediente Electrónico (EE) |

**Flujograma – Proceso de Selección de Personal**

Esquema General del Proceso



1. El detalle del Costo del Programa se encuentra en el Anexo ‘El Programa’ del Contrato de Préstamo XXXX/OC-AR. [↑](#footnote-ref-1)
2. Naciones Unidas (2011). Caja de herramientas para la inclusión de pueblos indígenas y afrodescendientes en los Censos de Población y Vivienda. [↑](#footnote-ref-2)
3. Incluyendo un enfoque de género a la luz de las directrices de las Naciones Unidas de 2017 y del Sexto Foro Mundial de 2016 sobre las Estadísticas de Género respecto a la elaboración de estadísticas sobre la propiedad de activos y la actividad empresarial desde la perspectiva de género. Ver Directrices UN 2017: <https://unstats.un.org/unsd/statcom/48th-session/documents/2017-11-SocialStats-S.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. Las Matrices de Riesgos (GRP): (Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR)); [↑](#footnote-ref-4)