

Anexo II

Organización y Funciones del Organismo Ejecutor y Universidad / Esquema de Ejecución de Proyectos

Índice

Sección I – Estructura Organizacional del Organismo Ejecutor

- I.1. Secretaria de Obras Públicas
- I.2. Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales
 - I.2.a. Dirección de Gestión de Proyectos Sectoriales y Especiales
 - I.2.b. Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria
 - I.2.c. Dirección de Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales
- I.3. Secretaria de Políticas Universitarias

Sección II – Atribuciones y Responsabilidades del Organismo Ejecutor

Sección III – Atribuciones y Responsabilidades de las Universidades

Sección IV – Esquema de Ejecución de un Proyecto

- IV.1. Etapa I – Formulación y Evaluación del Proyecto
- IV.2. Etapa II – Procedimiento de Licitación
- IV.3. Etapa III – Contratación y Ejecución de la Obra

Sección I – Estructura Organizacional del Organismo Ejecutor

Es el Ministerio de Obras Públicas (MOP) a través de la Secretaría de Obras Públicas (SOP) y/o de áreas equivalentes que se designen a ese efecto y la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DiGePPSE).

I.1. Secretaría de Obras Públicas y/o área equivalente

La SOP desempeñará la coordinación y ejecución técnica del Programa

Para ello cumplirá con las siguientes funciones relacionadas con el Programa:

1. Aprobar el financiamiento de los proyectos de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos para el Programa.
2. Asegurar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa.
3. Firmar Convenios de Adhesión con las Universidades a efecto de la ejecución del Programa.
4. Requerir a las Universidades que todas las actividades cumplan con los criterios acordados en el Convenio de Préstamo, supervisando el avance de sus acciones, dentro del ámbito de competencia.
5. Coordinar la ejecución y realizar el control de gestión de las actividades, asegurando que las mismas se desarrollen conforme lo estipulado en las normas que rigen al Programa.
6. Coordinar y supervisar las tareas de los integrantes del Área Sustantiva (AS), efectuando el control de gestión correspondiente y aprobando los planes de trabajo, informes y tareas de los especialistas.
7. Coordinar aspectos técnicos con los responsables de las Universidades para la operación e instrumentación del Programa.
8. Asignar, cuando el desarrollo de la ejecución del Programa lo requiera, tareas complementarias a los integrantes del Área Sustantiva (AS).
9. Preparar -en el ámbito de su competencia- los informes regulares a ser presentados ante la CAF y aquellos que fueran especialmente solicitados por organismos involucrados en la gestión del Programa.
10. Elaborar la programación técnico operativa del programa de actividades así como remitirla a las autoridades pertinentes.
11. Analizar los resultados que surjan del seguimiento de los indicadores de avance y su relación con las metas definidas, tomando las medidas correctivas correspondientes.
12. Aprobar, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en las normas que rigen al Programa, el financiamiento de las modificaciones de contrato.
13. Asegurar que las normas que rigen al Programa sean cumplimentadas por parte de las Universidades y demás organismos involucrados en la gestión.

14. Representar institucionalmente al Programa ante la CAF y demás organismos del sector público y privado.
15. Mantener informadas a las autoridades del MOP sobre el desarrollo de las acciones del Programa.
16. Colaborar en la compilación y análisis de datos para evaluar posteriormente el cumplimiento de los Objetivos del Programa y realizar el seguimiento correspondiente.
17. Actualizar y adecuar el Sistema de Control de Gestión a los nuevos procedimientos para asegurar el cumplimiento de los Objetivos del Programa señalando los desvíos y demoras y proponiendo, cuando correspondiera, las medidas correctivas.
18. Realizar el control Operativo del PROGRAMA -en el ámbito de su competencia- promoviendo los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos.
19. Recibir y emitir las comunicaciones oficiales con la Universidad -en el ámbito de su competencia-.
20. Promover y realizar la organización de talleres y seminarios de capacitación como herramienta de gestión del PROGRAMA.
21. Elaborar guías, manuales, instructivos, formularios y otros instrumentos y brindar asistencia técnica y capacitación para apoyar la ejecución del Programa.
22. Supervisar la documentación técnica que presenta la Universidad para cada obra. Realizar la revisión y evaluación de los aspectos técnicos específicos de los Proyectos Ejecutivos de las obras a ser financiadas por el Programa y participar en el análisis y estudio de posibles modificaciones de obra.
23. Realizar la revisión de costos y rendimientos de manera de optimizar los recursos presupuestarios.
24. Evaluar y emitir la "No Objeción y o Conformidad" técnica cuando corresponda en las distintas etapas de los procesos licitatorios.
25. Supervisar la ejecución de las obras contratadas y controlar las tareas de Inspección de los organismos responsables de las Universidades.
26. Proponer pautas mínimas que sirvan como base de los Planes de Inspección.
27. Aprobar los certificados de avance de obras y controlar su concordancia con la supervisión física de las mismas.
28. Controlar y aprobar las redeterminaciones presentadas e intervenir en la aprobación de los correspondientes certificados.
29. Prestar el asesoramiento técnico que fuera necesario para asegurar una eficiente y eficaz ejecución del Programa.
30. Colaborar, a partir de la programación técnica, en la preparación de la programación económica financiera y el programa de actividades.
31. Analizar y definir los indicadores que contextualicen los resultados esperados del Programa.

32. Preparar -en el ámbito de su competencia- los informes regulares a ser presentados ante la CAF y aquellos que fueran especialmente solicitados por organismos involucrados en la gestión del Programa.
33. Diseñar informes de seguimiento a ser completados por las Universidades a efectos de uniformizar la información recibida en la SOP
34. Asegurar que la documentación del Área se encuentre debidamente registrada, sistematizada, archivada y resguardada por el Área Técnica del ORGANISMO EJECUTOR.
35. Diseño y comunicación de las acciones del PROGRAMA para interlocutores de gobierno, la CAF y la comunidad en general.
36. Conformar y mantener actualizado el GIS como soporte a la gestión del PROGRAMA.
37. Entender en la revisión de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concurso y/o licitaciones, como así también entender en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia, hasta su finalización.
38. Elaborar los documentos técnicos necesarios para implementar y difundir las políticas, estrategias, planes, proyectos, obras e impactos del Programa.
39. Elaborar políticas y coordinar la ejecución del Programa de conformidad con el Contrato de Préstamo.
40. Participar en la propuesta, elaboración, ejecución, marco regulatorio y proyectos del Programas.
41. Entender en la realización de proyectos de conservación, preservación, mantenimiento, construcción y reciclaje, tanto edificios, como de infraestructura,
42. Intervenir en la ejecución de las obras según las distintas modalidades de contratación del Contrato de Préstamo.
43. Entender en la definición e implementación de criterios, metodologías, herramientas y plataformas de gestión de información para la mejora continua de los procesos de planificación, desarrollo de proyectos y ejecución de obras.

I.2. Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales

La DiGePPSE será la encargada de entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión del Programa.

Para ello cumplirá con las siguientes funciones relacionadas con el Programa:

1. Intervenir en los procedimientos de planificación, programación, formulación, implementación, control y seguimiento de la gestión del Programa.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización del Programa.
3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa del Programa, articulando acciones con el área sustantiva durante todo el ciclo del Proyecto, en un marco de interacción y comunicación continua.

4. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria, promoviendo las acciones necesarias para la oportuna disponibilidad de fondos de las distintas fuentes de financiamiento y en la contratación de los recursos humanos del Programa, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales en el marco del Contrato de Préstamo y los Documentos del Programa
5. Coordinar con las áreas con competencia, las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución del Programa de acuerdo con el Contrato de Préstamo y los documentos del Programa.
6. Entender en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y en las actividades de apoyo legal y administrativo del Programa, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de la CAF.
7. Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, la ejecución del Programa, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
8. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución del Programa que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio.
9. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos, en un marco de transparencia, economía y eficiencia, en la utilización de los recursos que se destinan a la administración del Programas, orientados a la mejora del control interno
10. Canalizar el flujo de información con la CAF vinculado con la ejecución del Programa, en la órbita de la Jurisdicción.

Para cumplir con sus funciones la DiGePPSE está estructurada de la siguiente manera:

1.2.a. Dirección de Gestión de Proyectos Sectoriales y Especiales, cuyas responsabilidades y funciones relacionadas con el Programa son las siguientes:

- a. Asistir a las distintas dependencias de la Jurisdicción en la preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros.
- b. Coordinar aspectos vinculados a la gestión ejecutiva del Programa.
- c. Efectuar el control del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad exigidas de acuerdo con el Contrato de Préstamo.
- d. Asistir en la elaboración y actualización de los Reglamentos y/o Manuales Operativos del Programa.

- e. Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y las actividades de apoyo legal, ambientales y sociales y administrativas del Programa.
- f. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por la CAF.

I.2.b. Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria, cuyas responsabilidades y funciones relacionadas con el Programa son la siguientes:

- a. Participar en la formulación e implementación del Programa, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios y elaborando los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
- b. Asesorar a las Universidades en la definición de procedimientos contables y gestión de desembolsos.
- c. Relevar la información administrativa, contable y financiera sobre el desarrollo del Programa y realizar informes para ser elevados a las autoridades para la toma de decisiones.
- d. Realizar la programación y gestión financiera del Programa y gestionar las solicitudes de desembolsos.
- e. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos.
- f. Formular, programar y ejecutar el presupuesto del Programa de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
- g. Procesar y presentar los estados financieros y el seguimiento conforme la normativa vigente.
- h. Llevar la contabilidad del Programa y las conciliaciones bancarias.
- i. Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de la auditoría externa del Programa, estableciendo un plan de mejora continua en la gestión operativa del Programa.

I.2.c. Dirección de Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales, cuyas responsabilidades y funciones relacionadas con el Programa son las siguientes:

- a. Brindar apoyo a las distintas áreas del Ministerio en la planificación plurianual de las actividades, su seguimiento y evaluación permanente del Programa.
- b. Efectuar el monitoreo y evaluación del Programa.

- c. Desarrollar y mantener un tablero de seguimiento con información física, financiera y de procesos que permita avanzar en criterios uniformes de planificación y seguimiento de la ejecución del Programa.
- d. Participar en la definición de lineamientos e indicadores para la elaboración de la programación y planificación de actividades de proyectos, en pos de unificar criterios de acción.
- e. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance del Programa a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
- f. Participar en el análisis, organización, y sistematización de la información disponible tanto en lo referente a la ejecución financiera, como al avance físico y procesos de los proyectos.

I.3. Secretaría de Políticas Universitarias

La Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) dependiente del Ministerio de Educación es el organismo responsable de entender en la elaboración, el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del sistema de educación superior universitaria y promover la evolución y mejoramiento de la calidad de la enseñanza, la investigación y la extensión, así como desarrollar y promover estrategias de fortalecimiento de la infraestructura universitaria.

En lo referente al Programa, interviene en los lineamientos estratégicos para el desarrollo de la infraestructura universitaria del país y en la definición de los criterios de priorización de los proyectos. Asimismo, presta conformidad a los proyectos a ser ejecutados en el marco del Programa.

Sección II – Atribuciones y Responsabilidades del ORGANISMO EJECUTOR:

1. Poner en vigencia todos los Documentos que sean elaborados por el Programa.
2. Promover la ejecución del Programa.
3. Realizar la supervisión general de la operación -según corresponda-.
4. Contratar al personal o servicios de consultoría que se requieran para la ejecución del Programa.
5. Otorgar las No Objeciones/Conformidades necesarias para la ejecución del Programa.
6. Implementar el Plan de Archivos del Programa.
7. Diseñar e implementar los mecanismos de Seguimiento y Supervisión del Programa.
8. Planificar la ejecución general del Programa y de los Planes Operativos Anuales; preparar y presentar a la CAF los informes Anuales y Semestrales de Ejecución del Programa.

9. Programar todas las actividades con el fin de asegurar que el Programa se ejecute dentro del plazo establecido en el Contrato de Prestamo.
10. Disponer la reasignación de recursos de acuerdo con las modificaciones que pudieran surgir en el listado de obras a ejecutar.
11. Asegurar que se cumplan las condiciones de elegibilidad específicas previstas para el Programa.
12. Supervisar y coordinar técnica y administrativamente con los responsables de las Universidades la operación e instrumentación del Programa.
13. Implementar, cumplir, y hacer cumplir cuando corresponda, los procedimientos previstos en el Contrato de Préstamo y en los documentos elaborados para la contratación de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría. Autorizar los pagos relacionados con dichos contratos asegurándose que los mismos son elegibles, corresponden a servicios prestados satisfactoriamente y de conformidad con lo previsto en el respectivo instrumento de contratación.
14. Gestionar los recursos de Aporte Local previstos en el Contrato de Préstamo y asegurar que los mismos estén oportunamente a disposición del Programa.
15. Tramitar ante la CAF las solicitudes de Anticipo y las justificaciones de uso de recursos presentando para ello la documentación correspondiente.
16. Mantener los registros contables, la documentación de soporte y elaborar y presentar oportunamente a la CAF los estados financieros del Programa auditado.
17. Formalizar oportunamente los acuerdos o contrataciones para los servicios de Auditoria Independiente acordados con la CAF y presentar en el plazo contractual los Estados Financieros Auditados del Programa.
18. Coordinar la ejecución, el seguimiento y la posterior evaluación de las actividades del Programa.
19. Asegurar que el Programa se ejecute dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales acordadas entre la CAF y la NACION.

Sección III – Atribuciones y Responsabilidades de las UNIVERSIDADES

1. Coordinar las acciones tendientes a la ejecución del Programa y al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio de Adhesión, sus anexos, documentos e instructivos elaborados por el ORGANISMO EJECUTOR.
2. Facilitar los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos satisfactorios para la NACIÓN/SOP, DIGEPPSE y la CAF, de acuerdo a lo establecido en los Documentos del PROGRAMA
3. Obtener todas las constancias que acrediten el cumplimiento de los criterios y requisitos generales de elegibilidad de los Proyectos cuyo financiamiento solicita.

4. Formular los Proyectos Ejecutivos de las obras y documentos de licitación conforme al “Instructivo para la Formulación y Presentación de Proyectos” y las normativas vigentes nacionales provinciales, municipales y los documentos que el ORGANISMO EJECUTOR implemente, asumiendo la responsabilidad por la documentación presentada.
5. Firmar los Convenios de Adhesión requeridos para participar en el Programa
6. Elaborar informe por autoridad competente certificando que la Universidad contará con los recursos presupuestarios necesarios para una adecuada operación y mantenimiento de la obra solicitada.
7. Presentar la certificación por parte de autoridad competente del cumplimiento del proyecto a la normativa vigente en relación con aspectos urbanísticos y de Impacto Ambiental.
8. En el caso que la Universidad proponga obras con múltiples etapas deberá presentar un plan maestro que incluya el detalle de cada una de las etapas.
9. Consignar las especificaciones técnicas y documentos de licitación para los procesos de adquisición de bienes conforme los Instructivos y la normativa vigente de los Documentos que el ORGANISMO EJECUTOR implemente, asumiendo la responsabilidad por la documentación presentada.
10. Impulsar los actos administrativos y operativos de los procesos licitatorios que se realicen en la Universidad, conforme los procedimientos y tiempos estipulados para la contratación de obras y servicios previstos en el Contrato de Préstamo, documentos elaborados y anexos (publicación de avisos, aclaraciones al Pliego, recepción y apertura de ofertas, evaluación de ofertas adjudicación, notificaciones, resolución de impugnaciones, contratación, etc.).
11. Licitación, adjudicación y contratación de la construcción de las obras de acuerdo con lo establecido en los correspondientes pliegos licitatorios.
12. Efectuar la publicación de los avisos de llamados a concursos y/o licitaciones.
13. Remitir al ORGANISMO EJECUTOR, en tiempo y forma, la documentación producto de los procesos involucrados, para que emita su No Objeción y/o Conformidad.
14. Designar profesionales para integrar la Comisión de Evaluación de Ofertas en los concursos o licitaciones. Es recomendable que al menos haya uno del área técnica y otro del área legal.
15. Nombrar un responsable que garantice la correcta ejecución de las obras contempladas, quien deberá ser designado por Resolución emanada de las autoridades de la Universidad y comunicado fehacientemente a la SOP.
16. Implementar los sistemas operativos, de información, contables y de control que resulten necesarios.
17. Organizar y resguardar documentos, antecedentes y registros que reflejen adecuadamente las actividades ejecutadas en la Universidad a fin de asegurar la supervisión y auditoría por parte del ORGANISMO EJECUTOR, la CAF y la Auditoría Externa -según corresponda-.

18. Organizar y resguardar los antecedentes, planos, documentos, libros y registros relativos a la OBRA ejecutada conforme lo establecido en los Documentos del Programa.
19. Aprobar la documentación técnica para la ejecución de la obra elaborada por el contratista.
20. Organizar y hacer ejecutar las órdenes de las Inspecciones de obra.
21. Realizar las mediciones mensuales de las obras e ingresarlas en el Sistema (SGP) implementado por el ORGANISMO EJECUTOR.
22. Conformar las certificaciones de obra, órdenes de servicios y parte de novedades y remitir al ORGANISMO EJECUTOR los certificados de obra aprobados por la Inspección y por el responsable de la Universidad, con su documentación adicional cuando corresponda.
23. Solicitar la No Objeción y/o Conformidad al ORGANISMO EJECUTOR para cualquier acto que modifique el objeto de la OBRA.
24. Asegurar que el proyecto se ejecute dentro de los plazos, normas y condiciones contractuales y dictar los actos administrativos necesarios para posibilitar la ejecución del PROYECTO.
25. Gestionar los compromisos para que durante la ejecución de las obras y luego de su finalización se tomen las medidas técnicas y presupuestarias adecuadas para la operación, conservación y el mantenimiento de los edificios conforme el Plan de Mantenimiento que finalmente se acuerde.
26. Aprobar, suscribir y presentar a la SOP los certificados de las obras, bienes, servicios y redeterminaciones, de acuerdo con el avance de los trabajos y las condiciones contractuales pactadas
27. Elaborar y remitir regularmente la información relacionada con el avance, seguimiento y monitoreo de las acciones del PROGRAMA.
28. Inspeccionar la ejecución de la Obra.
29. Atender y poner a disposición de las distintas auditorías toda la documentación y o información que sea requerida por la misma. Dar respuesta oportuna e inmediata a las observaciones e informar las medidas correctivas e implementación de las acciones sugeridas para subsanar las mismas.
30. Definir el/los responsables que garanticen la gestión técnica, administrativa, legal, etc., objeto del CONVENIO de ADHESION, definiendo y comunicando al Organismo Ejecutor los firmantes autorizados para ello.
31. En caso de corresponder, presentar a la SOP las propuestas de modificaciones de obra para su consideración y previa aprobación, a satisfacción de CAF
32. Realizar la Recepción Provisoria de la obra ejecutada y formalizar la Recepción Definitiva dentro de los plazos previstos contractualmente.
33. Garantizar el mantenimiento de las obras y la sostenibilidad del PROYECTO previendo en la formulación la utilización de metodologías, materiales y estrategias que favorezcan el menor costo del mantenimiento.

34. Cumplimentar los requerimientos administrativos, técnicos, legales y financieros para la ejecución de la obra.
35. Iniciar las acciones administrativas y legales que por derecho correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento, ya sean de índole contractual, administrativa, delictiva, en cada caso, y mantener informada permanentemente al Organismo Ejecutor.

Sección IV – Esquema de Ejecución de un Proyecto

IV.1. Etapa I – Identificación, Priorización, Formulación y Evaluación del Proyecto

Comprende desde la identificación del proyecto, la conformidad otorgada tanto por la SPU como la SOP, la evaluación del Proyecto presentado y su aprobación.

El objetivo de esta Etapa será alcanzado por la Universidad cuando el Organismo Ejecutor apruebe el Proyecto y se proceda a la suscripción del Convenio con financiamiento CAF de la Obra.

Para la ejecución de esta etapa se deberá considerar todo lo especificado en el “Instructivo para la Formulación y presentación de Proyectos”

Pasos para la ejecución de la Etapa I:

- 1 La Universidad identifica el Proyecto en el plan de necesidades de obras en el marco de su Plan Estratégico.
- 2 La Universidad presenta su necesidad ante la SPU quien propone/otorga su conformidad y prioriza el proyecto ante la SOP.
- 3 La Universidad es responsable de la formulación del proyecto ejecutivo en los tiempos, formas y con el alcance estipulado en el “Instructivo para la Formulación de Proyectos”. La Universidad elabora el Proyecto y lo remite adjunto a la solicitud de Conformidad al Organismo Ejecutor para su tratamiento.
- 4 El Organismo Ejecutor asistirá técnicamente a las Universidades en un proceso de consulta y asesoramiento continuo de acuerdo a los requerimientos del proyecto y las necesidades de la Universidad permitiendo de esta forma contar con un documento acabado y acorde a los requerimientos de contenido y formas especificadas en el “Instructivo para la Formulación y presentación de Proyectos”.
- 5 Para la elaboración del proyecto se seguirán las pautas y orientaciones brindadas por el Área Sustantiva en los aspectos técnicos y, por la DiGePPSE, en los aspectos ambientales, sociales, legales, fiduciarios y de adquisiciones y contrataciones.

- 6 La SOP verificará los criterios de elegibilidad establecidos en los Documentos del Programa y en el Instructivo de Formulación y Presentación de Proyectos.
- 7 El Organismo Ejecutor verificará criterios de asignación y distribución, condiciones generales y arquitectónicas y remitirá observaciones -en caso de existir- a la Universidad, para su adecuación. La Universidad lo enviará nuevamente con las observaciones formuladas salvadas y/o gestionará la suscripción del convenio correspondiente.
- 8 El Organismo Ejecutor otorga la conformidad a la elegibilidad y financiamiento del Proyecto comunicándoselo a la Universidad.
- 9 La SOP comunicará formalmente:
 - a) la elegibilidad del proyecto y priorización
 - b) la aprobación del financiamiento.
- 10 La SOP enviará a DiGePPSE toda la documentación hasta aquí conformada a efecto de continuar con el trámite del Convenio de Adhesión al Programa.
- 11 Encuadre Normativo (DiGePPSE) elaborará el proyecto de Convenio y el Informe Legal respectivo. Adjuntará el Contrato de Préstamo y los documentos correspondientes.
- 12 El Organismo Ejecutor y la Universidad tramitan y suscriben el Convenio de Adhesión al Programa.

El Organismo Ejecutor pasa el Proyecto aprobado a la Etapa II

IV.2. Etapa II – Procedimiento de Licitación

Comprende la realización de la licitación, aprobación de la oferta para la Realización de la obra y preparación de los documentos del contrato.

El objetivo de esta etapa será alcanzado cuando la Universidad haya adjudicado la obra a la oferta más conveniente que cumpla con todos los requisitos establecidos y se preparen los documentos del contrato.

Para la ejecución de esta etapa se deberá considerar todo lo especificado en el “Instructivo para la contratación de Obras de Infraestructura Educativa”

Pasos para la ejecución de la Etapa II:

1. EL Organismo Ejecutor prepara y completa con los datos de la licitación los Pliegos de CG y CE para ser remitidos a la Universidad.
2. La Universidad prepara el Pliego de Especificaciones Técnicas Generales y Particulares y lo remite al Área Sustantiva para su evaluación y conformidad.

3. Entre el Organismo Ejecutor y la Universidad acuerdan previamente el modelo de aviso y fecha de publicación del llamado.
4. Seguido de ello, la Universidad y/o la SOP efectúa la publicidad en medios de difusión establecidos y comienzan los plazos para la entrega de la documentación, la recepción y apertura de ofertas. Para la publicidad, que será en medios gráficos de publicación masiva, se utilizará el modelo de aviso previamente acordado.
5. La Universidad dicta el acto administrativo de conformación de la Comisión de Evaluación.
6. La Universidad entrega pliegos, recibe consultas, elabora respuestas y circulares con consultas para ser públicas y, en caso de enmiendas en los documentos de licitación, las remite al Organismo Ejecutor antes de emitirlos para su correspondiente No Objeción /Conformidad.
7. La Universidad recibe ofertas, organiza el acto licitatorio, procede a la apertura de los sobres en lugar, fecha y hora establecidos, remite a la Comisión de Evaluación para su revisión y análisis.
8. A continuación, la Comisión evalúa y emite el Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación
9. La Universidad, previo a la Adjudicación, deberá solicitar al Organismo Ejecutor la No Objeción de los Informes de Evaluación de Ofertas y recomendación de adjudicación.
10. El Organismo Ejecutor, revisa el Dictamen de Evaluación y emite su No Objeción u observaciones.
11. La Universidad adjudica la obra mediante el respectivo Acto Administrativo, lo comunica al Organismo Ejecutor y procede a la notificación fehaciente al adjudicatario y a los demás oferentes. Envía constancias al Organismo Ejecutor e informa la existencia o no de impugnaciones, una vez vencido el plazo para formularlas.
12. En caso de recibirse impugnaciones a la adjudicación, la Universidad remitirá al Organismo Ejecutor el proyecto de Resolución. El Organismo Ejecutor, con la debida intervención de las áreas del Programa, emite su No Objeción o las respectivas observaciones en lo relativo a la resolución de la impugnación.

Adquisición de bienes obras y contratación de Servicios- Umbrales de Licitación conforme Contrato de Préstamo

Topes por Modalidad de Contratación		
Modalidad de Contratación	Monto	Adquisición
Licitación Pública Internacional	superior a U\$S 500.000	Bienes
	superior a U\$S 2.000.000	Obras y servicios
Concurso Público Internacional	superior a U\$S 250.000	Contratación de Consultorías
Se aplicarán procedimientos previamente autorizados por CAF	Hasta U\$S 250.000	
Licitación Privada/ Llamado a Oferta Privada	Superior a \$ 500.000 y hasta \$ 18.750.000	
Contrataciones Menores	Superior a \$ 1 y hasta \$ 500.000	

IV.3. Etapa III – Contratación y Ejecución de la Obra

Comprende la contratación y la ejecución de la obra. El Organismo Ejecutor registrará en el SGP y en Uepex el contrato recibido e irá informando a la CAF la firma de todos los contratos.

El objetivo de la Etapa III será alcanzado cuando el contratista firme el contrato, la obra sea ejecutada y posteriormente recibida provisoria y luego definitivamente por la Universidad, una vez practicada la Liquidación Final respectiva (cierre financiero)-todo ello de acuerdo a lo estipulado en el contrato de obra y los instructivos que emita el Organismo Ejecutor.

Para la ejecución de esta etapa se deberá considerar todo lo especificado en el “Instructivo para la contratación de Obras de Infraestructura Educativa”.

Pasos para la ejecución de la Etapa III:

1. La Contratista presenta la documentación establecida en los Pliegos para proceder a la firma del Contrato.
2. La Universidad aprueba la documentación presentada, elabora el Contrato y lo remite al Organismo Ejecutor para su conformidad.
3. Se firma el Contrato de Obra entre la Universidad y la empresa Contratista.
4. La Universidad formula el Plan de Inspección de obra y la Metodología para su aplicación.
5. La Contratista presenta a la Universidad la documentación ejecutiva para la aprobación por parte de la Inspección.

6. La Inspección de obra procede a entregar el terreno al Contratista y a realizar Acta de Inicio de la obra. Se labra Acta de Replanteo supervisada por el Inspector y se inicia la ejecución de la obra. Se remite al Organismo Ejecutor copia del Acta de Inicio.
7. El Inspector controla la correcta ejecución de los trabajos, realiza las mediciones, genera las certificaciones correspondientes utilizando el sistema SGP implementado por el Organismo Ejecutor.
8. La Universidad enviará al Organismo Ejecutor, para su aprobación y pago, las certificaciones mensuales debidamente firmadas junto con la declaración de cumplimiento de los seguros y demás obligaciones legales del contratista.
9. El Organismo Ejecutor controla, procesa y paga los certificados por cuenta y orden de la Universidad sucesivamente hasta la Recepción Provisoria de la obra.
10. Al finalizar la totalidad de los trabajos contratados, el contratista solicitará a la Inspección de Obra la Recepción Provisoria de la misma.
11. El Inspector procede a la Recepción Provisoria de la obra por parte de la Universidad y lo comunica al Organismo Ejecutor.
12. Transcurrido el Período de Garantía y de no existir observaciones, la Universidad efectuará la Recepción Definitiva y labrará el Acta respectiva que enviará al Organismo Ejecutor.
13. Se procederá a realizar la Liquidación Final de la obra (cierre financiero).

IV.4. Alcance de la No Objeción/Conformidad

La NO OBJECCIÓN/CONFORMIDAD del ORGANISMO EJECUTOR supone el acuerdo para otorgar financiamiento al PROYECTO/OBRA. Cuando en función de los DOCUMENTOS DEL PROGRAMA sea necesaria una NO OBJECCIÓN/CONFORMIDAD, su existencia será condición necesaria e ineludible para la prosecución del trámite en el marco del Programa. En caso de no tener la NO OBJECCION/CONFORMIDAD, la Universidad podrá continuar el PROYECTO/OBRA, en cuyo caso se hará cargo del financiamiento.