



Ministerio de Desarrollo
Territorial y Hábitat
Argentina

 **FONPLATA**
Banco de Desarrollo

ARGENTINA

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANIFICACIÓN
TERRITORIAL**

PRÉSTAMO No. 25/2016

REGLAMENTO OPERATIVO

Fecha: MARZO 2023

I. INTRODUCCIÓN

A) Propósito del reglamento operativo

El presente Reglamento establece los términos y condiciones que regirán la ejecución del "Programa de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Territorial" y sus respectivos componentes. El mismo, será ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat a través de la Secretaría de Desarrollo Territorial (SDT) como área sustantiva con responsabilidad primaria en los aspectos técnicos y de la Secretaría de Coordinación (SC) como área responsable de los aspectos administrativos y fiduciarios.

En este orden las acciones desarrolladas en el marco del Programa deberán responder a lo establecido en el presente Reglamento.

Forman parte integrante de este Reglamento los ANEXOS: I.- Organización para la Ejecución del Programa y II.- Matriz de Resultados

B) Glosario de siglas utilizadas

Significado de las siglas y términos utilizados en este documento:

Sigla/Concepto	Significado
BNA	Banco de la Nación Argentina
CR	Costo Reembolsable
EFA	Estados Financieros Auditados
ET	Especificaciones Técnicas
FF11	Fuente de Financiamiento 11
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MDTyH	Ministerio Desarrollo Territorial y Hábitat
OE	Organismo Ejecutor
NO	No Objeción
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PO	Propuesta Operativa
POA	Plan Operativo Anual

PROGRAMA	Programa de Fortalecimiento Institucional de la Planificación Territorial
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SBECC	Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo
SC	Secretaría de Coordinación
SDT	Secretaría de Desarrollo Territorial
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SBEPF	Selección Basada en la Evaluación de Presupuesto Fijo
SBEC	Selección Basada en la Evaluación de la Calidad
SME	Sistema de Monitoreo y Evaluación
TDR	Términos de Referencia
TGN	Tesorería General de la Nación
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UEPEX	Sistema de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos

C) Vigencia y actualización del Reglamento

El presente Reglamento Operativo entrará en vigencia a partir de la comunicación por parte del FONPLATA de la No Objeción (NO). y de la aprobación conjunta por parte de la Secretaría de Desarrollo Territorial (SDT), como área técnica y la Secretaría de Coordinación, como área administrativa- fiduciaria mediante acto administrativo. Si durante la ejecución del Programa, el organismo ejecutor considerara necesario o conveniente introducir cambios a lo establecido en este Reglamento, podrá solicitarse al FONPLATA la incorporación de tales modificaciones, siempre que las mismas no afecten las disposiciones contractuales ni los objetivos del Programa.

De realizarse cambios sobre el presente documento, los mismos entrarán en vigencia una vez obtenida la comunicación por parte de FONPLATA de la No Objeción correspondiente.

D) Normas y Leyes Aplicables a la Ejecución del Programa

La ejecución técnica y administrativa del Programa se enmarca dentro de las estipulaciones de los siguientes documentos, en orden de prioridad:

- i) El Contrato de Préstamo suscrito entre la República Argentina y FONPLATA, y sus anexos:
 - Estipulaciones Especiales

- Normas Generales
- Anexo Único
- ii) La Propuesta Operativa (PO) aprobada por FONPLATA.
- iii) Las Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Contratación de Consultores y Firmas Consultoras por Prestatarios y Beneficiarios de FONPLATA.
- iv) La Guía Operacional para la Administración Fiduciaria de Proyectos de FONPLATA.
- v) La Guía de Ejecución de Operaciones de FONPLATA.
- vi) El presente Reglamento Operativo, que establece los términos y condiciones que regirán la ejecución del Programa, y sus respectivos componentes.
- vii) Planes Operativos Anuales (POA).
- viii) Planes de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).

En cuanto a la elegibilidad, las Políticas para la Adquisiciones de Bienes y Servicios y para la Contratación de Consultores y Firmas Consultoras por Prestatarios y Beneficiarios de FONPLATA mencionan en su artículo I.D.01 que *“Los fondos del financiamiento solo pueden ser utilizados para el pago de obras, bienes y servicios a ser contratados con firmas e individuos originarios de los países miembros”*, siendo dichos países: República Argentina, Estado Plurinacional de Bolivia, República Federativa de Brasil, República del Paraguay y República Oriental del Uruguay. La SC podrá solicitar la excepción, a FONPLATA, al artículo I.D.01 o el artículo relativo a la elegibilidad que esté vigente al momento de solicitar la excepción, debiendo tal solicitud encontrarse fundada en las situaciones de hecho y/o de derecho que justifiquen la habilitación de la misma. Por otra parte, a los efectos de verificar la elegibilidad de los gastos, se deberá observar lo establecido en el Artículo 5.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

Asimismo, será aplicable en forma supletoria la normativa local.

II. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

A los efectos de las adquisiciones y contrataciones necesarias para la ejecución del Programa, se aplicarán los diferentes métodos previstos en la normativa vigente, según su tipo, objeto, costos involucrados y componente al que están destinados.

Los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría se regirán por lo establecido en este Reglamento, de acuerdo al Contrato y las Políticas mencionadas anteriormente.

Los métodos de adquisición y contratación se emplearán de conformidad con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y sus respectivas actualizaciones, que cuenten con No Objeción del FONPLATA. Los

mismos serán planificados y administrados de acuerdo a los modelos y/o sistemas aceptables por el financiador.

El PAC inicial del Programa se presentará al FONPLATA, como parte de las condiciones previas al primer desembolso previstas en el Contrato de Préstamo. Con posterioridad, el Organismo Ejecutor deberá presentar el PAC actualizado, como parte integrante de los informes de avance requeridos en el Artículo 8.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. Dicho Plan podrá actualizarse ante cualquier situación que merezca una revisión y actualización, en base a situaciones que se presenten durante la ejecución del Programa.

El rol de ambas Unidades para todas las adquisiciones requeridas para la ejecución del presente Programa, será el siguiente: la SDT procederá a realizar la solicitud de gestión del proceso de Adquisición a la SC acompañada de toda la documentación y especificación técnica que la misma requiera.

La SC realizará el proceso de adquisición correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable, para ello se requerirá contar en tiempo y forma con dicha documentación necesaria para poder dar inicio y llevar a cabo dichos procesos. Las adjudicaciones siempre estarán sujetas a aprobación del SDT que será a su vez quien firme los contratos que de estas resulten.

A) Adquisiciones de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría

La contratación de Bienes, Obras y Servicios diferentes de Consultoría generados bajo el Programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando documentos de licitación nacional acordados con FONPLATA. La elaboración y revisión de las Especificaciones Técnicas (ET) y los Términos de Referencia (TDR) a incorporar en los documentos, como así también el presupuesto y plazo estimados para la entrega del bien o el servicio, los requisitos de calificación específica a considerar en la evaluación de ofertas/propuestas y otros temas inherentes al objeto de la contratación, son responsabilidad del Área Requirente. Los plazos que regirán las mismas son los establecidos en las políticas de FONPLATA.

B) Selección y contratación de consultores

1) Firmas consultoras. Los contratos de servicios de consultoría generados en el marco del Programa se ejecutarán utilizando los métodos indicados en las Políticas del FONPLATA. En el PAC se detallarán los procesos de selección a utilizar.

2) Consultores Individuales. La selección de los consultores individuales, integrantes de la SDT y la SC como también los especialistas que se requieran para la realización de las actividades específicas, se hará teniendo en cuenta lo establecido en el presente Reglamento de acuerdo al Contrato y las Políticas mencionadas anteriormente, como también los especialistas que se requieran para la realización de las actividades específicas, se hará teniendo en cuenta lo establecido en el presente Reglamento de acuerdo al Contrato y las Políticas mencionadas anteriormente.

Para la renovación de los contratos de consultoría individual, será suficiente la aprobación satisfactoria de la evaluación de desempeño por la SDT. Las consultorías individuales cuyo monto estimado exceda los US\$ 50.000 serán anunciadas mediante una solicitud de expresión de interés en un periódico de circulación nacional. A su vez, cuando contratos sucesivos superen los US\$ 50.000 se deberá requerir no objeción previa.

C) Criterios de revisión

Los criterios de revisión por parte de FONPLATA, se presentan en el cuadro siguiente:

Revisión	PREVIA por FONPLATA	EX POST por FONPLATA
Bienes	LPI	LPN
Consultoría	Internacional	Nacional
Consultoría Individual	≥US\$ 50.000	<US\$ 50.000

Conforme a lo establecido en la PO aprobada por FONPLATA, independientemente del cuadro indicado arriba, se aplicará la modalidad de revisión previa para el primer proceso de adquisición de bienes en modalidad LPN y el primer proceso de contratación de firma consultora con una convocatoria a nivel nacional.

Todas las Contrataciones Directas (CD) estarán sujetas a la revisión previa por parte de FONPLATA.

D) Umbrales para la utilización de cada método de contratación y Plazos de publicación

Son los establecidos en las políticas de FONPLATA.

F) Publicación

Los anuncios específicos en el caso de las adquisiciones de bienes se publicarán según el método como sigue:

1) LPI:

- En la página Web de FONPLATA.
- En un Diario de circulación nacional y/o en el Boletín Oficial de la República Argentina.
- En la página Web del Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat.

2) LPN:

- En un Diario de circulación nacional y/o en el Boletín Oficial de la República Argentina.
- En la página Web del Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat.

Los anuncios específicos en el caso de contratación de **firmas consultoras** se publicarán según los montos de presupuesto estimado:

i) Publicidad Internacional (\geq US\$250.000)

– En un Diario de circulación nacional y/o en el Boletín Oficial de la República Argentina. En la página Web de FONPLATA

– En la página Web del Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat.

ii) Publicidad Nacional (<US\$250.000)

– En un Diario de circulación nacional y/o en el Boletín Oficial de la República Argentina.

– En la página Web del Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat.

G) Adjudicaciones de Adquisiciones/ Contrataciones

Las funciones y responsabilidades de los distintos actores en los distintos procesos de adquisiciones y contrataciones se regirán por las siguientes matrices:

1) Bienes y servicios de no consultoría

RESPONSABLE	SDT	SC	FONPLATA	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD				
Determinación de los bienes y servicios a adquirir	X			
Estimación del presupuesto	X			
Revisión del Presupuesto		X		
Autorización del Presupuesto		X		
Elaboración de los paquetes de contratos y Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X		
Solicitud de No Objeción al Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X		



No Objeción al Plan de Adquisiciones y Contrataciones			X	
Seguimiento y monitoreo del Plan de Adquisiciones y Contrataciones	X	X	X	FONPLATA aprueba modificaciones
Elaboración de Especificaciones Técnicas	X			En caso de ser necesario por la especificidad de la materia se pide asistencia a otras dependencias.
Confección de Lista Corta	X	X		En procesos por invitación
Aprobación de solicitud de contratación	X			
Elaboración del Documento del Procesos (Pliego)		X		
Solicitud de No Objeción al Pliego		X		En procesos c/ revisión ex-ante
No Objeción al Pliego			X	En procesos c/ revisión ex-ante
Publicaciones del Llamado a Licitación o envío de invitaciones		X	X	Publicar llamados e informar a FONPLATA para invitación
Elaboración de aclaratorias	X	X		Técnicas: SDT Presupuesto y Administrativas: SC
Solicitud de No Objeción a las aclaratorias		X		En procesos c/ revisión ex-ante
No Objeción a las aclaratorias			X	En procesos c/ revisión ex-ante
Apertura de Ofertas	X	X		
Evaluación de Ofertas	X	X		
Confección del Documento de Informe de Evaluación		X		
Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación		X		
No Objeción al Informe de Evaluación			X	En procesos c/ revisión ex-ante
Adjudicación		X		Acto Administrativo
Notificación de Adjudicación		X		
Confección de Contrato/Orden de Compra		X		



Firma de Contrato/Orden de Compra	X			
Publicación de adjudicaciones y contratos/Notificación de resultados al resto oferentes		X		
Seguimiento de Contrato	X	X		Físico-Técnico: SDT Registra avances: SC
Ordenes de Cambio (sin modificación de precios)	X	X		Requiere SDT Autoriza SC
Enmiendas de Contratos (con modificación de precios)	X	X		Elabora SC Suscribe SDT

2) Firmas Consultoras

RESPONSABLE	SDT	SC	FONPLATA	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD				
Determinación de los servicios a contratar	X			
Estimación del Presupuesto	X			
Revisión del Presupuesto		X		
Autorización del Presupuesto		X		
Elaboración de los Paquetes de Contratos y Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X		
Solicitud de No Objeción al Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X		
No Objeción al Plan de Adquisiciones			X	
Seguimiento y monitoreo del Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X	X	FONPLATA aprueba modificaciones
Elaboración de Términos de Referencia	X			
Aprobación y solicitud de contratación	X			
Publicación de Convocatoria a Expresiones de interés		X		

Evaluación de expresiones de interés y confección de Lista Corta	X	X		
Elaboración del Documento del Proceso (Pliego / Pedido de Propuestas)		X		
Solicitud de No Objeción al Pliego, TDR y Lista Corta		X		
No objeción al Pliego, TDR y Lista Corta			X	En procesos c/ revisión ex-ante
Envío de Invitaciones		X	X	SC publica llamados e informa a FONPLATA
Elaboración de aclaratorias	X	X		Técnicas SDT; y Presupuesto y Administrativas SC
Solicitud de No Objeción a aclaratorias		X		En procesos c/ revisión ex-ante
No Objeción a las aclaratorias			X	En procesos c/ revisión ex-ante
Apertura de Propuestas Técnicas (Sobre A)	X	X		
Evaluación Técnica de Propuestas	X			
Confección del documento Informe de Evaluación Técnica		X		
Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación Técnica		X		En procesos c/ revisión ex-ante
No Objeción al Informe de Evaluación Técnica			X	En procesos c/ revisión ex-ante
Citación a apertura de Propuestas Financieras		X		
Apertura de Propuestas Financieras (Sobre B)	X	X		
Evaluación de Propuestas Financieras y Combinada	X	X		
Confección del documento Informe de Evaluación Definitivo	X	X		
Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación Definitivo		X		En procesos c/ revisión ex-ante
Citación a Negociar		X		
Negociaciones del Contrato	X	X		



No Objeción al Informe de Evaluación Combinada y borrador de contrato negociado		X		Actividad en procesos que incluyen ponderación de precios y de revisión ex-ante
Adjudicación		X		
Confección del Contrato		X		
Firma del Contrato	X			
Publicación de adjudicaciones y contratos/ Notificación de resultados a todos los proponentes		X		
Seguimiento de Contrato	X	X		Físico-Técnico: SDT Registra avances: SC
Enmiendas de Contratos (con modificación de precios)	X	X		Elabora Enmienda SC Suscribe SDT

3) Consultores Individuales

RESPONSABLE	SDT	SC	FONPLATA	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD				
Determinación de los Servicios a contratar	X	X		Según área donde se desempeñará
Estimación del Presupuesto	X	X		Según área donde se desempeñará
Revisión del Presupuesto		X		
Autorización del Presupuesto		X		
Autorización de inicio de contratación		X		
Elaboración de los Paquetes de Contratos y Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X		
Solicitud de No Objeción al Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X		
No Objeción al Plan de Adquisiciones y Contrataciones			X	
Seguimiento y monitoreo del Plan de Adquisiciones y Contrataciones		X	X	FONPLATA aprueba modificaciones
Elaboración de Términos de Referencia	X	X		Según área donde se desempeñará



Selección del Consultor Individual		X		
Factibilidad de la Contratación		X		
Solicitud de No Objeción a la contratación		X		
No objeción a la contratación			X	
Aprobación y Solicitud de Contratación		X		
Confección del Contrato y Legajo		X		
Firma del Contrato		X		
Seguimiento de Contrato	X	X		
Enmiendas de Contratos / Bajas de Contratos		X		
Aprobación de Informes de Avance / Final	X	X		Según área donde se desempeñará
Recepción de Informes de Avances / Final Aprobado		X		
Autorización de Pago de Honorarios	X	X		
Pago de Honorarios		X		

La Secretaría de Coordinación, tendrá a su cargo la gestión de aprobación de los procesos de adquisición y/o contratación, y la correspondiente adjudicación se realizará mediante acto administrativo, el que deberá ser suscripto por el Secretario de Desarrollo Territorial en todos los casos.

III. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

La Secretaría de Coordinación del Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat, a través de su área de gestión financiera tiene a su cargo la gestión de pagos del Programa, de solicitudes de desembolsos y la contabilidad que se realizará conforme a normas de contabilidad generalmente aceptadas, que permita identificar el origen y uso de los fondos tanto del préstamo, como de la contrapartida local.

Se utilizará el Sistema de Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (UEPEX), el mismo es un sistema integrado de gestión financiera y contabilidad, que permite el registro de las transacciones, la emisión de reportes financieros sobre ejecución de acuerdo a las categorías de inversión, componentes y fuente de financiamiento; preparación de los estados financieros intermedios y anuales del Programa.

Se utilizará como criterio de contabilización el Método de lo Percibido mediante el cual los fondos aportados se reconocen cuando se recaudan y las inversiones cuando se efectúan los pagos.

La SC, a través de un esquema de trabajo transversal con las distintas áreas que la integran, mantendrá archivos adecuados y completos. FONPLATA y los auditores externos tendrán acceso a dichos archivos en las visitas de inspección, las revisiones ex-post o en la oportunidad que lo estimen conveniente.

A) Flujo de Fondos y Cuentas bancarias

La administración de los fondos del Programa será llevada a cabo por el Organismo Ejecutor a través de dos, o más cuentas en el marco de las regulaciones nacionales vigentes. El uso de estas será informado de acuerdo a las estipulaciones previstas en el Contrato de Préstamo y previo a su uso, se realizará la comunicación expresa como así también cualquier tipo de modificación vinculante al uso de las mismas.

A tal fin el Organismo Ejecutor reconoce la existencia de tres cuentas bancarias:

- a) Cuenta Especial en dólares. De conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el Programa/Proyecto habilita una Cuenta Especial/Designada, que es utilizada exclusivamente para desembolsar los recursos del financiamiento en dólares. La Unidad Ejecutora /El Organismo Ejecutor designada/o será responsable de la administración de la cuenta designada.
- b) Cuenta Especial para Exportadores (Comunicación "A" "7667" – BCRA y aclaratorias). La cuenta bancaria de referencia mediante la comunicación del BCRA permite que los entes que reciban asistencias financieras y/o aportes no reintegrables de organismos internacionales, sus agencias asociadas, bancos multilaterales de desarrollo o agencias oficiales de crédito podrán ser titulares de "Cuentas Especiales para Exportadores", admitiéndose como acreditaciones de esas cuentas por hasta el monto en pesos proveniente de la liquidación de esas financiaciones y aportes.

La característica principal de dicha cuenta es la de mantenimiento del valor en dólares estadounidenses ingresados a dicha cuenta, a través de una retribución que se acreditará diariamente en función de la evolución que registre el dólar estadounidense en el día hábil anterior (Comunicación "A" 3500 – Tipo de cambio Mayorista). Es decir, actuaría como una cuenta en dólar con liquidación en pesos.

Complementariamente, dichas cuentas actualmente se encontrarían habilitadas para el ingreso como salida de recursos provenientes del financiamiento internacional (según "circulares aclaratorias del BCRA – "B" 12496). Es decir, la cuenta de referencia admite la realización de débitos para la adquisición en el mercado de cambios de la moneda extranjera necesaria para la devolución directa a los organismos finanziadores de los respectivos proyectos de los eventuales fondos no utilizados en tales proyectos.

Los depósitos ingresados a esta cuenta corresponderán a las transferencias realizadas desde la Cuenta Especial/Designada del Préstamo. La definición, uso y alcance será informada oportunamente al Banco, en lo vinculado a que si actuará como una cuenta en donde sea utilizada para efectuar cancelaciones de compromisos vigentes (pagos) o bien de transferencia, a los efectos de transferir los recursos de dicha cuenta a la cuenta operativa en pesos (tradicional) y desde, allí realizar los pagos respectivos. Ello dependiendo, de los criterios de rendición previstos y a ser adoptados por el Organismo Ejecutor de acuerdo con las consideraciones previstas en los Contratos / Convenio de Préstamo vigente.

Al respecto, se destaca que cuando exista operaciones con *paripassu* se deberá efectuar las cancelaciones de la cuenta operativa en pesos tradicional, atento a la mecánica vigente de los recursos de contrapartida local y su correcta rendición al considerar el uso de diversas fuentes de recursos (Fuente 22-recursos internacionales- y Fuente 11-aporte local-).

c) Cuenta Operativa en Pesos. Se reconoce una cuenta operativa nominada en pesos para el manejo de los fondos destinados a solventar las actividades del Programa y la cancelación de pagos, atento a que la Cuenta Especial de Exportadores sea considerada como aquella cuenta de la cual se transfieren los recursos para efectuar los futuros pagos de la cuenta operativa en pesos.

Esta cuenta es del tipo cuenta corriente y sus depósitos corresponden a las transferencias desde la Cuenta Especial Exportadora, según el marco regulatorio vigente; y a los aportes de contraparte nacional.

B) Procedimientos para desembolsar los recursos del préstamo

El Programa desembolsará los primeros recursos del programa bajo la modalidad de Fondo Rotatorio, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa. La frecuencia de solicitudes de reposición de dicho fondo será determinada en función de la programación financiera del mismo, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Ejecución de Operaciones. A su vez, también se estima que se procederá a utilizar la modalidad de anticipo de fondos de acuerdo a lo mencionado en la citada norma.

Asimismo, FONPLATA podrá efectuar desembolsos mediante:

- i) Giros, en favor del Prestatario, de las sumas que tenga derecho de conformidad con este Contrato bajo la modalidad de reembolso de gastos;
- ii) Pagos a terceros por cuenta del Prestatario (Pago Directo); y
- iii) Otra modalidad que el FONPLATA y la SC acuerden por escrito.

1) Solicitud de fondos

Para que el FONPLATA efectúe el depósito del Fondo Rotatorio, o anticipo la SDT solicitará a la SC presentar por medios electrónicos, según la forma y las condiciones especificadas por FONPLATA, una solicitud de desembolso, un Plan Financiero y demás antecedentes que FONPLATA requiera.

La SC con anuencia de la SDT, actualizará periódicamente su plan financiero que debe acompañar a la solicitud de reposición del fondo rotatorio, o de anticipo de fondos, estimando los recursos necesarios para la ejecución del Programa, de acuerdo con su presupuesto, plan operativo y compromisos adquiridos.

La revisión financiera de las solicitudes de desembolsos se realizará ex-post.

2) Rendición de fondos

Las rendiciones de Fondos deberán contener la siguiente información:

- (i) Formulario de Solicitud de desembolsos,
- (ii) Detalle de pagos del Programa donde se certifique que los pagos corresponden a las especificaciones del Contrato, y a su vez, que la documentación de respaldo de los mismos se encuentra disponible;
- (iii) Estado de Ejecución de Programa,
- (iv) Conciliación de los recursos de FONPLATA, y
- (v) Otros informes a requerimiento, que ayuden a demostrar el avance del Programa por solicitud del especialista financiero.

No se requerirá que la rendición de cuentas sea acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados, lo cual no significa una aprobación por parte de FONPLATA de los gastos efectuados.

C) Planificación presupuestaria

La planificación y gestión del presupuesto del Programa estará a cargo de la Secretaría de Coordinación a través de su área de presupuesto, sobre la base de la información brindada por las áreas técnicas de la unidad y de conformidad a lo establecido en el POA y en el PAC, sobre la base de la información brindada por las áreas técnicas de la unidad y de conformidad a lo establecido en el POA y en el PAC.

D) Gestión de Contrapartida Local

Para la obtención de fondos provenientes de la Tesorería General de la Nación (TGN) – Fuente de Financiamiento 11 (FF11) se gestionará una solicitud de fondos al Sistema Administrativo Financiero, de acuerdo a las necesidades del Programa y dentro de las autorizaciones presupuestarias vigentes, encuadradas en el POA.

E) Elaboración de Estados Financieros

En el marco del Programa, el área de apoyo fiduciario de la SC elaborará los Estados Financieros Anuales, conforme las normas y procedimientos de FONPLATA y de acuerdo a lo requerido en el Contrato de Préstamo, los cuales contendrán:

- Estado de Situación Patrimonial (informe adicional, no requerido por el Fondo).
- Notas
- Estado de Flujo de Efectivo.

- Estado de Inversiones Acumuladas.
- Estado de Solicitudes de Desembolsos.
- Estado de la Cuenta especial.

F) Procedimientos específicos para la transferencia de bienes

La transferencia de los bienes a los beneficiarios, se realizará mediante la firma del correspondiente “Acta de Entrega, Recepción y Aceptación de Bienes - Programa De Fortalecimiento Institucional De Planificación Territorial (FONPLATA- AR-25/2016)”, que servirá como Remito, Recepción y Retiro de los Bienes, con plena conformidad por parte del Beneficiario, quien asumirá en el mismo documento el compromiso con carácter de Declaración Jurada de incorporar y registrar los Bienes entregados a su Patrimonio, conforme a la normativa que lo rige, siendo responsabilidad del beneficiario la correcta guarda y mantención de los mismos.

G) Restricciones para el Uso de los recursos del Préstamo

Los recursos del Préstamo sólo podrán utilizarse de acuerdo a los propósitos que se indican en el Contrato de Préstamo, conforme lo establecido en el Artículo 5.01 de las Estipulaciones Especiales del mismo.

H) Planificación Operativa Anual del Programa

Entre las funciones específicas de la SDT, según lo establecido en el esquema de ejecución del Programa, se encuentran: preparar el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y los correspondientes Planes Operativos Anuales (POA).

El PEP está referido a la planificación del Programa considerada plurianualmente. Tanto el PEP como el POA han sido desarrollados a partir de los productos definidos en la matriz de resultados del Programa.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del Programa se realizará de forma continua a partir de la elegibilidad de la operación y hasta la finalización del mismo.

En el seguimiento la SDT trabajará coordinadamente con el responsable del Proyecto de FONPLATA para asegurar y verificar la ejecución del cronograma del Programa.

El seguimiento consistirá en verificar si las actividades realizadas se ajustan a lo previsto en el POA y PEP de la operación, y si se han cumplido los objetivos específicos de acuerdo a la Matriz de Resultados de la misma. El seguimiento se enfocará, entre otras, a constatar el cumplimiento de las actividades previstas en

los distintos componentes, es decir si se realizaron las capacitaciones, la adquisición de equipamiento, y los estudios originalmente planeados en los plazos programados, y si se ajustan a los productos y objetivos originalmente propuestos, con las medidas de mitigación diseñadas.

La SDT, y la SC, verificarán el progreso de las actividades del Programa. Los resultados serán monitoreados en función de los términos establecidos en el Contrato de Préstamo del Programa, mientras que los productos serán monitoreados durante la ejecución del Programa, a partir de hitos verificables, teniendo como insumos los informes semestrales, las visitas de inspección y las misiones de administración.

La Matriz de Resultados provee hitos anuales y seguirá el progreso de los productos con unidades de medida claramente definidas y costos, y reportará el progreso respecto de la línea de base definida. Se adjunta como ANEXO Matriz De Resultados.

FONPLATA realizará el seguimiento del Programa mediante visitas de inspección y misiones de administración. El plan de seguimiento y evaluación será coordinado por la SDT junto con la SC, quien mantendrá los sistemas adecuados para compilar la información periódica de avance físico y financiero; y dispondrá de forma actualizada de la información relevante para la ejecución del Programa.

A) Informes del Programa

Para el seguimiento de la ejecución del Programa se utilizarán los siguientes instrumentos:

1) Informe semestral de progreso

Este informe tiene por finalidad presentar a FONPLATA semestralmente, los resultados alcanzados en la ejecución del Programa en relación con los indicadores de productos y resultados acordados en la Matriz de Resultados, tanto a nivel de avance físico, como también financiero. Igualmente, con el Informe Semestral, se deberá presentar la actualización del POA y el PAC, incluyendo información sobre el estado de ejecución de los contratos y programa de inversiones del Programa. Este informe contiene un análisis de los fondos desembolsados, el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría externa, temas generales, lecciones aprendidas y los próximos pasos a seguir. Los informes serán elaborados por la SDT y la SC y presentados a FONPLATA, conforme a lo requerido en el Contrato de Préstamo del Programa.

2) Otros informes establecidos en el Plan de Seguimiento y Evaluación

i) Informe Final de evaluación de Resultados del Préstamo. La SDT y la SDC prepararán dentro de los 180 (ciento ochenta) días posteriores a la fecha de cierre del Programa, de acuerdo a los establecido en el Artículo 6.02 de las Estipulaciones del Contrato de Préstamo, un reporte de evaluación final del Programa, que deberá incluir, como mínimo: (a) los resultados de ejecución financiera por componente; (b) el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo a los indicadores de resultado y productos acordados y vigentes; (c) el cumplimiento de compromisos contractuales; (d) desglose de costo de las licitaciones para la contratación de asistencias técnicas, de consultorías individuales, el costo de kits de equipamiento,

impresión de planes y contratación de servicios informáticos; (e) resultados de las evaluaciones de impacto y costo/beneficio ex post y (f) lecciones aprendidas.

ii) Informes Requeridos en Misiones de Supervisión y/o Evaluación realizadas por el Fondo. La SDT y la SC deberán enviar a FONPLATA los informes y la documentación requerida para las Misiones de Supervisión y/o Evaluación en los términos y plazos que en cada caso se establezcan.

B) Auditoría Externa

Asimismo, la auditoría externa del Programa será efectuada por una entidad aceptable para FONPLATA y de acuerdo a la Guía de Ejecución de Operaciones de FONPLATA.

Durante la ejecución del Programa, el MDTYH presentará ante FONPLATA anualmente sus respectivos estados financieros auditados -EFAs- dentro de los plazos previstos en el Artículo 8.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

A fin de garantizar una correcta supervisión el MDTYH mantendrá un sistema de archivo estandarizado con sus respectivos procedimientos con documentación original según corresponda.



ANEXOS

REGLAMENTO OPERATIVO

Versión MARZO 2023

ANEXO I - ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El Ejecutor del programa hasta el 10 de diciembre de 2019 fue el Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda, a través de la Subsecretaría de Planificación Territorial de la Inversión Pública (SSPTIP), creada por decreto 1824/04.

Mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N°7 del 10 de diciembre de 2019 se modificó la Ley de Ministerios N°22.520 (texto ordenado por Decreto N°438) y sus modificatorios, con el objeto de adecuar la organización ministerial del Poder Ejecutivo Nacional, a fin de implementar los objetivos y las políticas de gobierno en cada una de las áreas de gestión.

Al respecto, el 19 de diciembre de 2020 se aprueba el Decreto 50/2019, estableciendo una nueva conformación organizativa de los niveles políticos dando lugar a la creación del Ministerio de Desarrollo Territorial y Hábitat.

La Decisión Administrativa N°1 del 10 de enero de 2020, que distribuye el Presupuesto prorrogado para el ejercicio 2020, asignó el total del crédito presupuestario del Préstamo FONPLATA 25/2016 al MDTYH. Por lo tanto, a partir de esa fecha el MDTYH se constituyó como organismo ejecutor del Programa.

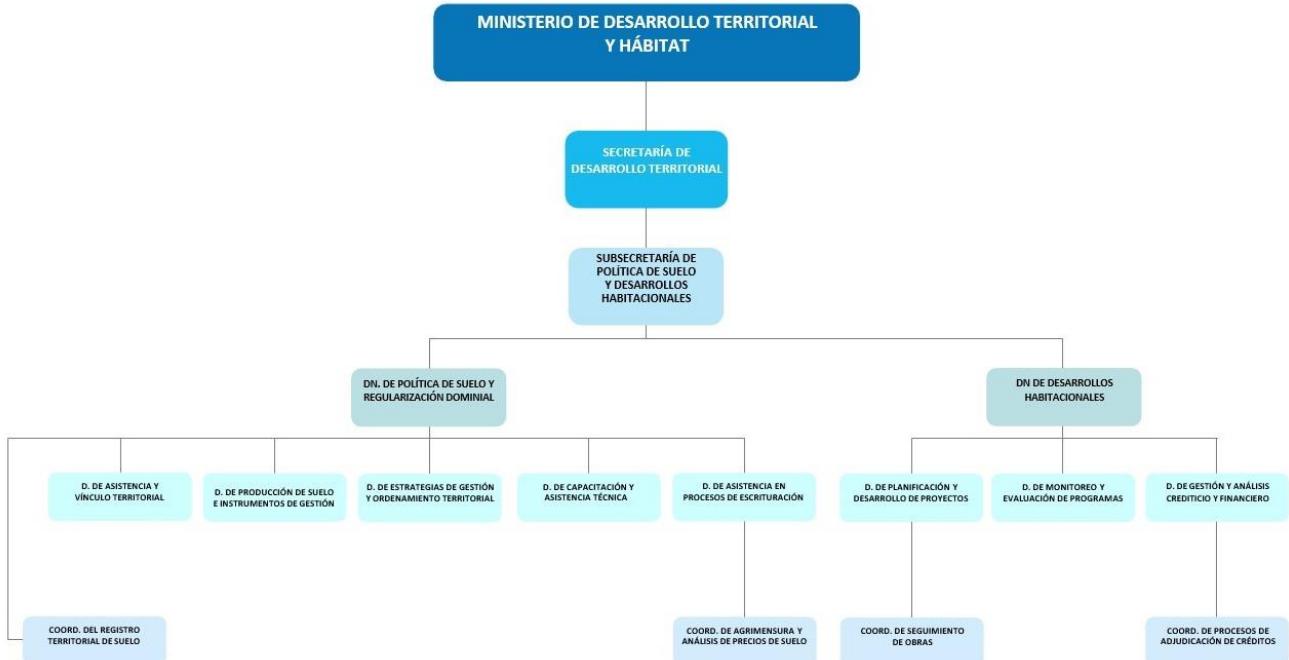
En ese sentido, por Resolución 90/2020 del MDTYH, se establece que las funciones de coordinación y ejecución técnica del Programa serán ejercidas por la SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL, mientras que las funciones de gestión y ejecución operativa, administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo, comprendiendo las cuestiones fiduciarias y legales, sobre cumplimiento de las cuestiones ambientales y sociales, los procedimientos de contrataciones, como así también, la planificación, programación, monitoreo y auditoría de los programas y proyectos con financiamiento externo que se encuentran en el ámbito del MDTYH, como asimismo la facultad para suscribir los contratos y/o sus modificaciones de las auditorías de los programas y proyectos mencionados, serán ejercidas por la SECRETARIA DE COORDINACIÓN de este Ministerio.

Asimismo, por Decisión Administrativa 996/2020, se aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del MDTYH, permitiendo la designación de los funcionarios a cargo de cada unidad.

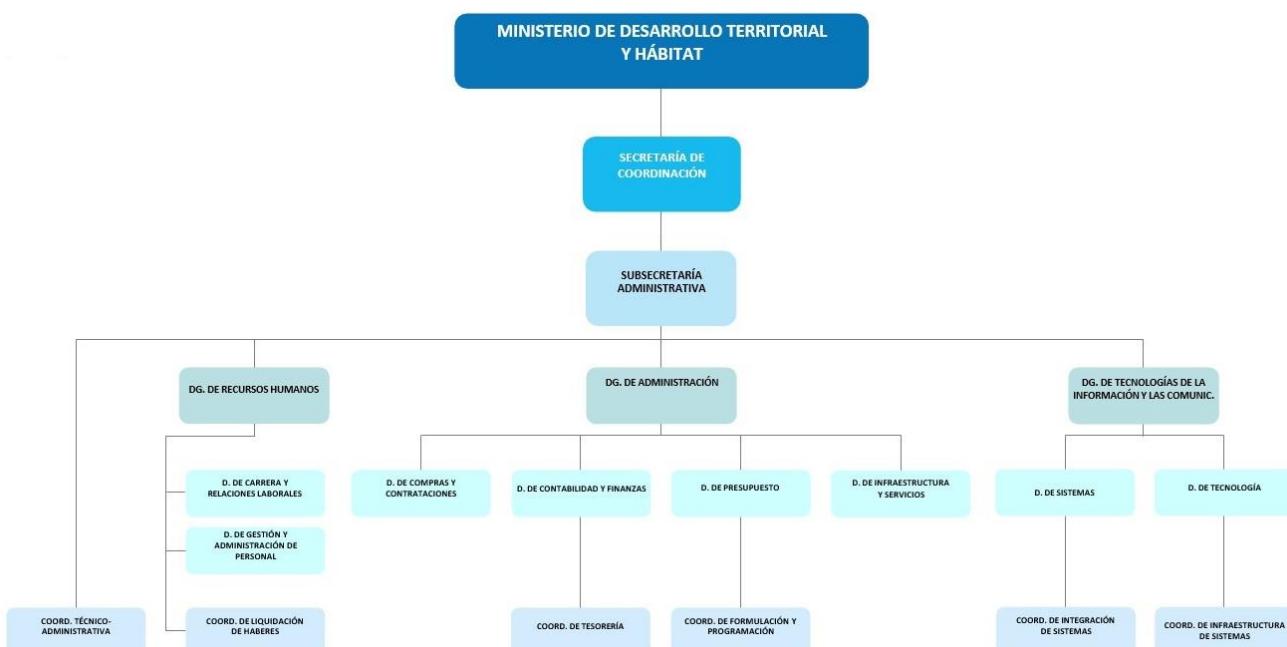
En función de lo determinado por la Decisión Administrativa 1161/2021, la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DGEPPSE) depende de la SC, y su responsabilidad primaria consiste en asistir a la Secretaría en las acciones vinculadas al diseño, planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de programas y proyectos financiados por préstamos, créditos, donaciones y cooperaciones técnicas con financiamiento externo, en preparación, priorizados, vigentes y/o finalizados.

I. ORGANIGRAMA

Secretaría de Desarrollo Territorial



Secretaría de Coordinación



II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La SDT atiende los temas técnicos para la implementación del programa y constituye el área sustantiva, mientras que la SC asume la responsabilidad en las cuestiones administrativas y fiduciarias del Programa.

La Secretaría de Desarrollo Territorial desempeñará la coordinación y ejecución técnica del Programa. Posee la competencia de asistir al MDTYH en la definición, formulación y gestión de políticas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como entender en el diseño de estrategias, planes y programas de inversión pública en el ámbito de su competencia.

La Secretaría de Coordinación tendrá las funciones de la gestión y ejecución operativa, administrativa, presupuestaria y financiera-contable, correspondiendo las cuestiones fiduciarias y legales, sobre cumplimiento de las cuestiones ambientales y sociales, los procedimientos de contrataciones, como así también la planificación, programación, monitoreo y auditoría del Programa. Asimismo, tomará en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Territorial los recaudos necesarios para el logro de los objetivos dentro de los plazos y presupuestos acordados en el Contrato de Préstamo.

A) Secretaría de Desarrollo Territorial (SDT)

La SDT es la responsable de la coordinación de las acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales impulsando, promoviendo y articulando estratégicamente los diferentes niveles de organización territorial nacional e internacional y formulando documentos técnicos específicos para implementar y comunicar las políticas, planes, programas, acciones, proyectos, obras e impacto de la inversión pública y/o privada.

La SDT participa del relevamiento de suelos vacantes o disponibles, de la modernización, adecuación, homogenización de los sistemas de inventario de los mismos y de la definición e implementación de criterios, metodologías, herramientas y plataformas de gestión de información para la mejora continua de los procesos de planificación y diseño de proyectos territoriales, interviniendo en la formulación de un cuerpo normativo y de instrumentos y/o mecanismos de cooperación y articulación entre las distintas Jurisdicciones y organizaciones para el abordaje territorial equilibrado del desarrollo urbano.

Igualmente se encarga de coordinar y articular las políticas territoriales con las de inclusión, que llevan adelante las Secretarías y/o Subsecretarías, promoviendo la capacitación y el perfeccionamiento de profesionales y técnicos que entienden en la materia específica.

B) Secretaría de Coordinación (SC)

La SC actúa como responsable institucional por parte del MDTYH en la relación con el FONPLATA, de realizar el conjunto de acciones necesarias para la ejecución de sus componentes en orden a la gestión de los procesos de adquisiciones requeridos, la administración presupuestaria contable y financiera de los fondos del Programa FNP 25 y el monitoreo y seguimiento del desarrollo. La SC vincula a la SDT con las áreas de apoyo, coordinando los requerimientos según la especificidad que ellos representen.

A través de sus áreas correspondiente, la SC coordina e implementa los aspectos relativos a las adquisiciones y contrataciones en el marco del FNP 25, incluyendo su registración, comunicación con el FONPLATA en las distintas etapas y niveles de revisión; así como también con los subejecutores, provincias, municipios, firmas consultoras, firmas auditadoras, prestadoras de servicios y consultores individuales, entre otros.

Asimismo, lleva adelante las distintas misiones de identificación, orientación, formulación, diseño y supervisión de ejecución que realicen los organismos de financiamiento externo. A la vez que, colabora con la SDT en la elaboración de la matriz de resultados y productos, los planes operativos anuales, de adquisiciones y contrataciones, y de ejecución de proyectos, matrices de riesgos, programaciones presupuestarias y proyecciones de desembolsos, reportes e informes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas ante atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.

III. INTERACCIÓN ENTRE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO EJECUTOR

En esta sección se ejemplifican las interacciones principales entre las áreas SDT y SC, complementando todo lo dicho al respecto en secciones anteriores de este Reglamento Operativo.

A) Planificación de actividades anuales

1) Objetivo: Desarrollar todas las tareas necesarias tendientes a planificar las actividades que se desarrollarán en el marco de los componentes del programa, con el fin de confeccionar el POA y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones

2) Descripción de las Actividades:

PROCEDIMIENTO: Planificación de actividades	
RESPONSABLE	TAREA
SDT	<ol style="list-style-type: none">1. Se reúne la SDT con Provincias y Municipios, y definen las necesidades de fortalecimiento institucional.2. Confecciona el POA.3. Confecciona proyecto para PAC.4. Remite ambos proyectos (2 y 3) a la SC a fin de que el Plan de Adquisiciones y Contrataciones con las fechas e hitos correspondientes y se estime las necesidades presupuestarias.



SC	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe los insumos (2 y 3).6. Confecciona el POA y el PAC definitivos.7. Verifica la existencia de crédito presupuestario.8. Remite a FONPLATA el plan de Adquisiciones y POA del programa.
----	---

B) Planificación de actividades tsemestrales

1) Objetivo: desarrollar las tareas necesarias tendientes a planificar las actividades que se desarrollarán en el marco de los componentes del programa, con el fin de realizar el ajuste al POA y el Plan de Adquisiciones elaborado para el año en curso.

2) Descripción de las Actividades:

PROCEDIMIENTO: Planificación (ajuste) de actividades semestrales	
RESPONSABLE	TAREA
SDT	<ol style="list-style-type: none">1. Ajusta el POA.2. Ajusta el PA.3. Remite ambos documentos ajustados a la SC a fin de que el Plan de Adquisiciones y Contrataciones con las fechas e hitos correspondiente y se estime las necesidades presupuestarias.
SC	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe los insumos para realizar los ajustes correspondientes.5. Gestiona los ajustes del POA, del PAC y presupuestarios que sean necesarios.6. Remite los documentos ajustados (PAC y POA) a FONPLATA..

C) Monitoreo y seguimiento de metas

1) Objetivo: desarrollar todas las tareas necesarias tendientes al seguimiento y monitoreo de las metas que se desarrollen en el marco de los componentes del programa, con el fin de registrar el cumplimiento de los resultados a alcanzar, detectar los desvíos respecto de lo planificado y en el caso de ser necesario definir los cursos de acción a seguir.

2) Descripción de las Actividades:

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de actividades del Programa	
RESPONSABLE	TAREA
SDT	<p>1. Periódicamente, en función de las actividades realizadas en el marco de cada componente, evalúa el grado de avance en la ejecución de contrataciones y actividades en curso.</p>
SDT + SC	<p>2. Reflejan en el POA los avances de la ejecución.</p> <p>3. Completan el avance registrado en la matriz de resultados.</p> <p>4. Analizan y comparan los resultados, a fin de tomar las medidas correspondientes ante desvíos importantes.</p>
SC	<p>5. Elabora el Informe Semestral donde se presenta el Seguimiento y monitoreo de las metas.</p> <p>6. Remite a FONPLATA</p>

D) Solicitud de Gestión de Contrataciones (Bienes y servicios)

1) Objetivo: desarrollar todas las tareas necesarias, en tiempo y forma tendientes a la gestión de contrataciones que se deban realizar en el marco de los componentes de cada programa.

2) Descripción de las Actividades:

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Gestión de Contrataciones	
RESPONSABLE	TAREA
SDT	<p>1. Elabora en función de la planificación realizada, los términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuesto en base a los cuales se gestionará un proceso de contratación. (En los casos de adquisición de equipamiento tecnológico la elaboración de las ET y Presupuesto son elaborados por la SDT y SC)</p> <p>2. Remite a la SC para la gestión del proceso de contratación.</p>
SC	<p>3. Recibe documentación y verifica que se encuentren todos los insumos necesarios para dar inicio a los procesos de contratación.</p>



	<ol style="list-style-type: none">4. Verifica su inclusión en el PAC y para poder dar inicio a la gestión del proceso de contratación5. Verifica la disponibilidad presupuestaria.6. Monitorea el cumplimiento del procedimiento7. Da intervención a la SDT a fin de que de la aprobación correspondiente en las instancias de evaluación o consultas técnicas que se susciten en los procesos que correspondan8. Gestiona la recomendación de toda adjudicación.9. Gestiona la confección del contrato correspondiente.10. Gestiona la firma de las partes cuando corresponda.
SDT	<ol style="list-style-type: none">11. Gestiona la confección del contrato correspondiente.12. Gestiona la firma de las partes cuando corresponda.13. Da seguimiento al cumplimiento de los contratos, informa desvíos14. Gestiona la aprobación técnica de todos los productos o servicios resultantes de una contratación. (En los casos de adquisición de equipamiento informático SDT y SC)
SC	<ol style="list-style-type: none">15. Gestiona la instrucción de pagos.16. Realiza los pagos correspondientes.

ANEXO II – MARIZ DE RESULTADOS

MATRIZ DE RESULTADOS Y PRODUCTOS

OPERACIÓN: ARG-025 - PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO GENERAL	Contribuir a profundizar una política de Estado, que alcance al conjunto de las jurisdicciones provinciales y locales, donde los procesos de toma de decisiones ligados a la inversión en infraestructura y gestión del territorio se fundamenten en la planificación y el ordenamiento territorial.													
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> -Fortalecer las capacidades institucionales de los organismos de planificación territorial a nivel nacional, provincial y municipal -Promover la construcción de un sistema de planificación e inversión pública, que promueva la conciliación de las metas nacionales con las necesidades locales, a través de la unificación de criterios de planificación -Mejorar el proceso de identificación y priorización de la inversión en infraestructura y equipamiento que requieren las distintas regiones del país y colaborar con los equipos de gobierno en la búsqueda de eficientes instrumentos de ordenamiento territorial. 													
RESULTADOS	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	AÑO LINEA DE BASE		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
LEYES Y ORDENANZAS	Cantidad de proyectos de Leyes y Ordenanzas elaboradas	#	0	2015	P							18	18	Registro de proyectos de Ordenanzas y/o Leyes - normativa dictadas a partir de las asistencias técnicas
Fortalecer las capacidades institucionales de los organismos de planificación territorial a nivel nacional, provincial y municipal	Número de funcionarios que han adquirido nuevos conocimientos y/o habilidades en materia de planificación territorial, sobre el total de funcionarios capacitados	%	0	2015	R									
					E									

PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	AÑO LÍNEA DE BASE		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
COMPONENTE 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																	
EQUIPAMIENTO	Número de municipios fortalecidos mediante la instalación de equipamiento	#	0	2015	P								230	230	Acta de recepción del equipamiento		
	Número de provincias fortalecidas mediante la instalación de equipamiento	#	0		R								148	148			
	Equipamiento informático instalado y en funcionamiento en el Ministerio de Desarrollo Territorial y Habitat	#	0		E												
MATERIAL DE COMUNICACIÓN	Materiales de comunicación generados en temas específicos	#	0	2015	P								23	23	Acta de recepción del equipamiento		
					R												
					E												
CAPACITACIONES	Número de funcionarios capacitados	#	0	2015	P								200	200	Acta de recepción del MDTyH de los equipos para puestos de trabajo		
					R												
					E												
INFORMES	Número de informes desarrollados por el observatorio	#	0	2015	P								3	3	Contratos de impresión y armado de audiovisuales		
					R												
					E												
COMPONENTE 2. AGENDA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Número de informes entregados	#	0	2015	P								240	240	Certificados otorgados		
					R												
					E												
ASISTENCIA TÉCNICA	Documento finalizado	#	0	2015	P								2	2	Informes entregados		
					R												
					E												
PROGRAMADO															Convenio firmado		
REPROGRAMADO																	
EJECUTADO																	



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Préstamo ARG-025/2016 "Programa de Fortalecimiento Institucional de Planificación Territorial"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.