

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Ministerio de

**Jefatura de Gabinete
de Ministros**



**Buenos Aires
LA PROVINCIA**

SUPLEMENTO DE 16 PÁGINAS
Resoluciones

Resoluciones

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
Resolución N° 3.440

La Plata, 25 de agosto de 2011.

VISTO los Decretos N° 822/10 y N° 569/11; y

CONSIDERANDO:

Que por el primero de los Decretos citados en el VISTO fue aprobado el texto del Contrato de Préstamo 2210/OC-AR destinado a la implementación del "Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión", estableciendo además que esta cartera sería el Organismo Ejecutor del citado Contrato;

Que por su parte a través del Decreto N° 569/11 se designó a Mariano José MARTÍNEZ HERMIDA en el cargo de Coordinador de la Unidad Ejecutora del referido Programa;

Que la mencionada Unidad Ejecutora ha elaborado el pertinente proyecto de Reglamento Operativo para la adecuada consecución del Programa y cada uno de sus componentes;

Que ello así en esta instancia resulta oportuno y conveniente proceder a la aprobación del citado documento en los términos propiciados;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.757 y sus modificatorias y el Decreto N° 822/10;

Por ello,

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Reglamento Operativo del "Programa Seguridad Ciudadana e Inclusión", que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°. Registrar, notificar, comunicar y publicar en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Ricardo Casal
Ministro de Justicia y Seguridad

ANEXO I

PROGRAMA DE SEGURIDAD CIUDADANA
E INCLUSIÓN AR - L 1074 PRÉSTAMO BID 2210/OC-AR REGLAMENTO OPERATIVO

ÍNDICE

I.	PROPÓSITO Y DEFINICIONES	3
A.	Propósito	3
B.	Definiciones	3
II.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	4
A.	Objetivo del Programa	4
B.	Componentes	4
C.	Costos	6
III.	ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN	8
A.	Prestatario	8
B.	Ejecutor	9
IV.	PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
A.	Programación	11
B.	Seguimiento	12
C.	Evaluación	12
D.	Sistema de información	13
V.	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	14
A.	Aspectos Generales	14
B.	Plan de Adquisiciones	15
C.	Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios diferentes a las consultorías - Aspectos Específicos	16
D.	Selección y Contratación de Consultores - Aspectos Específicos	17

E.	Montos límites para determinar los procedimientos de adquisición y supervisión	18
F.	Publicidad	19
G.	Ejecución de las Adquisiciones	20
H.	Mantenimiento y operación de las inversiones	20
VI.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y AUDITORÍA	21
A.	Administración financiera	21
B.	Auditoría	21
VII.	TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN	22
VIII.	MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO	22
	Anexo 1 Circuito de procedimientos	24
	Anexo 2 Circuitos administrativos de las adquisiciones	28
	Anexo 3 Circuitos financieros y de desembolsos	35

I. PROPÓSITO Y DEFINICIONES

A. Propósito

1.1 El presente Reglamento Operativo (RO) y sus Anexos tienen el propósito de establecer los términos y condiciones con que se regirá el financiamiento que se otorgue para la ejecución del Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión.

1.2 En adición a este RO, serán de aplicación otros manuales, guías e instructivos elaborados en virtud de lo previsto en 3.5 (F).

1.3 El financiamiento al que se refiere el presente Reglamento proviene de: (i) el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del Contrato de Préstamo 2210/OC-AR; y (ii) del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires mediante los compromisos asumidos en el Contrato de Préstamo.

B. Definiciones

1.4 A continuación se incluye el significado de las siglas y conceptos utilizados en este Reglamento:

TÉRMINO / ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
BID / Banco	Es el Banco Interamericano de Desarrollo
DEL	Documento Estándar de Licitación
EFA	Estados Financieros Auditados
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MJS / Ministerio	Es el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires
PDA	Plan de Adquisiciones
POA	Plan Operativo Anual
Préstamo	Es el Préstamo AR-L 1074/OC-AR
PSC / Programa	Es el Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión, objeto de este Reglamento
Provincia	Es la Provincia de Buenos Aires, prestataria del Programa
RO	Reglamento Operativo
DGA/MJS	Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia y Seguridad
TGP	Tesorería General de la Provincia
UCO	Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito del Ministerio de Economía
UEP	Unidad Ejecutora del Programa dependiente del MJS
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones

II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

A. Objetivo del Programa

2.1 El objetivo general del Programa es el de contribuir a la disminución de los niveles de delitos, violencia e inseguridad en la Provincia de Buenos Aires mediante el mejoramiento de la capacidad del MJS, el fortalecimiento de la participación comunitaria y la implantación de programas de prevención que promueven factores de protección en comunidades, familias e individuos.

2.2 Los objetivos específicos de la operación son los siguientes: (i) desarrollar capacidades del MJS para el diseño y desarrollo de políticas de prevención del delito y la violencia, promoviendo la participación comunitaria; (ii) reducción en los niveles de delitos previsible, robos y lesiones; (iii) incremento en la percepción de seguridad en las comunidades; (iv) reducción de lesiones relacionadas con violencia doméstica, abuso sexual y violencia juvenil.

B. Componentes.

2.3 Componente I: Desarrollo de la Capacidad Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad. Este componente fortalecerá la capacidad del MJS para el diseño de políticas integrales y eficientes de seguridad ciudadana, mediante la recolección, procesamiento y análisis de información oportuna y confiable acerca de las características de la criminalidad en la provincia y una mejor atención a las emergencias. Para lograr estos objetivos, el programa financiará los siguientes subcomponentes:

(a) Sistema de Información Integrado. Este sistema permitirá estandarizar conceptos y formatos para la recolección unificada de datos y sistematizar la información entre las principales fuentes de información del MJS, provenientes de la Policía, el sistema de atención de emergencias y la Subsecretaría de Política Criminal e Investigaciones Judiciales. A partir de la conciliación y consolidación interna de la información, el MJS hará sus mejores esfuerzos a fin de incorporar fuentes externas del sistema de salud y del sistema judicial, lo que permitirá el control de calidad de los datos y el procesamiento y análisis de la información de una forma oportuna para la toma de decisiones. El sistema inicialmente se instalará en las Divisiones Departamentales de Quilmes y La Plata y recogerá información sobre muertes por causas violentas (incluyendo homicidios, suicidios, accidentes de tránsito y lesiones, entre otras) y los delitos de mayor impacto (robos y hurtos, delitos contra la propiedad). Este subcomponente consistirá, fundamentalmente, en lo siguiente: (i) asistencia técnica para la estandarización de la definición de variables, e indicadores; (ii) equipos de computación (incluyendo las refacciones de infraestructura que su instalación requiera), conectividad y software (incluyendo la georeferenciación) para apoyar la implantación del sistema, incluyendo la capacitación del manejo del sistema; y (iii) capacitación en el análisis de información al nivel provincial.

(b) Encuestas de victimización, actitudes, comportamientos y cohesión social. Estas encuestas proporcionarán información para la elaboración de políticas, complementando la información proporcionada por el sistema de información integrado, medirán el nivel de subregistro de eventos y permitirán obtener la información necesaria para evaluar el Programa, en forma periódica, con respecto a la línea de base vinculada al Programa.

(c) Sistema de Atención de Emergencias. Este subcomponente apoyará la modernización y ampliación del campo de acción del sistema de atención de emergencias, así como complementará la información recogida en el sistema de información integrado antes mencionado. Este subcomponente financiará, entre otros: (i) equipamiento, mobiliario y software para los centros de atención de emergencias; (ii) construcción de un nuevo centro de atención y rehabilitación de centros de despacho; (iii) capacitación en la aplicación del sistema; y (iv) asistencia técnica, que apoyará al MJS en la revisión, análisis y validación de la expansión del Sistema de Atención de Emergencias.

2.4 Componente II: Fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana. Este Componente tiene como objetivo desarrollar la capacidad local mediante la descentralización de las actividades de prevención del MJS, para analizar y proponer intervenciones efectivas, así como estimular la participación comunitaria en las departamentales. Los recursos del préstamo financiarán estas actividades en forma decreciente durante la ejecución del Programa. Se financiarán, entre otras, las siguientes actividades: (i) asistencia técnica para apoyar la constitución y/o reconocimiento de las instituciones locales; (ii) equipos de computación (incluyendo las refacciones de infraestructura que su instalación requiera) y de transporte para llevar a cabo las actividades descentralizadas del MJS de apoyo a las instituciones locales; (iii) campañas de difusión para mejorar la comunicación con la comunidad, entre las instituciones locales y con el MJS; y (iv) capacitación a los actores del sistema en el desarrollo de diagnósticos locales y el establecimiento de prioridades en cuanto a la prevención del delito y la violencia. El desarrollo de los instrumentos de capacitación combinará enfoques analíticos con casos prácticos.

2.5 Componente III: Mejoramiento de los servicios de atención a la violencia de género y de los programas de prevención de la violencia. El objetivo de este componente es optimizar los servicios de atención de la violencia intrafamiliar, procurando relaciones sociales equitativas y solidarias de género, así como la implantación de programas de prevención social y situacional de la violencia. Se financiarán los siguientes subcomponentes:

(a) Prevención de la Violencia de Género. Consistirá, entre otras, en las siguientes actividades: (i) capacitación al personal policial del total de las dependencias policiales (incluyendo capacitación a capacitadores para lograr la sostenibilidad de la actividad) para cualificar su atención a las víctimas (decisiones y pasos a seguir ante un caso de violencia) de manera de generar una mayor calidad en el servicio que brindará a la población; (ii) campañas de difusión sobre las implicancias de la violencia de género y las herramientas que brinda el Estado para atender esta problemática; y (iii) equipamiento informático y refacciones de infraestructura para optimizar los recursos de las Comisaría de la Mujer y la Familia y agilizar la atención a víctimas.

(b) Programas de prevención del delito y la violencia. Financiará actividades preventivas a nivel local, las cuales serán coordinadas con instituciones estatales con programas complementarios, para brindar respuestas a problemas identificados por las correspondientes las instituciones locales. Se financiarán actividades tales como: (i) prevención de violencia intrafamiliar y violencia juvenil; (ii) actividades para el control situacional del delito y la violencia (creación de espacios comunitarios de convivencia, entre otros); (iii) prevención de la violencia en escuelas, uso del tiempo en actividades de reinserción social de jóvenes, culturales, deportivas y otras. Se priorizarán intervenciones que tengan un bajo costo, un impacto visible en el corto plazo y que reduzcan factores detonantes de la violencia y el delito local; (iv) equipamiento informático (incluyendo las refacciones de infraestructura que su instalación requiera) y de transporte para llevar a cabo las actividades de seguimiento a las ONGs; y (v) campañas de difusión para la promoción de las actividades de este Componente.

2.6 Administración y otros gastos del Programa. Como parte del Programa se ha incluido la suma de U\$S 1,4 millones, para el financiamiento de equipamiento y del personal clave de la Unidad Ejecutora del Programa. Otros gastos incluyen los siguientes aspectos: la auditoría del programa durante el período de ejecución; y el seguimiento y evaluación del programa (U\$S 390.000). Adicionalmente, se incluyó sin asignación específica la cantidad de U\$S 500.000.

C. Costos.

2.7 El costo total del Programa asciende a U\$S36.600.000 de los cuales U\$S 25.000.000 serán financiados por el Banco con cargo a los recursos del Capital Ordinario y U\$S 11.600.000 con fondos de contrapartida local. El detalle de los costos y fuente de financiamiento se describe en la siguiente tabla.

COSTO DEL PROGRAMA (EN MILES US\$)				
COSTOS POR COMPONENTE Y CATEGORÍA	BID LOCAL		TOTAL	% BID
1. Administración	1,250	170	1,420	5,0
1 Unidad Ejecutora del Programa	1,250	170	1,420	5,0
2. Costos Directos	23,250	11,430	34,680	93,0
1. Desarr. Capac. Inst. MJSEG	14,520	8,830	23,350	58,08
1.1 Sistema de Información Integrado.	1,900	-	1,900	7,6
1.1.1 Equipamiento y software	1,196	-	1,196	4,78
1.1.2 Asistencia Técnica y Capacitación	463	-	463	1,85
1.1.3 Obras de adaptación de dependencias	241	-	241	0,96
1.2 Encuestas de Victimización y Actitudes	250	-	250	1,0
1.3 Sistema de Atención de Emergencias	12,370	8,830	21,200	49,5
1.3.1 Contratación de sistema llave en mano	12,210	8,830	21,040	48,8
1.3.2 Asistencia técnica y capacitación	160	-	160	0,6

2. Fortal. Mekan. Particip. Ciudadana	1,550	2,600	4,150	6,2
2.1 Fortalecimiento de instituciones locales	1,550	2,600	4,150	6,2
2.1.1 Equipamiento y software	254	334	588	1,02
2.1.2 Asistencia Técnica y Capacitación	918	2,266	3,184	3,7
2.1.3 Campañas de difusión y promoción	378	-	378	1,5
3. Violencia Intrafam y Prog Prev Violenc	6,790	-	6,790	27,2
3.1 Prev de Violencia Intra-familiar	3,450	-	3,450	13,8
3.1.1 Equipamiento y software	936	-	936	3,74
3.1.2 Asistencia Técnica y Capacitación	1,094	-	1,094	4,4
3.1.3 Campañas de difusión y promoción	1,085	-	1,085	4,3
3.1.4 Obras de remodelación y ampliación	335	-	335	1,3
3.2 Prog de Prev. Violencia (Asist téc)	3,340	-	3,340	13,4
3.2.1 Equipamiento y software (Refacción)	115	-	115	0,5
3.2.2 Asistencia técnica y capacitación	3,210	-	3,210	12,8
3.2.3 Campañas de difusión y promoción	15	-	15	0,1
4. Seguí. Eval. y Auditoría	390	-	390	1,5
1 Servicios de Consultoría	390	-	390	1,5
SUB TOTAL	24,500	11,600	36,100	98,0
4. Sin Asignación Específica	500	-	500	2,0
1 Imprevistos	500	-	500	2,0
TOTAL	25,000	11,600	36,600	100,0

III. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

3.1 El Prestatario del Programa es la Provincia de Buenos Aires, a través de su Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales (UCO) dependiente del Ministerio de Economía.

3.2 El garante del Programa será la República Argentina.

3.3 El Organismo Ejecutor del Programa será el Ministerio de Justicia y Seguridad (MJS), a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP). La estructura organizativa se representa en el siguiente diagrama.

Organización para la ejecución del Programa



3.4 La UEP cuenta con capacidad suficiente para asumir internamente y frente a otros organismos y niveles de gobierno, la responsabilidad por la coordinación y seguimiento del Programa, dando especial apoyo a las áreas involucradas del MJS.

A. Prestatario.

3.5 El Prestatario, a través de la UCO, será responsable de:

(a) asistir y supervisar que el Organismo Ejecutor tome los recaudos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa y para la ejecución de los Componentes, en los plazos y con el presupuesto del Programa, en el marco de sus funciones específicas;

(b) asistir y supervisar al Organismo Ejecutor en aspectos de programación y en la aplicación de los procedimientos de adquisiciones, contrataciones, aspectos financieros y los criterios de elegibilidad a ser llevados a cabo, para una adecuada ejecución de las actividades a ser financiadas por el Programa.

(c) supervisar la programación financiera, la ejecución presupuestaria y los desembolsos del programa.

(d) supervisar los informes financieros pertinentes preparados por la UEP;

(e) supervisar los informes semestrales pertinentes al programa.

(f) desarrollar y aplicar, en coordinación con el ejecutor, manuales, guías e instructivos complementarios al RO, para fortalecer la gestión del Programa;

B. Ejecutor

3.6 El Ministerio de Justicia y Seguridad tendrá la responsabilidad integral por la ejecución del Programa, debiendo tomar los recaudos necesarios para el logro de sus objetivos –incluyendo su plazo de ejecución y presupuesto – y dar cumplimiento a las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo.

3.7 La UEP tendrá la responsabilidad por la coordinación del Programa como también las siguientes funciones:

(a) promover y mantener una adecuada coordinación interinstitucional con otras áreas y niveles de gobierno que deban participar en las actividades del Programa;

(b) elaborar los POA, los Planes de Adquisiciones y los informes de avance, los cuales serán enviados a la UCO para su supervisión;

(c) abrir las cuentas bancarias especiales del Programa, administrar los recursos financieros del Programa, llevar la contabilidad del Programa, y mantener el archivo de la documentación de respaldo para su posterior auditoría;

(d) elevar a la UCO para su supervisión la programación financiera y las solicitudes de desembolsos;

(e) gestionar las partidas presupuestarias del Programa;

(f) coordinar las contrataciones y pagos relacionados con las adquisiciones del Programa;

(g) contratar los servicios de auditoría externa y atender a sus requerimientos y recomendaciones;

(h) coordinar con la UCO y el Banco la ejecución de los Componentes y actividades del Programa, dando oportuna respuesta a los requerimientos del Banco;

(i) preparar los informes financieros pertinentes;

(j) otras actividades requeridas para la eficiente ejecución del Programa para la adquisición de obras y la administración de los contratos que resulten de ellas;

(k) mantener comunicación con el Banco. A tal efecto, toda la documentación y solicitudes que se envíen al Banco contarán con el visto bueno de la UCO.

3.8 La UEP tendrá un Director General del Programa, que tendrá la responsabilidad institucional del mismo. Será su función articular las acciones de la Unidad Ejecutora con todas las áreas del Ministerio y otros organismos de la Provincia; esta función será desempeñada por un funcionario a designar por el Ministro Justicia y Seguridad. Este podrá delegar funciones en el Director Ejecutivo. La unidad contará al menos con la siguiente estructura: (i) un Especialista responsable en Administración y Finanzas, encargado de elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y la Matriz de Resultados, así como la preparación de informes y de los aspectos relacionados con las evaluaciones intermedia y final (ii) un Especialista responsable en Adquisiciones y Contrataciones, responsable de los procesos de adquisición, en coordinación con la DGA y (iii) un Especialista responsable en Tecnología de Apoyo; Asimismo, la UEP dispondrá con personal de soporte. Adicionalmente, la UEP contará con el apoyo de personal de las correspondientes áreas técnicas del MJS en la ejecución de las diversas actividades de los componentes. Esta estructura podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades futuras del Programa, las que serán informadas oportunamente al Banco y anexada al reglamento.

3.9 La UEP actuará como coordinadora de las áreas técnicas programáticas del MJS con competencia sobre los temas abordados por el Programa y recibirá el apoyo de las mismas para el ejercicio de las funciones de información y seguimiento a su cargo. La UEP delegará en estas áreas la responsabilidad técnica y la supervisión de los aspectos de calidad de las acciones del Programa. Las áreas son:

ÁREAS DEL MJS QUE APOYAN A LA UEP

ÁREA EN LA QUE APOYA LA UEP	ÁREAS
Programación, seguimiento y evaluación del Programa	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa
Adquisiciones, contabilidad, presupuesto	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Dirección general de Administración
Componente 1 - Desarrollo de la Capacidad Institucional del Ministerio de Seguridad	Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa Subsecretaría de Planificación.
Componente 2 - Fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana	Subsecretaría de Planificación
Componente 3 - Mejoramiento de los servicios atención a la violencia de género y de los programas de prevención de la violencia	Dirección General de Coordinación de Políticas de Género
1. Prevención de la Violencia de Género	Dirección General de Coordinación de Políticas de Género
2. Programas de prevención del delito y la violencia	Subsecretaría de Planificación

3.10 La UEP podrá, para los casos de contratación de servicios de capacitación, asistencia técnica o promoción, promover acuerdos marco u específicos con universidades nacionales, públicas o privadas, con reconocida trayectoria en la competencia sobre los temas abordados por el Programa, siempre en el marco de lo dispuesto en el Programa, las políticas del Banco y la legislación vigente.

3.11 Con el propósito de garantizar que las intervenciones de los organismos involucrados no generen demoras más allá de lo razonable en los procesos del Programa, el MJS desarrollará al inicio de la ejecución y cuantas veces sea necesario un programa de sensibilización de las autoridades y técnicos de estos organismos, con el propósito de promover la debida prioridad y celeridad de sus intervenciones.

3.12 En el Anexo 1 se presenta el Circuito de Procedimientos del Programa, que incluye detalles sobre los principales procesos.

IV. PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A. Programación

4.1 El Programa dispone de un Plan Operativo Anual (POA) preliminar para el primer año de ejecución y un Plan de Adquisiciones (PDA) para los primeros 18 meses. También dispone de una Matriz de Riesgos y un Plan de Mitigación de Riesgos. Estos instrumentos fueron acordados entre el Ejecutor y el Banco previo a la negociación del préstamo.

4.2 Durante la ejecución del programa y antes del 30 de noviembre de cada año, la UEP hará la programación para el año calendario siguiente y presentará el Plan Operativo Anual (POA), el cual será enviado al Banco con la revisión previa de la UCO.

4.3 El POA contendrá diversas secciones consistentes entre sí. Ellas son:

(a) Una evaluación de los resultados obtenidos durante el período anterior (con corte de actividades al 30 de octubre) y, si fuese necesario, se incluirá la justificación y acciones recomendadas relacionadas a metas no alcanzadas durante el período del POA evaluado. Cuando se trate del POA inicial, se prescindirá de esta sección.

(b) La Matriz de Riesgos actualizada, o la confirmación que se mantiene vigente la matriz anterior.

(c) El estado de cumplimiento de Plan de Mitigación de Riesgos anterior y de ser el caso, su actualización.

(d) Un breve informe actualizado de la organización, disponibilidad de personal y de las mejoras y cambios de orden operativo que se prevea realizar, consistentes con el Plan de Mitigación de Riesgos.

(e) Los objetivos y metas programáticas para el período incluyendo indicadores.

(f) La proyección de las actividades a realizarse para cada componente con estimación de sus costos y el cronograma de ejecución. Se señalarán los hitos más importantes para el logro de los objetivos y la programación de las cláusulas contractuales.

(g) El Plan de Adquisiciones, con el detalle indicado en 5.11 y 5.12.

(h) Un informe sobre el presupuesto provincial que se espera contar para el año siguiente, compatible con la programación financiera.

(i) La programación financiera (a nivel de compromisos, pagos y desembolsos), por fuente de financiamiento (préstamo y aporte local), consistente con el PDA y la proyección de actividades.

4.4 Se solicitará al Banco que analice cada POA, y de ser el caso, aporte comentarios y recomendaciones que contribuyan al logro y sostenibilidad de los objetivos del Programa. Asimismo, el modelo de POA podrá ajustarse con base en las lecciones aprendidas de cada ejercicio de programación y de los progresos que logre la UEP y la UCO en sus sistemas de información.

B. Seguimiento

4.5 La UEP supervisará permanentemente los indicadores de la Matriz de Resultados y los progresos en la ejecución del POA, advirtiendo sobre posibles incumplimientos, demoras y problemas que pudieran presentarse. A la vez, pondrá en marcha acciones preventivas y correctivas dirigidas al interior del MJS, a otros organismos provinciales involucrados con el Programa, u otros actores e informará al BID, y a la UCO, los principales hitos y problemas.

4.6 Los responsables de la programación, seguimiento y evaluación de la UEP, asegurarán la existencia y accesibilidad a información actualizada de indicadores de desempeño del Programa, incluidos los de la Matriz de Resultados.

4.7 Periódicamente se realizarán reuniones de seguimiento y Misiones de Administración entre la UEP, el Banco, y la UCO para evaluar la marcha del Programa. Este seguimiento de la implantación del Programa estará basado en el PDA, el POA, en la Matriz de Resultados y en indicadores de la gestión operativa. A partir de estas reuniones, el Banco podrá recomendar la contratación de estudios específicos, evaluaciones operativas, talleres u otras actividades que ayuden a diagnosticar y solucionar los problemas identificados, que podrán financiarse con cargo al presupuesto de imprevistos.

4.8 Adicionalmente el Banco realizará visitas de inspección en las oficinas de la UEP, de la UCO y en el terreno, con el propósito de analizar las adquisiciones, desembolsos y otros aspectos fiduciarios.

C. Evaluación

4.9 Cuando la ejecución del Programa alcance las metas indicadas a continuación, la UEP realizará una evaluación intermedia a través de la contratación de una consultoría externa, aceptable al Banco:

(a) que el sistema de información de estadísticas delictivas y de violencia (Observatorio del Crimen y la Violencia) esté produciendo estadísticas por un año;

(b) que se haya realizado la encuesta de victimización y actitudes.

4.10 Una misión de medio término discutirá con la UEP y con la UCO los resultados de la evaluación en los siguientes aspectos:

(a) el cumplimiento de las metas de programación que se establecieron en el Informe Inicial y en los POA, según el cronograma de actividades definido para la realización de los componentes;

(b) los avances en la implementación de las actividades definidas en la matriz de resultados;

(c) las recomendaciones que sean necesarias incluyendo ajustes de los montos de recursos asignados a cada componente de la operación, a fin de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa.

4.11 Cuando el Programa haya desembolsado el ochenta y cinco por ciento (85%) del total del préstamo, la UEP contratará una consultoría externa aceptable para el Banco, para llevar adelante una evaluación final. Esta evaluación revisará la ejecución del programa y documentará los resultados e impactos del mismo. Los objetivos de esta evaluación son los siguientes:

(a) el grado en que el proyecto alcanzó sus objetivos de desarrollo;

(b) la eficiencia lograda en el alcance de estos objetivos;

(c) los factores que influenciaron en los resultados del programa;

(d) los factores que influenciaron en variaciones en los impactos en diferentes regiones;

(e) si los resultados inesperados son debidos a factores administrativos;

(f) la sostenibilidad de los resultados;

(g) lecciones aprendidas en la implantación del programa.

4.12 Los términos de referencia de las evaluaciones serán acordados previamente con el Banco.

4.13 La UEP recopilará y sistematizará toda la información de las evaluaciones, lo que permitirá al Banco preparar posteriormente, el Informe de Terminación del Programa (PCR).

D. Sistema de información

4.14 La UEP mantendrá información actualizada que facilite la programación, la gestión operativa y de las adquisiciones y el seguimiento y evaluación periódica, intermedia y final de las acciones del Programa. En particular, esta información deberá contribuir con:

(a) la programación y seguimiento de las metas e inversiones a través del plan plurianual, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PDA);

(b) el seguimiento de la ejecución del Programa a través de la Matriz de Resultados, la matriz de costos por fuente de financiamiento, la Matriz de Riesgos y del Plan de Mitigación de Riesgos;

(c) la sistematización de información y datos de la línea de base e indicadores de gestión operativa, resultados e impactos, en apoyo a la evaluación intermedia y final del Programa;

(d) permitir el seguimiento de los procesos de adquisiciones y del avance en la ejecución física y financiera de los contratos;

(e) controlar el cumplimiento de los procedimientos;

(f) la obtención de informes gerenciales;

(g) mantener al día los registros contables de las transacciones del programa y emitir las solicitudes de desembolsos y reportes financieros requeridos por el Banco.

(h) la supervisión de los criterios de elegibilidad, las adquisiciones y pagos.

4.15 A su vez, la UCO mantendrá operativo un sistema de información en apoyo a:

(a) supervisar los registros contables de las transacciones del programa y las solicitudes de desembolsos y reportes financieros a cargo de la UEP.

V. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

A. Aspectos Generales

5.1 Las normas y procedimientos que se seguirán para las contrataciones del Programa durante su ejecución se deberán ajustar en un todo a lo previsto en el contrato de préstamo, en las políticas del BID y en las disposiciones complementarias a las que refiera el mismo.

5.2 En los casos de adquisiciones financiadas con recursos del Banco, la aplicación de los principios de la Política de Adquisiciones del BID tendrá prioridad sobre la legislación local, la cual resulta de aplicación supletoria. La aplicación de dicha legislación no podrá oponerse a los principios de economía, eficiencia y transparencia o a otros aspectos dispuestos en las políticas del Banco.

5.3 En las adquisiciones financiadas por entero con recursos de contraparte podrán regir los procedimientos locales, siempre y cuando éstos no violen los principios del Banco. En estos casos, la UEP verificará: (i) el estricto cumplimiento de la legislación local aplicable; (ii) el cumplimiento con los objetivos y requisitos técnicos del programa; (iii) que los precios sean de mercado; (iv) que la calidad sea satisfactoria; (v) que las entregas sean oportunas; y (vi) que se observen los más altos estándares éticos.

5.4 El Ejecutor utilizará en las LPI los Documento Estándar de Licitación emitidos por el BID (DEL) para la contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y la Solicitud de Propuesta (SP) para contratar servicios de consultoría. Los DEL podrán aplicarse también para las Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), pudiendo la UEP con la no objeción previa del Banco, hacer ajustes a los mismos.

5.5 La UEP garantizará que en los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente con el préstamo, incluyendo las comisiones de evaluación, participe personal que conozca adecuadamente las Políticas de Adquisiciones del BID.

5.6 En los procedimientos de obras, bienes y servicios distintos a los de consultoría a través de LPI y LPN se completará una Guía de Verificación de Procesos de Adquisiciones¹ y se presentará al BID y a la UCO, conjuntamente con el resto de la documentación de la licitación. Si la UEP lo considera pertinente, podrá utilizar esta Guía en las LPN para facilitar el seguimiento y la revisión ex-post de adquisiciones a cargo del Banco.

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

5.8 Todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría coordinados por la UEP, deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones (PDA) aprobado previamente por el BID mediante SEPA y de conformidad con las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo.

5.9 La UEP podrá solicitar en todo momento aclaraciones o ampliación de información a cualquiera de las áreas intervinientes en los procesos de adquisición. En caso de considerar insuficiente o inadecuada la información presentada puede desestimar el proceso.

5.10 La UEP remitirá a la UCO para supervisión, copia de todos los contratos² que se financien total o parcialmente con los recursos del Préstamo a fin de ser enviados al BID para su registro en el sistema y asignación de código. En los casos en que la revisión de procesos de adquisiciones esté prevista para efectuar en la modalidad "ex-post", el otorgamiento del código por parte del BID no implica la conformidad de éste respecto a dicha contratación; la misma recién será validada cuando el BID realice la revisión periódica ex-post que contenga el proceso en cuestión. El BID no reconocerá gastos por concepto de contratos que no estuvieran debidamente contemplados en su momento en el Plan de Adquisiciones del Programa y que no estén incorporados a sus registros.

B. Plan de Adquisiciones

5.11 El PDA será confeccionado por la UEP y será remitido al Banco para su no-objeción a través del SEPA. El PDA comprenderá información general y el detalle, por categoría de inversión (obras, bienes, servicios diferentes de consultorías y servicios de consultoría), de las contrataciones individualizadas para cada componente, requeridas para llevar a cabo el programa en períodos de 18 meses, incluyendo, entre otras particularidades, lo siguiente: número de referencia que lo vincule con alguna actividad del POA; descripción de lo que se quiere contratar; costo estimado de la adquisición; tipo de cambio y fecha; plazo de ejecución; método de adquisición; modalidad aplicable para el examen del BID (ex-ante/ex-post); fuente de financiamiento (BID-Aporte Local) y porcentaje; fechas estimadas (publicación del aviso y terminación del contrato, entre otras); estatus actual (pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado); y comentarios adicionales. Complementariamente, se incluirá información completa sobre las fechas previstas para:

la preparación de los diseños detallados (documentos y especificaciones técnicas /TDR); la publicación del llamado/invitación; la apertura de las ofertas; la evaluación; la adjudicación; inicio y finalización del contrato.

5.12 Para el caso de consultoría individual, el PDA detallará: componente, actividad, tipo (Nacional o Internacional) y método de selección y contratación. La información se presentará en términos de cantidad de consultores y meses/hombre proyectados.

5.13 El PDA se ejecutará en los términos acordados con el BID. Dicho Plan deberá actualizarse con una periodicidad no mayor a doce meses, a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).

5.14 La aprobación del PDA por parte del BID implica que las inversiones allí previstas son compatibles con el objetivo del programa. No obstante ello, durante el primer año, el Banco analizará ex-ante los TDR y especificaciones técnicas de las adquisiciones para dar la elegibilidad de las inversiones y a partir del segundo año aplicará la modalidad de revisión ex-post, excepto para los TDR de las evaluaciones, la auditoría del Programa y otras contrataciones clave que identifique el Banco.

C. Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios diferentes a las consultorías - Aspectos Específicos

5.15 En los procedimientos competitivos de contratación de obras, bienes y servicios diferentes a los de consultoría, se examinarán todas las ofertas presentadas, primeramente en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, legales y otros de tipo formal, que figuren en los documentos de licitación o del concurso, resultando de esa forma las ofertas calificadas, entre las que deberá determinarse cual es la oferta evaluada como la más baja, a la que corresponderá adjudicar el respectivo contrato.

5.16 Sin perjuicio de ello, en las licitaciones públicas se podrá utilizar también el sistema de post-calificación, según el cual se examinan los requisitos técnicos, financieros, legales y otros que figuren en los documentos de licitación sólo para la oferta de menor precio y, si cumple con ellos se le adjudica la licitación. Si no cumple, se rechaza la oferta y se examinan los requisitos del oferente cuyo precio ocupe el segundo lugar, y así sucesivamente hasta que pueda adjudicarse la obra.

5.17 Para casos especiales y a fin de garantizar la transparencia y el logro de los objetivos de los procesos de adquisición, se podrán acordar con el Banco otros procedimientos competitivos de contratación, conforme se establece en las Políticas de Adquisiciones del BID, siempre que se encuentra estipulada dicha posibilidad en el contrato de préstamo.

D. Selección y Contratación de Consultores – Aspectos Específicos

Firmas consultoras:

5.18 En los procedimientos de contratación de servicios de consultoría se examinarán todas las ofertas presentadas, considerando los criterios de evaluación que figuren en los documentos de licitación o del concurso, siguiendo el procedimiento correspondiente al tipo de proceso de selección indicado en la Solicitud de Propuestas, de acuerdo con lo establecido en las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo y en el PDA aprobado.

5.19 Para los contratos que superen el monto de U\$S 200,000, la UEP remitirá al Banco, través de la UCO, para su revisión ex-ante, la evaluación de acuerdo con el modelo del Banco de Guía de Evaluación de Desempeño de Firmas Consultoras.

5.20 La firma contratada deberá asegurar absoluta confidencialidad acerca del uso de la información a la cual tienen acceso. Cualquier aplicación de la misma diferente de la prevista en las funciones asignadas, deberá ser consultada previamente con el BID y con la UEP.

Consultores Individuales:

5.21 Con carácter general y salvo que el Plan de Adquisiciones diga lo contrario, la selección y contratación de consultores individuales se harán utilizando procedimientos competitivos conforme a las políticas del BID (Terna). Para cada caso, se requerirá de cada uno de los participantes del concurso una comunicación escrita de su conformidad a participar en ese proceso de selección debidamente identificado. Finalizada la selección se comunicará por escrito a cada participante, en forma simultánea, el resultado de la misma.

5.22 Todos los consultores individuales deberán firmar conjuntamente con su contrato el certificado de elegibilidad de consultores requerido por el BID.

5.23 Los consultores contratados bajo la modalidad de locación de obra presentarán sus informes en forma individual, reflejando en ellos los productos aportados por el consultor y sus recomendaciones.

5.24 Si varios consultores son contratados para contribuir a un mismo producto desde distintas perspectivas, los TDR se elaborarán en función de dicho producto, identificando las contribuciones de cada consultor y el responsable de coordinar el trabajo, presentándose un único informe final; ello sin perjuicio de conservarse la responsabilidad individual de cada consultor al momento del desempeño y de los pagos a cuyos efectos, el responsable del trabajo dejará constancia de los aportes individuales al resultado global final.

5.26 Los informes finales de consultoría y las respectivas evaluaciones de desempeño se conservarán en los archivos de la UEP para su consulta por el Banco o por la auditoría del Programa, cuando así lo soliciten. En los informes de ejecución del POA o previo a una visita de inspección, la UEP presentará a la UCO, y remitirá al Banco, un listado que incluya los consultores contratados con financiamiento del préstamo, especificando el monto del contrato, plazo, monto pendiente de pago, fecha de evaluaciones de desempeño y fecha de aprobación de informes finales, cuando corresponda.

5.27 El personal del MJS, la UEP, la UCO, otros organismos provinciales afectados al programa y los consultores contratados para el mismo deberán asegurar absoluta confidencialidad acerca del uso de la información a la cual tienen acceso. Cualquier aplicación de la misma diferente de la prevista en las funciones asignadas a dicho personal o consultor, deberá ser consultada previamente con el BID y con el Ejecutor del programa.

5.28 En los POAs se informará acerca de eventuales ajustes a la estructura organizativa inicial, así como las altas y bajas con relación al año anterior y el personal adicional que se propone contratar, asegurando que no se afecte la disponibilidad de recursos de otras actividades.

5.29 Para el resto de las contrataciones de servicios de consultoría y otros servicios, la UEP contará, en lo posible, con TDR estándares y costos orientativos que estarán a disposición de las áreas participantes y del BID. La retribución de los consultores y del personal aplicado al programa deberá ser competitiva y garantizar su permanencia, excepto si no tiene un desempeño adecuado, evitando situaciones de alta rotación de personal.

E. Montos límites para determinar los procedimientos de adquisición y supervisión

5.30 En el cuadro siguiente se indican los procedimientos a seguir en cada tipo de adquisición conforme los montos involucrados: Los procesos de adquisición sujetos a revisión ex-ante o ex-post por parte del Banco, serán siempre supervisados por la UCO. En el Anexo 2 se presentan los circuitos administrativos detallados de las adquisiciones.

5.31 El Ejecutor llevará un registro de los procesos de adquisiciones sujetos a revisión ex-ante y ex-post aceptable para el BID y conservarán toda la documentación de dichos contratos por un período de tres años contados a partir de la fecha del último desembolso, conforme lo establecido en el numeral 4 del Apéndice 1 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID (GN-2349-7) y de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-7).

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES A APLICAR SEGÚN MONTO LÍMITE			
TIPO DE INVERSIÓN	MONTO LÍMITE (EN U\$S MILES)	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE REVISIÓN POR PARTE DEL BID
Obras	Mayor o igual a 5.000	Licitación Pública Internacional – LPI	ex-ante
	Mayor o igual a 350 y menor que 5.000	Licitación Pública Nacional – LPN	ex-post (*)
	Menor a 350	Comparación de Precios	ex-post (*)
Bienes y Servicios diferentes a consultoría	Mayor o igual a 500	Licitación Pública Internacional – LPI	ex-ante
	Mayor o igual a 100 y menor que 500	Licitación Pública Nacional – LPN	ex-post (*)
	Menor a 100	Comparación de Precios	ex-post (*)
Servicios de Consultoría – Firma Consultora	Mayor o igual a 500	Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica (publicidad internacional y nacional)	ex-ante
	Mayor o igual a 200 y menor a 500	Lista Corta de seis firmas que podrá ser de consultores nacionales (publicidad internacional y nacional)	ex-ante
	Menor a 200	Lista Corta de seis firmas que podrán ser de consultores nacionales (publicidad nacional)	ex-post (*)
Servicios de Consultoría Individual	Mayor o igual a 50	Por lo menos tres candidatos	ex-ante
	Menor a 50		ex-post (*)
Contrataciones directas de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría.			ex-ante

(*) En estos casos, el primer proceso de adquisición de cada tipo, será supervisado por el BID en forma ex-ante. Adicionalmente, al dar la no-objeción al PDA, el Banco podrá optar por la supervisión ex-ante para alguno de estos procesos, como por ejemplo, cuando se trate del personal clave de la UEP.

F. Publicidad

5.32 El llamado a LPI se publicará por lo menos en el sitio de Internet del United Nations Development Business (UNDB online), en el sitio de Internet del BID, en un periódico de amplia circulación nacional, en el boletín oficial y en el sitio de Internet oficial dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público.

5.33 El plazo de preparación y presentación de ofertas para obras y bienes será no inferior a 4 semanas para LPN y a 6 semanas para LPI, contadas a partir del llamado a licitación correspondiente a la última de las publicaciones realizadas entre aquellas requeridas por el BID. Por su parte, para solicitar expresiones de interés para cada contrato de consultoría se deben conceder por lo menos catorce días a partir de la fecha de la última publicación realizada entre aquellas requeridas por el BID.

5.34 El llamado a LPN se publicará por lo menos en un diario de amplia circulación nacional, en el sitio de Internet oficial de la provincia dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público y en el boletín oficial.

G. Ejecución de las Adquisiciones

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

5.36 Con los recursos del Programa podrá financiarse la redeterminación de precios de contratos prevista contractualmente.

5.37 En caso que se aplique la modalidad de revisión ex-post de procesos de adquisiciones, el BID verificará, sobre cada uno de los procesos que integren la muestra o el lote en su totalidad, como mínimo lo siguiente: (i) la elegibilidad del gasto; (ii) los procesos de licitación o contratación acorde en todos sus términos al Plan de Adquisiciones; (iii) la ejecución del contrato, incluyendo eventuales modificaciones al mismo (incluyendo predeterminación de precios); (iv) el cierre del mismo (informes finales, recepción provi-

soria y definitiva de obras, etc.); y (v) el mantenimiento adecuado de los registros e informes del Programa, incluyendo los contratos firmados presentados al BID (incluyendo el código asignado, si correspondiere), entre otros. Asimismo, se podrá evaluar aspectos institucionales y de la gestión y realizar visitas a los proyectos.

5.38 Si al realizar las revisiones ex-post, el BID determina que las obras, bienes y servicios de consultoría o diferentes de consultoría: (i) no son pertinentes y elegibles acorde a las actividades y objetivos del Programa; (ii) no fueron adquiridos de acuerdo a los procedimientos acordados en el Contrato y detallados en el PDA aprobado por el BID o el contrato no es consistente con dichos métodos; o (iii) modificaciones al contrato no consistentes con su objetivo o con la evolución de las variables de ajuste de referencia; el Banco puede optar, comunicándolo de inmediato a la UEP, por: (a) volver del sistema de revisión ex-post a la revisión ex-ante, para el Programa en su conjunto o para parte de las actividades; y (b) declarar la contratación no elegible para financiamiento del BID, siendo en tal caso política del BID cancelar la porción del préstamo³ asignada a bienes y obras y servicios de consultores y diferentes de consultoría que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos.

5.39 En el caso de contratos sujetos a la revisión ex-ante del Banco, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, aceptar una modificación sustancial del alcance de los servicios, proceder a la sustitución de personal clave, renunciar a las condiciones de un contrato o efectuar cambios en el contrato que en conjunto elevarían el monto original del contrato en más del 15 %, el Prestatario informará al Banco acerca de la prórroga, modificación, sustitución, dispensa o cambio propuestos. En caso de una licitación o proceso de adquisición relevante el Banco revisará de manera ex-ante, independientemente del monto de variación, cualquier prórroga, modificación, sustitución, dispensa o cambios, en cualquier momento.

H. Mantenimiento y operación de las inversiones

5.40 El Ejecutor se compromete, dentro del ámbito de su competencia, a tomar todas las medidas necesarias para que las obras y equipos comprendidos en el Programa sean mantenidos en las condiciones de operación en que se encontraban al momento de su recepción, dentro de un nivel compatible con los servicios que deban prestar y de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas.

5.41 Las obras y equipos del programa podrán ser objeto de inspecciones periódicas por parte la UCO o del BID. Si de las inspecciones que realice el BID o de los informes que reciba, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos o no se garantiza una prestación adecuada de los servicios, los operadores deberán adoptar las medidas necesarias que corrijan totalmente las deficiencias identificadas.

VI. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y AUDITORÍA

A. Administración financiera

6.1 La UEP iniciará la gestión de todos los pagos que correspondan a los gastos elegibles del programa.

6.2 La UEP abrirá cuentas bancarias separadas a nombre del programa para el manejo de los fondos del financiamiento del BID, estableciendo en ellas las seguridades que sean necesarias, incluyendo las firmas de las autoridades designadas. Los circuitos financieros y de desembolsos se presentan en el Anexo 3.

6.3 Los informes relativos a la ejecución del Programa deberán ser presentados por la UEP a la UCO y esta la remitirá con su visto bueno al Banco según el Artículo 7.03 de las Normas Generales.

6.4 La UEP establecerá sistemas contables satisfactorios para el BID. Los registros contables deberán basarse en el Plan de Cuentas previamente aprobado y mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera del programa y ser efectuados siguiendo las prácticas generalmente aceptadas de la contabilidad.

6.5 La UEP mantendrá archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación contable financiera, y de la documentación respaldatoria de los movimientos financieros y de los pagos realizados. Constituye una obligación del Ejecutor y del Prestatario facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex-post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el BID y los Auditores Externos. Sin perjuicio de lo anterior, la UEP mantendrá en sus archivos copia ordenada de toda la documentación de pagos del Programa, con referencias cruzadas a las solicitudes de desembolsos, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID.

6.6 El BID realizará periódicamente revisiones ex-post durante sus visitas a las oficinas del Prestatario y el Ejecutor.

B. Auditoría

6.7 Durante la ejecución del Programa el Ejecutor, presentará anualmente los Estados Financieros Auditados del programa (EFAs), dentro de los 120 días de finalizado el año fiscal. Los EFAs Finales se presentarán dentro de los 120 días del último desembolso. A tal efecto, la auditoría externa del Programa será efectuada por entidades auditoras externas aceptables al Banco y de acuerdo a los requerimientos establecidos en Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el Banco (OP-273-1) En la selección y contratación de las entidades se utilizarán los procedimientos establecidos en los Documentos BID de Licitación de Auditoría Externa – AF-200, y dicho proceso se realizará con base en los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos financiados por el Banco – (OP-273-1).

6.8 Adicionalmente, se solicitará un informe semestral de auditoría operativa que dicte, a satisfacción del Banco, sobre las solicitudes de desembolsos procesadas durante el semestre inmediato anterior, el ambiente de control interno, los procesos de adquisiciones y otros productos a ser acordados previamente entre el Ejecutor y el Banco. Estos informes deberán presentarse al Banco dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada semestre, de conformidad a los requerimientos necesarios para la certificación de desembolsos según las políticas del Banco. Las entidades auditoras externas deberán analizar con especial atención, las situaciones planteadas en 5.37, en caso que el Banco apruebe la revisión ex-post de las mismas.

VII. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

7.1 A efectos de promover la transparencia de la gestión y el logro de los resultados esperados del Programa y lograr una adecuada difusión de la información para la ciudadanía en general, la UEP mantendrá actualizada en la página Web la siguiente información:

(a) Documentos Básicos del Programa: contrato de préstamo, reglamento operativo, políticas del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos, modelos de Pliegos de Licitaciones.

(b) Informes: Informe Inicial, POA, PDA y Evaluaciones.

(c) Transparencia: mecanismos para la presentación de reclamos por parte de ciudadanos; información del personal del Ejecutor (personal, correo electrónico).

VIII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO

8.1 Durante la ejecución del programa, la UEP podrá solicitar al Banco para su aprobación, modificaciones debidamente fundamentadas al Reglamento Operativo, en la medida que no cambien los objetivos del programa o lo dispuesto en el Contrato. Los cambios al RO serán considerados preferentemente en el marco de las reuniones de seguimiento referidas en 4.7.

8.2 El cuerpo principal no podrá ser modificado sin el acuerdo previo del Banco. Los Anexos serán aprobados inicialmente por el Banco y podrán luego ser modificados unilateralmente por el Ejecutor bajo la supervisión la UCO, siempre y cuando se informe inmediatamente al Banco los cambios realizados. El Banco podrá realizar observaciones a dichos ajustes.

8.3 La UEP y la UCO mantendrán en sus archivos todas las versiones del RO aprobadas por el BID o informadas a él y tomará el debido cuidado de que en cada caso se apliquen las normativas del RO vigente en ese momento.

8.4 De existir una contradicción entre el RO y el Contrato y/o las normas y políticas del BID a las cuales refiere, predominarán éstos últimos. De existir una contradicción entre el texto principal del RO y alguno de sus anexos, predominará el primero.

ANEXO 1

CIRCUITO DE PROCEDIMIENTOS

A. Adquisiciones

1. El Área Solicitante debe confeccionar las especificaciones técnicas o los términos de referencia de los bienes o servicios que se pretenden adquirir según el instructivo provisto por la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).

2. En el caso en que los bienes o servicios estén regulados o controlados por un organismo técnico de la provincia se deberá adjuntar la aprobación de las especificaciones técnicas por parte de dicho organismo. Por ejemplo, la Dirección Provincial de Informática (DPI) para el caso de equipos, software, etc.; la Dirección Provincial de Comunicaciones (DPC) para equipos de comunicación, redes, etc.

3. Reunida la documentación de las especificaciones técnicas y aprobaciones necesarias, se debe enviar a la UEP con nota dirigida al Director General, previo pase por Mesa de Entradas para que se caratule el expediente y se le asigne Número de Registro Institucional.

4. La UEP recibe el expediente, realiza un control de documentación y elegibilidad. En caso de ser necesario se podrán solicitar aclaraciones, modificaciones y documentación adicional al área solicitante.

5. La UEP gestiona la elegibilidad ante el Banco, en caso de corresponder. Si presenta observaciones se devuelve al Banco. Si el proceso es aprobado, se envía a la Dirección General de Administración (DGA) del Ministerio de Justicia y Seguridad para su prosecución.

6. La Dirección de Presupuesto del Ministerio efectúa intervención a los fines de realizar la imputación provisoria del gasto previsto y/o realizar el registro que corresponda.

7. Pasa a la Dirección de Contabilidad para su registración contable y se envía a la Dirección de Compras y Contrataciones.

8. La Dirección de Compras y Contrataciones verifica el cumplimiento de los requisitos y formalidades legales y arma la documentación para la contratación (pliego, etc.).

9. De no cumplir con los requisitos solicitados se emite nota explicativa a la UEP, que la remitirá al área responsable de cumplimentarlos.

10. Se debe remitir a la UCO, para supervisión y posterior envío al Banco para No Objeción., cuando corresponda, el Documento de Licitación, que contiene las Especificaciones Técnicas aprobadas y el presupuesto actualizado.

11. Se remite el expediente a uno de los siguientes circuitos:

A- De corresponder, se envía el expediente a los Organismos de Control Provincial que deban tomar intervención. (Asesoría, CGP, Fiscalía). Si se encuentran observaciones vuelve al punto 9.

B- De no requerir otras precisiones, se prosigue con el trámite.

12. La Dirección de Compras y Contrataciones confecciona el pliego y lo remite a la UEP para su aprobación y ésta a la UCO para su conocimiento. Para el caso de Pedido de Precios (ver el R.O.), el proceso continúa en el punto 14.

13. Una vez aprobado, se devuelve el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones para que confeccione la Planilla de Fechas de Apertura y el Listado de Proveedores a Invitar.

14. Confecciona el Acto Administrativo de Autorización del llamado, elabora el Acta correspondiente y lo remite al Director General de Administración quien lo firma y establece fecha del Acto Administrativo (depende el monto).

15. La Dirección de Compras y Contrataciones recepciona y archiva el Acto Administrativo y se encarga de las siguientes tareas:

A- Armado de nota de Solicitud de Publicación en el Boletín Oficial, en el diario y solicita a la UCO que realice las publicaciones en la página Web y en UNDB cuando corresponda.

B- Confección y envío de Invitación a los Proveedores para el caso de Concurso de Precios.

C- Recepción de constancia de invitación de los Proveedores y archivo.

D- Recepción de sobres de Propuesta de Proveedores.

E- En caso de Pedido de Precios, se envía el expediente con las ofertas a la UEP, y ésta al subsecretario del área solicitante o comisión evaluadora, para la aprobación o rechazo del procedimiento.

16. Vuelto, si aprueba, se adjudica la compra (sigue en el punto 16); si se rechaza regresa al punto 11 o al punto 1, dependiendo de la causa por la que se rechace.

17. Con la fecha indicada se realiza el Acto de Apertura de la Licitación y confección del Acta correspondiente. Se remite copia del Acta de apertura a la UCO.

18. Se realiza el control de la documentación presentada en las oferta para verificar si está completa.

19. Se eleva el expediente y Acta de Apertura a la DGA y pasa a la Comisión Asesora de Preadjudicación o al área solicitante, para que esta emita un dictamen.

20. La Comisión Asesora de Preadjudicación o del área solicitante elabora el dictamen de aprobación, rechazo o impugnación y remite el mismo a la DGA.

21. La Dirección de Contrataciones del Ministerio recibe, verifica el expediente y el dictamen y los envía a la UEP para su aprobación o rechazo.

22. La UEP realiza una revisión del expediente y remite a la UCO el informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación con la documentación de sustento, y en el caso de revisión ex ante, la UCO solicita la No Objeción a la adjudicación o rechazo.

23. Se devuelve el expediente a la Dirección de Contrataciones.

24. De resultar aprobado, se efectúa el Acto Administrativo de Adjudicación Provisoria.

25. Se eleva el Acto Administrativo a la Dirección General de Administración para su aprobación (las autorizaciones y aprobaciones que corresponden dependen del monto de la contratación según lo establecido en la normativa provincial).

26. La Dirección General de Administración aprueba el Acto y remite el mismo vía Dirección General de Administración a la Dirección de Compras y Contrataciones.

27. Realiza la verificación de la garantía de mantenimiento de Oferta, y cumplimiento de Deudores Morosos Alimentarios.

28. Mediante Acto administrativo correspondiente, se procede a la adjudicación de la contratación y notificación al proveedor.

29. Se remite copia del Acto Administrativo a la UCO a fin de proceder a la publicación del Informe de Adjudicación en la página Web de la UCO y en UNDB e IADB, cuando corresponda

30. Se emite el proyecto de Orden de Compra (Orden de Provisión) o Contrato se remite al Departamento de Presupuesto y Contable para su imputación definitiva.

31. Cumplida, la emisión de la Orden de Compra o Provisión y se remite a la Delegación Fiscal para su intervención.

32. Vuelta, se firma el contrato o entrega de copia de la Orden de Compra al proveedor, previo recepción y control de garantía de cumplimiento de contrato.

33. Se remite a la UCO copia del contrato y su correspondiente garantía de cumplimiento a fin de ser remitidos los mismo al Banco para su registro en el sistema y posterior asignación de código.

34. La UEP deberá proceder a la carga del contrato en el UEPEX y en el SEPA.

B. Circuito de Pagos

1. El área solicitante recibe los bienes, confecciona acta de recepción de los mismos y conforma los remitos y factura.

2. De ser bienes inventariables, deberá solicitar el alta patrimonial remitiendo al Dpto. Patrimonio la siguiente documentación: Formulario 106 manual en original y copia con el detalle de los bienes recepcionados, formulario de alta y nota solicitando el alta patrimonial, todo debidamente firmado.

3. El Dpto. Patrimonio confecciona Formulario 106 mecanizado y lo remite al área solicitante. En caso de tratarse de una prestación de servicios, se conforma la factura y se elabora informe de avance.

4. La documentación, remito, factura, Formulario 106 mecanizado e informe de avance, se remite a la UEP con nota de solicitud de pago.

5. La UEP verifica la solicitud y remite la documentación a la Dirección de Compras y Contrataciones.

6. El área de facturaciones, recepciona la documentación debidamente conformada. Si la misma no está completa, se remite todo lo actuado a la UEP para que ésta solicite lo faltante al área correspondiente y vuelve al punto 1.

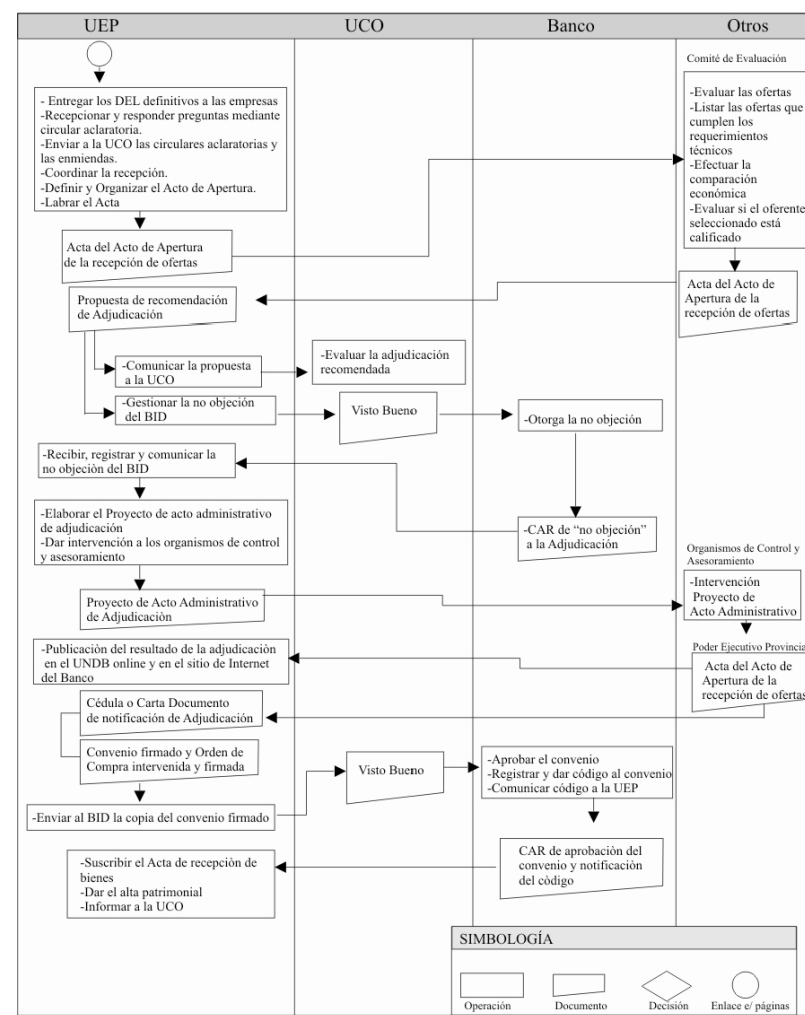
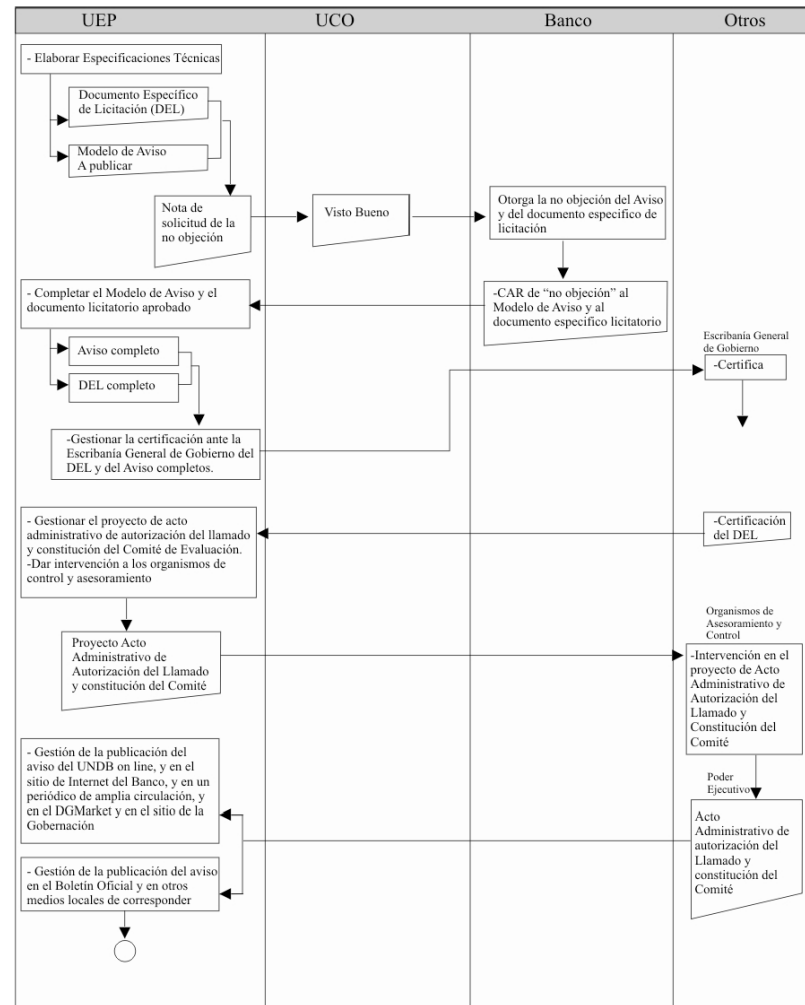
7. El departamento de facturaciones, arma el expediente de pago (alcance), que incluirá la documentación recibida dando el registro institucional al mismo y efectuará las registraciones correspondientes.

8. Cumplido, se remite al departamento liquidación de gastos e inversiones para la confección de la orden de pago, para la misma el departamento contable para registración, a la Dirección de contabilidad para su firma, luego a la delegación fiscal para su visado. Finalizado el trámite el pago se remitirá al Departamento de Tesorería o a la Contaduría General de la Provincia, según corresponda a efectos de su pago.

ANEXO 2

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ADQUISICIONES

C. Adquisición de bienes y servicios distintos a consultoría



D. Contratación de Servicios de Firmas Consultoras

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	GESTIÓN
Elaborar el objeto y términos de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el alcance del objeto a contratar Estimar el presupuesto de los servicios. 	UEP/ Área Condición previa: Proyectos	
Iniciar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Caratular el expediente a fin de iniciar la convocatoria para manifestar expresiones de interés. 	UEP	
Confeccionar Resolución para Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar la Resolución de conformación de la Comisión de Evaluación que llevará a cabo la evaluación de los antecedentes de las firmas que presenten expresiones de interés. 	UEP	
Preparar los formularios y grillas de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las grillas que contengan criterios a tener en cuenta para la selección de las firmas, y establecer los requerimientos, conforme a la convocatoria. 	Comisión de Evaluación	*Grilla *Legajo
Publicar el llamado de expresiones de interés	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el llamado de expresiones de interés con los formularios y grillas confeccionados por la Comisión en: UNDB, en www.gba.gov.ar y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires. 	UEP	*Armar modelo para el Banco *A- Solicitud de Publicación en gobernación - B Publicación Solicitud de publicación on line Publicación Boletín Oficial y Diario Publicación
Recepcionar los antecedentes de los proponentes	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la recepción Incluir en el expediente todos los antecedentes de la contratación y los originales de las expresiones de interés presentadas. 	UEP	
Evaluar los antecedentes presentados y solicitar información complementaria	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar los antecedentes en función de las grillas de aspectos relevantes y perfiles. Solicitar información complementaria si correspondiere a los efectos de homogeneizar información. Calificar cada presentación de antecedentes. 	Comisión de Evaluación	TAREA DE CONTRATACIONES Asistencia continua Armar grillas modelo Armar tantas copias conforme a la cantidad de ofertas A- notas de solicitud de documentación adicional, se envían por mail y con la nota- B A Responder consultas -B
Confeccionar el Acta de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar el Acta de Evaluación con la recomendación de las firmas que integrarán la Lista Corta. Preparar el Informe de Evaluación, describiendo los puntos fuertes y débiles de las propuestas y sus respectivos puntajes. 	Comisión de Evaluación	TAREA DE CONTRATACIONES Asesorar a la Comisión de Evaluación durante el procedimiento A Armar acta -B Armar expediente (2 cuerpos de 200fs. por cada presentación, foliar y junturar)

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	GESTIÓN
Elaborar el Pedido de Propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar el Pedido de Propuestas en función de los estándares definidos para el Programa, conteniendo la Carta de Invitación, la Información para los Consultores, los Términos de Referencia y el modelo de contrato. 	UEP Condición Previa: recibir los TDR del Beneficiario y Presupuesto Oficial firmado	*Preparación del PP contando con toda la información el PP
Gestionar la no objeción de: la Lista Corta de Firmas y el Pedido de Propuestas .	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la no objeción del BANCO a la Lista Corta de Firmas. Gestionar la no objeción del BANCO del Pedido de Propuestas. 	UEP	A Nota c/adjuntos C Nota c/ adjuntos C
Otorgar la no objeción a la conformación de la Lista Corta y del Pedido de Propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la no objeción o realizar observaciones. Comunicar decisión a la UCO 	Condición Previa: BANCO	
Recibir la decisión del BANCO	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y registrar para su seguimiento la no objeción a la conformación de la Lista Corta y el Pedido de Propuestas o las observaciones del BANCO. 	UEP	
Aprobar la Lista Corta de Firmas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	UEP	Área de Contrataciones
Comunicar los resultados de la Selección	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a todas las Firmas que expresaron interés la conformación de la lista corta. Requerir a las Firmas seleccionadas la manifestación de su compromiso para presentar propuestas técnicas y económicas. 	UEP	Carta Invitación-B

Segunda Etapa: Presentación y adjudicación de ofertas

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	GESTIÓN
Cursar las invitaciones a las firmas de la lista corta	<ul style="list-style-type: none"> Enviar cartas invitación a las Firmas seleccionadas, con los respectivos PP, para presentar propuestas técnicas y económicas en dos sobres separados y cerrados. 	UEP	Contemplado en punto anterior
Recepcionar las ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la recepción. Definir y organizar el acto de apertura. Abrir los sobres con las propuestas técnicas y guardar en depósito las propuestas económicas cerradas. Labrar el Acta de Apertura 	UEP	D Armar expediente (2 cuerpos de 200fs. por cada presentación, foliar y junturar) Labrar acta
Evaluar las propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y calificar las propuestas técnicas presentadas en función de las ponderaciones y el puntaje establecido. Preparar el Informe de Evaluación Técnico, describiendo los puntos fuertes y débiles de las propuestas y sus respectivos puntajes 	Comisión de Evaluación	TAREA DE CONTRATACIONES Asistencia continua Armar grillas modelo Armar tantas copias conforme a la cantidad de ofertas A- notas de solicitud de

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	GESTIÓN
			documentación adicional , se envían por mail y con la nota- B A Responder consultas -B
Aprobar la Evaluación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la aprobación del Coordinador General / Ejecutivo del Programa a la evaluación técnica 	UEP	
Gestionar no objeción del BANCO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al BANCO la no objeción a la calificación técnica establecida 	UEP	A C
Otorgar no objeción a calificación técnica	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la no objeción o realizar observaciones Comunicar decisión a la UCO 	Condición Previa: BANCO	
Notificar la Calificación Técnica de las propuestas y proceder a la apertura de los sobres económicos puestas.	<ul style="list-style-type: none"> Notificar el orden de mérito técnico a las firmas que presentaron propuesta Realizar el Acto Público de apertura de los sobres de propuesta económica. 	UEP	A C *A Nota- C *Asistencia de un profesional, se incorpora al exp propuestas económicas 2 propuestas por cuerpo de 200fs. por cada presentación, foliar y junturar)
Realizar la evaluación de las propuestas financieras y recomendar la selección	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar las propuestas financieras. Realizar el Informe Final de Evaluación combinado de las Propuestas de acuerdo al criterio de ponderación establecido en los documentos del concurso. Recomendar la selección de la oferta que haya tenido el mejor puntaje ponderado y elaborar el Acta. 	Comisión de Evaluación	
Enviar al B.I.R.F/BANCO. un informe de la firma propuesta ganadora	<ul style="list-style-type: none"> Elevar propuesta de selección al Coordinador del Programa. Confeccionar un informe y enviarlo al BANCO sobre la firma con calificación más alta. 	UEP Condición Previa: Lo elabora la Comisión	A Nota -C
Negociar el contrato	<ul style="list-style-type: none"> Invitar a la firma con calificación más alta a negociar el contrato. Negociar las cláusulas particulares del Contrato con el adjudicatario. 	Condición Previa: Dirección de Evaluación	*A Nota -C
	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar el contrato de consultoría. Elevar a consideración del Coordinador del Programa el contrato de consultoría. 		Confección
Gestionar la no objeción al contrato negociado.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la "no objeción" del BANCO al contrato negociado. Gestionar la firma del Contrato. 	Condición Previa: Dirección de Evaluación	*A Nota-C

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	GESTIÓN
No objeción al contrato negociado	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la no objeción o realizar observaciones Comunicar decisión a la UCO 	Condición Previa: Banco Mundial/BANCO	
Proyecto acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo de adjudicación Dar intervención a los organismos de asesoramiento y control 	UEP área de Contrataciones	
Dictado del Acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Dictado de acto administrativo de adjudicación. 	Autoridad Competente	A Nota -C
Comunicar la adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los oferentes la adjudicación del contrato 	UEP Área de Contrataciones	
Solicitud de garantías	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cumplimiento de requisito de garantía. 	Autoridad Competente del MJS	
Suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción del respectivo contrato. 	Autoridad Competente del MJS	

Referencias:

A - Gestión para la confección de una nota, incluye: confección del texto, impresión, carga en el sistema, escaneado del documento adjunto, en el supuesto de que el destinatario sea el banco se efectúa la grabación de tres CD, se carga la nota en el sistema y sigue la gestión de firma que corresponda.

B - Gestión de nota firmada por la Dirección General de Administración hasta la salida material, incluye: pase desde el área que genera la nota por Sistema de Gestión (SIG) a la Dirección General de Administración a fin de que la misma sea firmada. Luego se envía por el SIG a mesa de entradas, se carga en el sistema y se escanea. Envío por mail a la oficina de destino, carga en el repositorio y traslado material.

C - Gestión de nota firmada por el secretario ejecutivo, incluye: pase desde el área que genera la nota por SIG a la Dirección General de Administración a fin de que la misma sea iniciada. Luego se envía por el SIG a mesa de entradas. Se remite a la secretaria privada de la unidad, es firmada por el Secretario Ejecutivo, vuelve por el SIG a mesa de entradas, se carga en el sistema y se escanea. Se envía por mail a la secretaria de destino, se carga en el repositorio y se efectúa el traslado material.

D - Gestión para la recepción de una nota, incluye: entrada por mesa de entradas, carga en el sistema y adecuación de la nota. Se deriva a través del sistema, así como una copia de la misma al área que corresponda a fin de efectuar su análisis para continuar el trámite, guarda en el legajo o expediente.

E. Contratación de Servicios de Consultoría Individual

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	GESTIÓN
Elaborar los Términos de Referencia.	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar los Términos de Referencia en función de la necesidad. Definir el perfil del consultor. Elaborar los criterios de evaluación (grillas de puntaje). 	UEP Condición Previa: Entidad Beneficiaria	
Gestionar la no objeción del Banco	<ul style="list-style-type: none"> Cursar las comunicaciones necesarias con el Banco para lograr la "no objeción" a los Términos de Referencia. (en los casos que corresponda) 	UEP	A-C
Conformación de la terna por parte de la UEP	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar tres CV de la Base de Datos de Consultoría Individual del Programa Remitir Cartas de Invitación y solicitar las notas confirmando posibilidad de participar 	UEP Condición Previa: Entidad Beneficiaria	
Recomendar la selección del consultor	<ul style="list-style-type: none"> Calificar la terna de proponentes y seleccionar el candidato. Elevar a consideración del Coordinador Ejecutivo del Programa la terna de candidatos y el resultado de la selección. 	UEP Condición Previa: Entidad Beneficiaria	
Gestionar la "no objeción" del Banco	<ul style="list-style-type: none"> En los casos que corresponda 	UEP	A C
Trámite del expediente de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Caratular expediente 	UEP	A Confección Recepción
	<ul style="list-style-type: none"> Definición y Confección de Proyecto de Contrato 	UEP	
	<ul style="list-style-type: none"> Intervención de Registro y Verificaciones de Personal de la Provincia 	Condición Previa: Dirección de Personal	
	<ul style="list-style-type: none"> Expedirse respecto de lo actuado por la Entidad Contratante, si corresponde (contrato que supera los \$ 50.000) 	Condición Previa: Organismos de Control	A Pase a Asesoría-B Intervención A Pase a Contaduría -B Intervención
	<ul style="list-style-type: none"> Intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto 	Condición Previa: Dirección Provincial de Presupuesto	A Pase a Dirección de Presupuesto-B Intervención
	<ul style="list-style-type: none"> Intervención de DGA 	Condición Previa: Intervención DGA	A Pase a DGA-C Intervención
	<ul style="list-style-type: none"> Intervención del Ministro de Economía 	Condición Previa: Intervención Ministro	A Providencia Intervención
	<ul style="list-style-type: none"> Confección de Contrato 	UEP	A Confección
<ul style="list-style-type: none"> Confección de Disposición 	UEP	A Confección	

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	GESTIÓN
No objeción al contrato negociado	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la no objeción o realizar observaciones Comunicar decisión a la UCO 	Condición Previa: Banco Mundial/BANCO	
Proyecto acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo de adjudicación Dar intervención a los organismos de asesoramiento y control 	UEP área de Contrataciones	
Dictado del Acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Dictado de acto administrativo de adjudicación. 	Autoridad Competente	A Nota -C

Comunicar la adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los oferentes la adjudicación del contrato 	UEP Área de Contrataciones	
Solicitud de garantías	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cumplimiento de requisito de garantía. 	Autoridad Competente del MJS	
Suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción del respectivo contrato. 	Autoridad Competente del MJS	

Referencias:

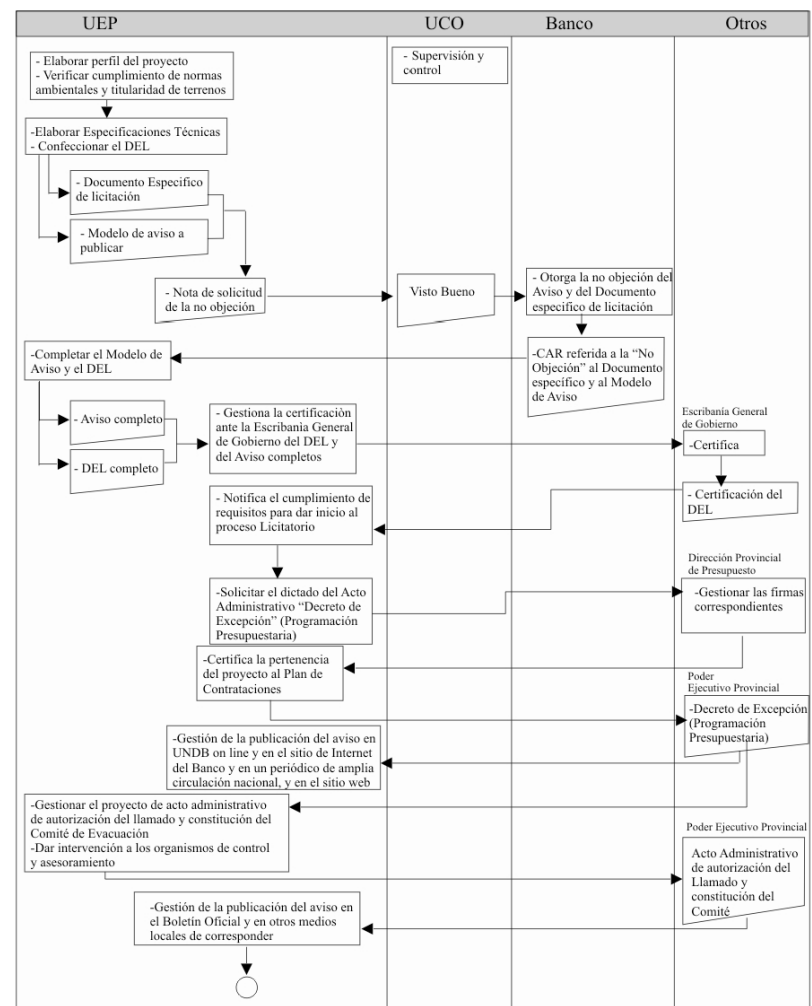
A - Gestión para la confección de una nota, incluye: confección del texto, impresión, carga en el sistema, escaneado del documento adjunto, en el supuesto de que el destinatario sea el banco se efectúa la grabación de tres CD, se carga la nota en el sistema y sigue la gestión de firma que corresponda.

B - Gestión de nota firmada por la Dirección General de Administración hasta la salida material, incluye: pase desde el área que genera la nota por SIG a la Dirección General de Administración a fin de que la misma sea firmada. Luego se envía por el SIG a mesa de entradas, se carga en el sistema y se escanea. Envío por mail a la oficina de destino, carga en el repositorio y traslado material.

C- Gestión de nota firmada por el secretario ejecutivo, incluye: pase desde el área que genera la nota por SIG a la Dirección General de Administración a fin de que la misma sea iniciada. Luego se envía por el SIG a mesa de entradas. Se remite a la secretaria privada de la unidad, es firmada por el secretario ejecutivo, vuelve por el SIG a mesa de entradas, se carga en el sistema y se escanea. Se envía por mail a la secretaria de destino, se carga en el repositorio y se efectúa el traslado material.

D - Gestión para la recepción de una nota, incluye: Entrada por mesa de entradas, carga en el sistema y adecuación de la nota. Se deriva a través del sistema, así como una copia de la misma al área que corresponda a fin de efectuar su análisis para continuar el trámite, guarda en el legajo o expediente.

F. Contratación de Obras



ANEXO 3

CIRCUITOS FINANCIEROS Y DE DESEMBOLSOS

Para la administración de los fondos del Programa, la UEP abrirá las siguientes cuentas bancarias en el Banco de la Provincia de Buenos Aires:

(a) Cuenta Especial en U\$S Recaudadora donde se recibirán los fondos del préstamo.

(b) Cuenta Fiscal en \$ Transferencias desde donde se harán transferencias en carácter de reintegro de fondos, o anticipos de fondos (según el procedimiento de desembolsos) a la Tesorería General de la Provincia (TGP) y a la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia y Seguridad (DGA/MJS).

A. Tramitación de pagos y desembolsos financiados con recursos del préstamo.
Procedimiento: reembolso de gastos efectuados

1. Todos los pagos del Programa serán gestionados por la UEP ante la DGA/MJS.
2. La DGA/MJS realizará todos los pagos derivados de adquisiciones menores a pesos veinte mil (\$20.000) y gestionará ante la Tesorería General de la Provincia (TGP), los restantes pagos derivados de adquisiciones superiores a dichos montos. Para ello, remitirá los expedientes correspondientes a la TGP.
3. La TGP efectuará los pagos solicitados por la DGA/MJS.
4. Dentro de los primeros 15 días de cada mes, tanto la DGA /MJS como la TGP, prepararán y presentarán a la UEP: (i) sus respectivas solicitudes de reintegro de los pagos efectuados en el mes calendario anterior; (ii) el estado de ejecución presupuestaria analítico; y (iii) la documentación respaldatoria de cada pago⁴.

Las solicitudes de reintegro indicadas en (i), se presentarán en papel, precedidas de una nota, siguiendo los modelos presentados más adelante y vía mail, a la dirección que indique la UEP.

5. La UEP recibe las Solicitudes de Reintegro de Gastos Efectuados y realiza el control de las mismas.

6. Una vez aprobadas, realiza la conversión de moneda correspondiente y las consolida en una Solicitud de Desembolso que presentará a la UCO para su revisión antes de ser enviada al BIDA fin de obtener el reintegro de los gastos efectuados.

7. Una vez aprobada la Solicitud de Desembolsos por parte del BID, los recursos del préstamo ingresan a la cuenta bancaria en dólares mencionada en (a) y son posteriormente transferidos por la UEP a la cuenta bancaria en pesos mencionada en el punto (b).

8. Para devolver los fondos a cada organismo pagador, la UEP emite una orden de pago y remite el expediente a la Delegación Fiscal de Contaduría, para que tome intervención antes de efectuar la transferencia de la cuenta en pesos indicada en.(b) a la cuenta del organismo pagador.

Modelos de formularios

Formulario de rendición de gastos (formato Excel)⁵

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS

Proyecto:
Organismo:
Rendición N°:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ORDEN DE PAGO N°	NOMBRE DEL PROVEEDOR/ CONTRATISTA O CONSULTOR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	FECHA DEL CONTRATO	N° DEL CONTRATO	MONEDA Y MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO O SUBPROYECTO	CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO	MONTO ACTUALIZADO DEL CONTRATO	MONTO ACUMULADO EXCLUYENDO ESTE PAGO	N° DE LA FACTURA	MONTO FACTURA	FECHA DE PAGO	MONTO PAGADO (11 MENOS RETENCIONES)	% FINANCIADO BID	MONTO SOLICITADO COLUMNAS 11 X 14	CONTRAPARTIDA PROVINCIA COLUMNAS 11 - 15
TOTAL										\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00

NOTA:

Certificamos que las cantidades arriba consignadas se han pagado por concepto de la debida ejecución de actividades del Proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del convenio. La documentación "original" se ha mantenido en las oficinas del Proyecto y previa solicitud, se facilitará para su examen a las misiones del BID o a los auditores externos designados a tal efecto.

Firmas autorizadas de funcionarios de la DGA/MJS o la TGP según corresponda

Nota de solicitud de reintegro

La Plata, __ de _____. de 20__

UEP
Ministerio de Justicia y Seguridad

Ref.: Rendición de Gastos Efectuados BID XXX
MES xx/xxxx

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de adjuntar a la presente la documentación que se detalla a continuación:

* Planilla de Solicitud de Reintegro de Gastos Efectuados

* Copia de la documentación respaldatoria

* Estado de Ejecución Presupuestaria analítica del mes

La mencionada documentación es copia fiel del original y corresponde a los pagos realizados en el marco del Préstamo BID 2210/OC-AR.

Sin otro particular saludo a usted muy atentamente.

Firma: de funcionarios de la DGA/MJS o la TGP según corresponda

B. TRAMITACIÓN DE PAGOS Y DESEMBOLSOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL PRÉSTAMO. PROCEDIMIENTO: ANTICIPO DE FONDOS

La UEP determinará el monto necesario de "Anticipo" a ser solicitado al BID, en base a las necesidades reales de liquidez del Proyecto, para ello confecciona una Solicitud de Desembolso, que se enviará para revisión a la UCO antes de ser remitida al BID.

El BID aprueba la misma y realiza una transferencia a la Cuenta Especial en dólares.

* La UEP efectúa extracciones de fondos de la Cuenta Especial en dólares a la Cuenta en pesos Transferencias, y los gira mediante una orden de pago intervenida por la Delegación Fiscal de Contaduría a la DGA / MJS y/o la TGP (según si los pagos a efectuar son menores o mayores a \$20.000) a los efectos de realizar pagos elegibles en el marco del Programa.

* Quincenalmente, la DGA / MJS y/o la TGP según corresponda, realiza la rendición de los pagos a la UEP (fotocopia con sello de "Copia Fiel" de: certificado de obra, orden de pago, factura, recibo firmado por el proveedor/contratista u otra constancia de pago y retenciones impositivas) y las presenta a la UEP con la nota y formulario que se presenta a continuación.

* Cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantado, la UEP prepara las Justificaciones o Rendiciones de Cuenta del Anticipo y lo envía a la UCO para su revisión antes de ser enviada al Banco para su aprobación.

* La UEP monitoreará la aprobación de la solicitud de desembolso y el ingreso de los U\$S a la Cuenta Especial.

Nota y formulario de rendición de gastos

La Plata, __ de _____. de 20__

UEP
Ministerio de Justicia y Seguridad

Ref.: Rendición de Gastos Efectuados BID XXX
período: xx/xxxx

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de adjuntar a la presente la documentación que se detalla a continuación:

* Planilla de Solicitud de Reintegro de Gastos Efectuados

* Copia de la documentación respaldatoria

* Estado de Ejecución Presupuestaria analítica del mes

La mencionada documentación es copia fiel del original y corresponde a los pagos elegibles realizados en el marco del Préstamo BID 2210/OC-AR.

Sin otro particular saludo a usted muy atentamente.

Firma de funcionarios de la DGA/MJS o la TGP según corresponda

DESCRIPCIÓN DE LAS COLUMNAS	
1. Número de Orden de Pago	10. Número de la factura (elemento respaldatorio de la operación). Deberán adjuntar copia de la factura, de las retenciones y del recibo -por el total facturado
2. Nombre del proveedor, contratista o consultor tal como se indica en el contrato/factura	11. 100% del monto facturado en la presente solicitud.
3. Breve descripción de los bienes	12. Fecha de pago, es la fecha que consta en el recibo del contratista
4. Fecha del contrato, si no corresponde colocar N/A (no aplica)	13. Monto pagado (es el monto facturado menos las retenciones efectuadas)
5. N° del Contrato, si no corresponde colocar N/A	14. Porcentaje de financiamiento: % aplicable según Convenio de Préstamo
6. Moneda y Monto original del Contrato	15. Monto solicitado (basado en el monto indicado en la Columna 11, y financiado según el porcentaje de la Columna 14): monto de la Columna 11 x Columna 14.
7. Convenio adicional al contrato. Se debe colocar el monto adicional si el contrato tuvo alguna modificación. (Ejemplo: si hubo aumento irá en positivo y si se produjo una disminución el monto deberá colocarse en negativo)	16. Monto de contrapartida aportado por la provincia. Surge de restar a la columna 11, el monto de la columna 15.
8. Monto actualizado del contrato. (Esto surge de sumar la columna 6 y 7)	
9. Total previamente pagado (sin incluir el monto de la presente solicitud)	

RENDICION DE FONDOS ANTICIPADOS										
Préstamo:										
Programa:										
Fecha rendición:										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
NOMBRE CONTRATISTA / PROVEEDOR O CONSULTOR	BREVE DESCRIPCIÓN (N° DE INFORME DE AVANCE DE OBRA, DE CONSULTORIA O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENS)	FECHA CONTRATO	N° DE CONTRATO	MONEDA Y MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO	CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO	MONTO ACTUALIZADO DEL CONTRATO (5+6)	N° DE FACTURA	MONTO FACTURA	% FINANC.	FECHA DE PAGO (fecha recibo u otra constancia de pago)
Total								\$ 0,00		
Firma funcionario responsable autorizado										

- 1 Se utilizará de planillas aprobadas por el Banco
- 2 Asimismo, la UEP enviará para la supervisión de la UCO, copia de las garantías de cumplimiento de los contratos, confeccionados en base a los respectivos modelos.
- 3 Aplica exclusivamente cuando la observación refiere al proceso de adquisición.
- 4 Copia fiel de la Orden de Pago, factura, retenciones impositivas y recibo formado por el contratista.
- 5 El formulario se presenta en papel, firmado por funcionarios autorizados de la DGA/MJS o de la TGP según corresponda y se envía por correo electrónico a la dirección indicada por la UEP.

C.C. 10.166

**Provincia de Buenos Aires
INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL
I.O.M.A.
Resolución N° 4.158/11**

La Plata, de 2011.

VISTO el expediente N° 2914-34716/09, iniciado por DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, caratulado: "ELEVA ACTUACIÓN REF. CONSIDERACIÓN IMPLEMENTACIÓN REGISTRO DE PRESTADORES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INTERNACIÓN MÉDICA DOMICILIARIA APROBADO POR RESOLUCIÓN MÉDICA DOMICILIARIA APROBADO POR RESOLUCIÓN 1357/07 Y SU MODIFICATORIA RESOLUCIÓN N° 6357/08", y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones se tramita la implementación de un Registro de Prestadores en el marco del Programa de Internación Domiciliaria, que oportunamente fuera aprobado por Resolución N° 1357/2007 del Honorable Directorio, y su modificatoria N° 6357/2008;

Que la iniciativa fue presentada por la Dirección de Gestión Institucional a fojas 1 donde manifiesta que "la idea que se impulsa consiste en una solicitud del prestador para integrar el Registro que, sumado a la presentación de la documentación respectiva y la firma del Acta de Adhesión, generará que el Área internación domiciliaria realice un informe técnico sobre la procedencia del pedido;

Que a posteriori, se requerirán las intervenciones de la Dirección General de Prestaciones, la Dirección General de Administración a efectos de que se expidan con relación a los aspectos de su competencia concretas para luego ser remitidos a esta Dirección a fin de notificar en forma fehaciente al Prestador la inclusión en el Registro, con la debida entrega de un ejemplar del Acta oportunamente rubricada;

Que la misma Dirección menciona que "la propuesta se enmarca en un Registro abierto a todos aquéllos que cumplan los requisitos exigidos y de esta manera garantizar la igualdad de oportunidades para los eventuales prestadores;

Que se añade la posibilidad que se inscriban prestadores de toda la Provincia lo que garantiza la accesibilidad geográfica, toda vez que abarca la totalidad del territorio de la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires";

Que la implementación del Registro redundará en la satisfacción del afiliado y la optimización de los recursos disponibles del IOMA;

Que el proyecto propiciado se encuadra en la previsión contemplada en el Artículo 11 de la Ley N° 6.982 (TO 1987) y su decreto reglamentario que establece que "la prestación asistencial se realizará por los profesionales y/o servicios autorizados, contratados y/o inscriptos en el Instituto a través de la entidad representativa o en forma individual";

Que se acompaña proyecto de Anexo 1 que contienen los requisitos y la normativa para la inscripción al Registro a fojas 17/21, y Modelo de Acta de Adhesión a fojas 22/26 y 72/74, que integrarán el acto administrativo a dictarse;

Que a fojas 31/48 y 49/59, obran copias de la Resolución N° 135720/07 del Honorable Directorio, y su modificatoria N° 635720/08;

Que a a fojas 60, obra copia de la Resolución N° 4435/2009 por la que se aprueba el Acta Acuerdo con la Federación de Mayoristas y Proveedores del Estado de la Provincia de Buenos Aires (FEMAPE) por la que se actualizan los valores del equipamiento de oxígeno terapia y asistencia ventilatoria;

Que a fojas 62, interviene la Asesoría General de Gobierno quien no tiene, desde el punto de vista de su competencia, observaciones que formular a la gestión promovida, razón por la cual opina que podrá el Honorable Directorio proceder al dictado del pertinente acto administrativo que apruebe la implementación del Registro de Prestadores;

Que a fojas 70, interviene la Dirección General de Prestaciones quien destaca que el Registro Único tiene como cometido principal unificar el sistema prestacional de internación domiciliaria; que su creación implicaría la derogación de toda la normativa existente (Resoluciones N° 1357/2007 y N° 6357/2008) aunando de ese modo en un solo listado de valores las prestaciones que se brindan, como consecuencia de ello ningún prestador podrá brindar servicios de internación domiciliaria sin encontrarse inscripto en el Registro Único;

Que el proyecto implicará el establecimiento de pautas de exigencia que formarán un perfil determinado de prestadores, fortaleciendo el poder de fiscalización y auditoría del IOMA sobre sus prestaciones, lo que repercutirá en el gasto;

Que a fojas 78, la Dirección de Programas Específicos estimó que el gasto mensual que acarreará la gestión será de un promedio de pesos seis mil (\$6.000) por afiliado, destacando que existe en la actualidad dos mil quinientos (2.500) pacientes en la modalidad internación domiciliaria;

Que a fojas 83, luce imputación preventiva del gasto: ENT 200, PRG 1, AES 4, Finalidad 3, Función 1, Principal 3, Subprincipal 4, Fuente de Financiamiento 1.2, Presupuesto General Ejecutivo 2010;

Que a fojas 91, interviene la Contaduría General de la Provincia quien estima que en la medida que el Señor Presidente, lo considere oportuno y conveniente, puede continuarse con el trámite tendiente al dictado del acto administrativo que apruebe la implementación del Registro de Prestadores, todo ello bajo exclusiva responsabilidad de los funcionarios que propician la presente;

Que a fojas 93 y vuelta, intervienen la Fiscalía de Estado quien no tiene, desde el punto de vista de la materia de su competencia, objeciones de índole legal que formular, por tal motivo considera que el Presidente de IOMA puede, si lo estima oportuno y conveniente, dictar el pertinente acto administrativo que apruebe la implementación del Registro en cuestión, todo ello bajo exclusiva responsabilidad de los funcionarios propiciantes;

Que a fojas 94, toma conocimiento de lo actuado la Dirección General de Administración sin formular objeciones;

Que a fojas 96 y vuelta, interviene la Dirección de Relaciones Jurídicas considerando que pueden elevarse las presentes actuaciones a tratamiento y decisión final por parte del Honorable Directorio de este Instituto, resolviendo aprobar la creación de un Registro de Prestadores de Internación Domiciliaria, en el marco del Programa de Internación Domiciliaria aprobado por Resolución N° 1357/07 y su modificatoria N° 6357/08, con fundamento de los informes obrantes en los actuados;

Que el Departamento de Coordinación deja constancia que el Honorable Directorio en su reunión de fecha 23 de febrero de 2011, según consta en Acta N° 8, resolvió: Aprobar la creación de un Registro de Prestadores de Internación Domiciliaria en el marco del Programa de Internación Domiciliaria, aprobado por Resolución N° 1357/07 y su modificatoria N° 6357/2008; y sus correspondientes Anexos; que formarán parte del acto administrativo a dictarse;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas la Ley N° 6.982 (T.O. 1987).

Por ello,

EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Aprobar la creación de un Registro de Prestadores de Internación Domiciliaria en el marco del Programa de Internación Domiciliaria, aprobado por Resolución N° 1357/07 y su modificatoria N° 6357/08; y sus correspondientes Anexos; que formarán parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. El gasto demandado será atendido con cargo a la partida ENT 200, PRG 1, AES 4, Finalidad 3, Función 1, Principal 3, Subprincipal 4, Fuente de Financiamiento 1.2, Presupuesto General Ejecutivo 2010.

ARTÍCULO 3º. Registrar. Comunicar a la Asesoría General de Gobierno, a la Contaduría General de la Provincia y a la Fiscalía de Estado. Pasar a las Direcciones Generales y demás Direcciones intervinientes del Instituto para su conocimiento. Publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Antonio La Scaleia
Presidente

ANEXO 1

REQUISITOS Y NORMATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DEL PROGRAMA DE INTERNACIÓN DOMICILIARIA

Requisitos:

- 1.- Solicitud de incorporación al Registro de Prestadores conforme modelo del Anexo 1-A
- 2.- Cumplir con los requisitos institucionales establecidos en el Anexo 1-B.
- 3.- Suscripción del Acta de Adhesión al Registro.

Circuito administrativo:

- 1.- Presentación de la solicitud con la documentación exigida en el Anexo 1-B en la Región o Delegación que corresponda según el domicilio de la empresa peticionante.
- 2.- Ingreso del trámite al Departamento de Mesa General de Entradas, Salida y Archivo, para que proceda a su caratulación, posterior remisión a la Dirección de Auditoría y Fiscalización de Médica de Establecimientos Asistenciales.
- 3.- Realización de Auditoría en terreno e informe respectivo de la Dirección de Auditoría y Fiscalización de Médica de Establecimientos Asistenciales.
- 4.- Remisión de las actuaciones a la Dirección General de Prestaciones para que se expida en el ámbito de su competencia.
- 5.- Intervención de la Dirección General de Administración a fin de que efectúe el informe económico pertinente.
- 6.- Intervención de la Dirección de Gestión Institucional.
- 7.- Notificación del Acto administrativo aceptando la inclusión al Registro y entrega al prestador del ejemplar correspondiente del Acta de Adhesión.
- 8.- Inclusión del prestador en el Registro de prestadores a cargo del Área de internación Domiciliaria

ANEXO 1-A

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE PRESTADORES

La Plata, de 20...

El que suscribe....., acreditando su identidad con....., en su carácter dede la EMPRESA....., con domicilio en la calle.....de....., solicita su incorporación al Registro de Prestadores –Programa de Internación Domiciliaria, comprometiéndose a cumplir los requisitos, alcances y condiciones del mencionado instrumento.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

ANEXO 1-B

REQUISITOS INSTITUCIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DE INTERNACIÓN DOMICILIARIA

Informar por escrito:

- 1) Nombre de la empresa (con la indicación de razón social en su caso).
- 2) Domicilio de la empresa y constitución de domicilio en la Provincia de Buenos Aires.
- 3) Teléfonos (teléfono fijo con atención las 24 horas y/o teléfono celular, fax y/o correo electrónico).
- 4) Servicios que brinda la empresa.
- 5) Área geográfica de prestación de servicios.

Presentar la siguiente documentación:

- 1) Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud, y/o inscripción y habilitación de la autoridad sanitaria competente en su jurisdicción (Ministerio de Salud, Dirección de Fiscalización Sanitaria, según donde se preste el servicio).
- 2) Constancia Municipal que acredite la habilitación para funcionar.
- 3) Escritura de dominio a nombre de la Institución o contrato de locación de inmueble o comodato a través del cual se acredite el carácter legal del ocupante del inmueble.
- 4) En caso de personas jurídicas:
 - a) Inscripción en la Inspección General de Justicia y/o Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires.
 - b) Estatuto social, en el que debe constar como objeto social la atención de internación domiciliaria.

c) Última acta de asamblea y acta donde conste la última designación de autoridades, y en su caso autorización y/o poder donde conste la persona autorizada para la suscripción de la pertinente adhesión.

5) Constancia de inscripción en AFIP, e Ingresos Brutos – ARBA o inscripción en Convenio Multilateral (de acuerdo a las normas impositivas vigentes).

6) Nómina del personal de la empresa (médicos, enfermeros, técnicos, auxiliares y administrativos) con indicación de su nombre, apellido, profesión (con indicación de matrícula en su caso), número de documento, domicilio, teléfono y actividad que desarrollen en la empresa.

a) Profesionales médicos deberán presentar Título Profesional y certificado de colegiación con antecedentes. Las especialidades deberán estar reconocidas y actualizadas por entidad acreditada para tal fin.

Deberá indicarse el Médico Coordinador y el responsable de la Dirección Médica; y presentar la aceptación de los respectivos cargos ante Escribano Público.

El equipo médico deberá estar constituido por: Clínicos, Pediatras, Cirujanos, Infectólogos, Nutricionistas, Neumólogo, Traumatólogo, Cardiólogo y otras especialidades según demanda.

Asimismo, éste debe contar con un servicio de apoyo conformado por Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Psicología, Emergencia Médica, Laboratorio, Radiología Domiciliaria, Asistencia Social, Kinesioterapia, etc.

b) Enfermería: deberán presentar Título Habilitante de Enfermero Profesional y se debe designar el Coordinador de Enfermería.

Detalle de Aparatología y Equipamiento, debiendo contar como mínimo con:

7) Nebulizadores y aspiradores de cualquier tipo.

- Electrocardiógrafo.

- Pie de Suero.

- Tensiómetros.

- Estetoscopios.

- Caja de paro.

- Termómetros.

- Ambú.

- Aparatología de uso personal para cada uno de los integrantes del equipo terapéutico.

- Camas ortopédicas.

- Colchones antiescaras.

- Respiradores.

- Concentradores de oxígeno

- Tubos de Oxígeno.

- Oxímetros de pulso.

- Bombas de alimentación.

- Andadores.

- Materiales descartables (sonda, gasas, guantes, etc)

8) Contratos con empresas de traslados de ambulancias para situaciones de urgencias o emergencias.

9) Acreditar cumplimiento del sistema de tratamiento de residuos patogénicos, presentando el contrato pertinente de recolección, traslado y tratamiento de residuos patogénicos. Deberán contar con descartador de cortopunzantes y recipiente de residuos patogénicos (rojo).

10) Seguro de Responsabilidad Civil Profesional

11) Certificado de Libre Deuda de Registro de Deudores Morosos de la Provincia de Buenos Aires.

12) Acreditar mediante presentación de Declaración Jurada que cuentan con un sistema de información que permita:

a) El registro de pacientes, patología, requerimientos de atención, indicadores de utilización de servicio, estadística de interurrencias y/o complicaciones, requerimientos de segundo nivel de atención y de profesionales actuantes.

b) Confección de historia clínica única de cada paciente que deberá contener detallada descripción y examen físico del mismo, evoluciones de cada uno de los profesionales médicos y paramédicos intervinientes, con constancia de cada una de las actuaciones realizadas.

La misma es imprescindible a los efectos de estar a disposición del IOMA y de presentarse como documentación respaldatoria en la facturación de las prestaciones.

IMPORTANTE: Toda la documentación debe ser presentada en original, copia certificada por escribano público, titular del Registro Público de Comercio y/o Juez de Paz. Caso contrario deberá exhibirse original al momento de presentarse en copias en el IOMA a efectos de autenticarlas.

MODELO DE ACTA ADHESIÓN

El que suscribe....., en su carácter dede la EMPRESA....., con domicilio en la calle.....de la Ciudad de....., en adelante "El Prestador", formula expresa aceptación a la presente Acta de Adhesión al Registro de Prestaciones de Internación Domiciliaria- Programa de Atención Médica Domiciliaria-, del Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires en adelante "IOMA", de la cual quedará sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Objeto. "El Prestador" se obliga a brindar el servicio de internación domiciliaria en los términos previstos en el Programa de Atención Médica Domiciliaria vigente en el Instituto, aprobado por Resolución N° 1357/07 y sus modificatorias Resolución N° 6357/08, a favor de los beneficiarios del "IOMA" que acrediten su condición de tales

en la forma establecida en la cláusula cuarta y en el Anexo 1 que integra la presente, conforme a las normas de atención y procedimientos allí establecidas, observando fielmente las reglas de la ciencia, el arte y la deontología médica.

SEGUNDA: Contraprestación. El "IOMA" se obliga a abonar los servicios y prestaciones brindadas por "El Prestador" a sus beneficiarios, de conformidad con los Valores de las Modalidades Prestacionales detallados en el Anexo 2, que integra la presente. Asimismo, cualquier modificación efectuada por el IOMA a las modalidades y/o valores referidos será notificada fehacientemente al "Prestador" quien podrá rechazarlos, con la consecuente baja del Registro, dentro de los treinta (30) días de notificado. Vencido dicho plazo las nuevas modalidades y/o los nuevos valores se tendrán por aceptados por parte del "Prestador".

El IOMA queda desobligado de cualquier carga provisional y/o fiscal que le corresponda al Prestador como agente de retención.

TERCERA. Facturación-Pago. La facturación correspondiente a las prestaciones brindadas por "El Prestador" deberá presentarse en forma, lugar y tiempo establecidos en el Anexo 1 de la presente.

La facturación presentada al pago por "El Prestador" en las condiciones de la cláusula anterior, será abonada por el "IOMA" mensualmente dentro de plazo de (30) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término acordado para dicha presentación (conforme art. 23 del Reglamento de Contrataciones vigente-Decreto 3.300/72).

CUARTA. Beneficiarios. A fin de constatar la condición de beneficiaria del "IOMA", "El Prestador" deberá requerir la exhibición del DNI, de la credencial afiliatoria, del último recibo de haberes o constancia de pago del aporte de afiliación voluntaria.

En el supuesto de no contar el beneficiario con la documentación requerida o resultar esta insuficiente, "El Prestador" podrá cobrar la prestación o exigir la constitución de una garantía personal suficiente a tal fin, extendiendo en cualquiera de los casos el recibo pertinente: "El Prestador" deberá reintegrar al beneficiario el monto percibido o devolver el documento de garantía, si éste completa la documentación en el término de setenta y dos (72) horas hábiles, contando a partir del momento en que la prestación fue brindada, siempre que se adjunte el recibo original correspondiente.

QUINTA. PROFESIONALES. "El Prestador" se obliga a brindar en el domicilio del paciente cuidados integrales de salud mediante un equipo de profesionales que se encuentran identificados en el Anexo 3, quienes a partir de las indicaciones del médico de cabecera, establecerán acciones terapéuticas y cuidados específicos que el enfermo requiera.

"El Prestador" se obliga a comunicar en forma fehaciente al "IOMA" cualquier modificación en la nómina de profesionales.

"El Prestador" deberá acompañar al momento de suscripción de la presente, juntamente con el listado de profesionales que integran el staff del establecimiento, que se adjunta como Anexo 3, los respectivos títulos, y/o certificados de capacitación y/o estudio expedido por autoridad competente y certificado de seguro de responsabilidad profesional.

Asimismo, "El Prestador" se compromete a que los profesionales detallados en la nómina integrante del Anexo 3 de la presente, suscriban dentro de un plazo no mayor a los (30) días de la rúbrica de la presente, una declaración jurada en los términos de la diseñada en el Anexo 3-A de la presente, en la cual indiquen que no tiene ningún tipo de relación de dependencia, ni permanente ni transitoria con el IOMA, como así también manifiesten conocer y aceptar el régimen de la Ley N° 6982 y su Decreto Reglamentario N°7881/84. El incumplimiento de esta obligación será causal de rescisión de la presente.

SEXTA. Vigencia y Duración: La presente Acta de Adhesión tendrá una duración de un (1) año, y entrará en vigencia a partir de la notificación fehaciente a "El Prestador", del acto administrativo del Honorable Directorio del "IOMA" que resuelva su aprobación. Su vigencia será prorrogada automáticamente por períodos iguales salvo manifestación en contrario de cualquiera de las partes, comunicada en forma fehaciente a la otra con sesenta (60) días de antelación a su vencimiento.

SÉPTIMA. Cesión del contrato: La presente Acta de Adhesión y las obligaciones y derechos que de ella deriven, no podrán ser transferidos ni cedidos total y/o parcialmente por "El Prestador", bajo ninguna modalidad, sin previa autorización por escrito emanada del Honorable Directorio del "IOMA". Dicho incumplimiento constituye justa causa para la baja de Registro, sin perjuicio de las demás acciones a que por derecho hubiere lugar.

OCTAVA. Rescisión: cualquiera de las partes podrá rescindir anticipadamente el presente convenio sin necesidad de acreditar o invocar causa para ello, en cuyo caso la parte para que así lo disponga deberá preavisar a la otra por medio fehaciente tal decisión dentro de los siguientes plazos: 1) si quien hiciere uso de la facultad de rescindir es "El Prestador", este deberá preavisar al IOMA con una antelación no menor a los noventa (90) días corridos; 2) si fuera el IOMA quien hiciere uso de la facultad de rescindir, éste deberá preavisar al Prestador con una antelación no menor a los sesenta (60) días corridos. En cualquiera de los casos, se mantendrán vigentes los derechos y obligaciones emergentes del presente contrato durante el transcurso del plazo de preaviso. En cualquier caso, el incumplimiento y/o interrupción de las prestaciones médicas durante el plazo del preaviso, facultará al IOMA a hacer cumplir el contrato por un tercero o retener el importe de los pagos pendientes de cancelación. Para hacer operativa dicha sanción, se intimará en forma fehaciente y previamente al Prestador a fin de que acredite el cumplimiento de la prestación debida, ello en un plazo que no podrá exceder de dos días (2) corridos o el menor plazo que requiera la situación de urgencia y/o fuera impuesto por el orden judicial.

NOVENA. Observancia Normativa. "El Prestador" se compromete a cumplir con las obligaciones a su cargo, observando fielmente las provisiones establecidas en la ley N° 6.982 (T.O. 1987), su Decreto Reglamentario N° 7881/84, la Resolución N° 1357/07 y su modificatoria N° 6357/08, y demás Resoluciones del "IOMA" vigentes, las que declara conocer y se obliga a respetar.

DÉCIMA. Penalidades. "El Prestador", será pasible de las penalidades que se detallan a continuación por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las establecidas en la legislación específica del IOMA y sus reglamentos, a saber:

I.- La falta de atención de los beneficiarios del "IOMA" dentro de los plazos que establecen los criterios de la atención médica; la interrupción total o parcial del servicio; la prestación insuficiente o defectuosa; la tentativa de cobro o el cobro de adicionales de cualquier tipo como condición para la realización de las prestaciones (incluye la denuncia fehaciente y circunstanciada de los beneficiarios por tales hechos, configurándose el cobro a la tentativa de cobro indebido, según corresponda); y la inobservancia total o parcial de las normas establecidas en la Ley N° 6.982, Decreto N° 7881/84 y Resoluciones del Honorable Directorio del "IOMA" que resulten de la aplicación, la inobservancia total o parcial de las normas de atención y procedimientos y de las normas éticas dictadas por la Autoridad Deontológica correspondiente, dará lugar a la imposición de alguna de las siguientes penalidades:

1) Apercibimiento,

2) Multa: cuyo monto oscilará de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta desde el diez por ciento (10%) de la facturación, correspondiente a mes en que se produjo el incumplimiento y hasta diez (10) veces su quantum.

3) Baja del Registro con pérdida total o parcial de la garantía.

En caso de detectarse incumplimientos a la presente Acta de Adhesión, se notificará fehacientemente al "Prestador" para que acredite el cumplimiento de la prestación debido en un plazo que no podrá exceder de un (1) día o uno menor cuando la situación lo requiera o que resulte impuesto eventualmente por orden judicial.

II. La negativa a notificarse de las irregularidades detectadas por la auditoría del IOMA importará el débito del cinco por ciento (5%) de la facturación del prestador del mes que corresponda.

III.- Por cada uno de los impedimentos al control que deba efectuar el IOMA o por suministrar datos erróneos o el incumplimiento de un requerimiento formulado por el IOMA, se aplicará una multa de diez por ciento (10%) por cada hecho.

El Honorable Directorio de IOMA será la autoridad de aplicación, debiendo ponderar la gravedad y reiteración de la falta y el comportamiento prestacional de "El Prestador". Los montos de las multas, por se encuentran firmes, se descontarán de la primera facturación a liquidar. Si el IOMA otorgara la devolución de importes ingresados por este concepto, lo efectivizará sin intereses ni actualización alguna.

En caso de resultar insuficientes los montos a percibir por "El Prestador" para cubrir el importe de la multa aplicada, se procederá a la ejecución de la garantía, supuesto en que se deberá ampliar la misma en igual proporción para mantener intangible el monto garantizado.

Sin perjuicio de lo expuesto será de aplicación el Decreto N°7.881/84 Reglamentario de la Ley N° 6.982 Orgánica del "IOMA" y toda otra normativa que en el futuro lo reemplace y/o modifique, que "El Prestador" declara conocer y aceptar.

DECIMAPRIMERA. Garantía de indemnidad. "El Prestador" se compromete a mantener indemne al "IOMA" por todo cuanto se vea obligado a pagar judicial o extrajudicialmente a un beneficiario suyo o derechohabiente del mismo, por los daños y perjuicios producidos por actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad civil cometidos por aquél, a través de la intervención médica, médica auxiliar, paramédica o de enfermería de sus dependientes y/o de quienes se valga para el ejercicio de sus quehaceres específicos. Asimismo, la mantendrá indemne por los daños y perjuicios producidos por el empleo de equipos, aparatos o instrumentos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades. Todo monto de condena que por sentencia firme le sea reclamado a "IOMA", a causa de los hechos, actos u omisiones descriptos como así también, los costos y costas judiciales, serán afrontados por "el Prestador" quien se responsabiliza por la indemnidad de la Obra Social. Si por incumplimiento de "El Prestador" el "IOMA" debiera sufragar dichos conceptos, queda autorizado a debitar de inmediato de las facturaciones que deba percibir aquél, lo que hubiere tenido que pagar por capital, actualización, intereses, costos y costas.

Si el juicio terminara por transacción, para que rija la retención, "El Prestador", deberá haber participado del acuerdo transaccional o prestado su conformidad.

DECIMOSEGUNDA. Seguro de Responsabilidad Civil. "El Prestador" deberá contratar un seguro por la Responsabilidad Civil de su establecimiento, por todo el término del contrato recaudo que deberá acreditar a partir de entrada en vigencia de la presente.

DECIMOTERCERA. Garantía de cumplimiento del Acta de Adhesión. A los fines de garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente Acta de Adhesión "El Prestador" deberá suscribir alguna de las garantías establecidas en el Artículo 26 del Decreto 3.300/72 (Reglamento de Contrataciones – Ley de Contabilidad de La Provincia de Buenos Aires), al momento de firmarse el presente Acta de Adhesión.

DECIMOCUARTA. Auditoría: Para el debido contralor de la ejecución de la presente Acta de Adhesión, y fiscalización de las internaciones domiciliarias en cuanto a la calidad de las mismas como así también la concordancia de los procedimientos, códigos asignados y estado al alta, el "IOMA" podrá solicitar a "El Prestador" la información que resulte pertinente, realizar las inspecciones o pericias con miras a comprobar la efectiva prestación de los servicios contratados, la eficiencia de los mismos y el cumplimiento de las normas legales y/o reglamentarias que resulten de aplicación. A tal fin, el inspector o funcionario levantará el acta respectiva, la cual merecerá plena fe, salvo prueba en contrario.

"El Prestador" asume la obligación a solo requerimiento formal de la auditoría, de presentar toda la documentación e información que le fuera requerida a tal fin.

DECIMOQUINTA. Competencia. Domicilio. Para todos los efectos legales y/o judiciales a que diere lugar el presente Acta de Adhesión, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Ordinarios en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata, con renuncia expresa a cualquier otro Fuero o Jurisdicción que le pudiese corresponder constituyendo domicilios especiales a los efectos del presente: el "IOMA" en calle 46 N° 886 de la ciudad de La Plata y "el Prestador" en calle.....de la Ciudad de....., ello sin perjuicio de lo dispuesto en el art.161 inc.1° de la Constitución Provincial.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de La Plata, a los.....días del mes de.....de 20.....

ANEXO 1

PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS DE LAS INTERNACIONES DOMICILIARIAS

Informatización del sector

La solicitud y autorización de las prestaciones de Internación Domiciliaria se realizarán a través de un sistema informático provisto por el IOMA a las Empresas de Internación Domiciliaria que se encuentren en el registro de prestadores de Internación Domiciliaria.

A través del mismo podrán solicitar todas las prestaciones requeridas para la atención de los afiliados que soliciten esta modalidad de atención (recurso humano, aparatología e insumos, con posibilidad de ampliación o reducción de la prestación, de acuerdo a la evolución del paciente).

La evaluación y respuesta (auditoría) a estas solicitudes por este Instituto será on line, por lo cual el inicio de estas internaciones se podrá realizar el mismo día de la solicitud, ya que la aprobación o desaprobación de todas las prestaciones solicitadas tendrán respuesta inmediata, abriendo una vía de comunicación continua con los prestadores.

Las empresas tendrán asignado un código como prestador y con ello podrán iniciar los trámites correspondientes, (utilización del sistema SOL) por lo cual ya no se realizarán los trámites a través de las delegaciones o regiones y por vías de la excepción.

La informatización del Área Internación Domiciliaria, tanto en auditoría como en liquidación permitirá la agilización en el procesamiento de estas prestaciones como, asimismo, determinar datos estadísticos por:

- * Patologías.
- * Edad.
- * Sexo.
- * Días de internación.
- * Número de pacientes internados.
- * Costos unitarios, totales y por empresas.
- * Requerimientos de aparatología e insumos, etc.

El trámite:

Los afiliados deberán recurrir a las empresas prestadoras de servicios de Internación Médica Domiciliaria que se encuentren inscriptos en el Registro de Prestadores de Internación Domiciliaria de este Instituto.

De acuerdo a su domicilio podrán buscar en la página de IOMA, cual es el prestador de su zona.

Deberán acreditar su identificación como beneficiarios del IOMA, presentando la siguiente documentación:

- * Carnet de afiliado directo y familiar a cargo. (af. Obligatorio)
- * Documento de identidad del afiliado directo y familiar a cargo.
- * Último recibo de haberes (af. Obligatorio) y/o chequera de pago (af. Voluntarios)
- * Verificación afiliatoria.

Además, de la documentación antes indicada deberán concurrir con la prescripción del médico de cabecera quien indicará:

- * Recurso humano, aparatología e insumos requeridos para esta prestación.
- * Historia clínica completa, en la que deberá indicar:
 - Motivo de la internación,
 - Enfermedades concomitantes,
 - Fecha de inicio y tiempo estimado de esta prestación,
 - Estudios complementarios actualizados que justifiquen este requerimiento.
 - Tratamientos instituidos.

Los PRESTADORES deberán confeccionar los trámites como único documento respaldatorio de estas prestaciones, con todos los datos anteriores, con presupuesto, en un plazo no mayor de 15 días hábiles desde la solicitud deberán remitirlos a calle 46 n° 686, piso 10, Sector Internación Domiciliaria.

IOMA efectuará la evaluación global del sistema, desarrollando actividades de control y fiscalización en cuanto a concordancia de los procedimientos asignados utilizando a la auditoría en terreno, en el domicilio donde se realizará esta prestación, las que estarán a cargo de las delegaciones y/o regiones para determinar el requerimiento para la atención de los afiliados.

La auditoría en terreno deberá evaluar las condiciones de hábitat y grado de contención familiar, requerimiento solicitado y la real necesidad de los mismos, enviando los informes a IOMA central con la información que a continuación se detalla:

- * Motivo de internación.
- * Patologías y comorbilidades.
- * Tiempo estimado de la prestación.
- * Requerimiento de recurso humano (enfermería, médicos, kinesiología, etc.)
- * Requerimiento de aparatología y/o material descartable.
- * Requerimiento de oxigenoterapia.

IOMA se reserva el derecho a la convalidación o no de esta prestación basándose en los informes de las auditorías en terreno, pudiendo solicitar al médico prescriptor fundamentar y justificar la solicitud de esta prestación a través de la Historia Clínica y estudios complementarios que avalen esta indicación.

ANEXO 2

Valores y prestaciones incluidas en internación domiciliaria.

Tabla de valores

Valores de consultas, sesiones y horas prestacionales.

Médico.	\$ 50 por consulta.
Coordinación médica.	\$ 1000 por mes de prestación.
Médico Especialista.	\$ 50 por consulta.
Kinesiología respiratoria	\$ 38 sesión de 40 minutos.
Kinesiología motora	\$ 38 sesión de 40 minutos.
Rehabilitación motora	\$ 38 sesión de 40 minutos.
Auxiliar/cuidador domiciliario	\$ 2.300 12 hs/día/30 días.
Fonoaudiología	\$ 38 sesión de 40 minutos.
Terapia Ocupacional.	\$ 38 sesión de 40 minutos.
Psicología	\$ 45 sesión de 40 minutos.

Enfermería profesional	Valor hora-Valor día	Valor mensual
Enfermería 1 hora horas	\$ 26	\$ 780
Enfermería 2 hora horas	\$ 19	\$ 1.140
Enfermería 4 hora horas	\$ 15,75	\$ 1.890
Enfermería 6 hora horas	\$ 15,66	\$ 2.820
Enfermería 8 hora horas	\$ 13	\$ 3.120
Enfermería 12 hora horas	\$ 11,50	\$ 4.140
Enfermería 16 hora horas	\$ 11	\$ 5.250
Enfermería 24 hora horas	\$ 11.	\$ 7.920

Tabla de valores, aparatología e insumos por mes de prestación.

Respirador, con equipo completo.	\$ 3.000
Tubo de oxígeno 6m3 c/manómetro y tubuladuras.	\$ 90
Cargas de tubos 02 6m3	\$ 120
Oxígeno líquido, reservorio, mochila.	\$ 2.000
Equipo concentrador de O2+ dos tubos back-up	\$ 500
Mochila Transp., Dos cargas semanales.	\$ 500
C-PAP Nasal	\$ 350
B-PAP c/Frec. De back up.	\$ 1.200
B-PAP s/Frec. De back up.	\$ 650
Monitor apneas	\$ 350
Oxímetro c/alarma	\$ 350
Oxímetro s/alarma	\$ 250
Aspirador manual.	\$ 120
Nebulizador.	\$ 120
Cama ortopédica.	\$ 120
Colchón de aire anti escaras.	\$ 120
Silla de ruedas.	\$ 120
Módulo de alimentación. Auto cuidado adulto c/bomba	\$ 125/día
Módulo de alimentación. Auto cuidado adulto s/bomba	\$ 112/día
Módulo alimentación Autocuido. pediátricos c/bomba.	\$ 112,5/día
Módulo alimentación Autocuido. pediátricos s/bomba.	\$ 102,5/día
Filtro traqueotomía	\$ 50
Cánulas de traqueotomía	\$ 110
Sonda Foley silicona	\$ 20

Módulos de materiales descartables, valores a autorizar según patologías y requerimientos prestacionales.

Módulo 1	\$ 350
Módulo 2	\$ 650
Módulo 3	\$ 1.200
Módulo 4	\$ 2.000

Módulo 1) baja complejidad, higiene y confort, pacientes que solo requieren auxiliar/cuidadores, por enfermedades mentales, por incapacidad para deambular o por no poder valerse por sus propios medios.

Módulo 2) intermedia complejidad, pacientes que requieran enfermería para realizar prácticas específicas, (aplicación de medicamentos por vía intramuscular o subcutánea, curación de escaras y/o heridas post-quirúrgicas, control de signos vitales)

Módulo 3) alta complejidad, pacientes que requieran control continuo de enfermería, para realizar prácticas específicas, aplicación de medicamentos por vía endovenosa, alimentación enteral, oxigenoterapia, curación de heridas o escaras complicadas, etc.

Módulo 4) pacientes con lesiones neurológicas severas, que requieran asistencia respiratoria domiciliaria, alimentación parenteral, aplicación de medicamentos por vía endovenosa, con discapacidades severas congénitas o adquiridas, post-quirúrgicos complicados.

Solo se autorizarán los materiales, aparatología e insumos, incluidos en esta resolución, no contemplándose aquellos excluidos.

Los pacientes que requieran alimentación enteral y se encuentren en Internación Domiciliaria, con autorización de más de seis horas por día de enfermería y estas mismas empresas se encarguen de proveer este tipo de nutrición, se les otorgará el módulo de alimentación de auto cuidado con/sin bomba según el requerimiento y según resolución actual del IOMA N° 6346/08.

Para aquellos afiliados que de acuerdo a la prescripción médica requieran oxigenoterapia deberán presentar todos los requisitos de acuerdo a la actual resolución vigente del IOMA N° 4435/09, para su autorización.

Por ello,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Suspender la entrada en vigencia de la Resolución Normativa N° 37/11, la que comenzará a regir a partir del 1º de octubre de 2011.

ARTÍCULO 2º: Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Martín Di Bella
Director Ejecutivo
C.C. 10.428

Provincia de Buenos Aires
AGENCIA DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA
Resolución Normativa N° 50/11

La Plata, 8 de septiembre de 2011.

VISTO que por expediente N° 22700-7191/11, se propicia establecer un nuevo sistema de control de deudas impositivas de los proveedores de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 11.904, en su artículo 37, establece que será condición indispensable para poder presentarse a los llamados a licitación pública o privada, como así también para acceder a contrataciones directas, que los contratistas y proveedores del estado Provincial acrediten el cumplimiento del pago de sus obligaciones fiscales por los Impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario y a los Automotores correspondientes a los últimos doce (12) meses inmediatos anteriores al de la adquisición del pliego o al de la formalización de la oferta, conforme lo determine esta Autoridad de Aplicación;

Que en este sentido, el Libro Primero, Título III, Capítulo XI, de la Disposición Normativa Serie "B" N° 1/04 y modificatorias, reglamenta un régimen para el control de las deudas impositivas de los citados sujetos;

Que las nuevas tecnologías de procesamiento de datos con las que cuenta esta Autoridad de Aplicación, permiten sistematizar y brindar información objetiva referida a los contribuyentes, y establecer herramientas de mayor simpleza y celeridad para el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;

Que por lo expuesto, corresponde introducir modificaciones en la Disposición indicada, a fin de implementar un nuevo mecanismo de control de deudas impositivas de proveedores del Estado Provincial;

Que ha tomado la intervención que le compete la Subdirección Ejecutiva de Fiscalización y Servicios al Contribuyente, a través de la Gerencia General de Servicios Presenciales y Remotos, y la Subdirección Ejecutiva de Planificación y Coordinación, y sus dependencias;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.766; Por ello,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Sustituir el artículo 214 de la Disposición Normativa Serie "B" N° 1/04 y modificatorias, por el siguiente:

"ARTÍCULO 214. La Autoridad de Aplicación controlará periódicamente y registrará en su base de datos el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los sujetos inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado (Ley de Contabilidad N° 7764 y Decreto reglamentario N° 3300/72, o aquellas normas que en el futuro modifiquen o sustituyan a las mencionadas), en el Registro de Licitadores (Ley General de Obras Públicas N° 6021 y Decreto Reglamentario N° 5488/59, textos ordenados por el Decreto 4536/95 y modificatorios, o aquellas normas que en el futuro modifiquen o sustituyan a las mencionadas), en los restantes registros de contratistas del Estado, implementados o a implementarse por parte de organismos provinciales, como así también de aquellos sujetos que no requieran de inscripción en registro alguno para acceder a las contrataciones con el Estado Provincial, con relación a los Impuestos sobre los Ingresos Brutos -tanto en su condición de contribuyentes directos como sujetos al régimen del Convenio Multilateral Inmobiliario, a los Automotores y a las Embarcaciones Deportivas o de Recreación".

ARTÍCULO 2º. Sustituir el artículo 215 de la Disposición Normativa Serie "B" N° 1/04 y modificatorias, por el siguiente:

"ARTÍCULO 215. La Contaduría General de la Provincia, el Ministerio de Infraestructura, y todos aquellos organismos de esta Provincia que realicen contrataciones, accederán a la información indicada en el artículo anterior a través de la página Web de esta Autoridad de Aplicación (www.arba.gov.ar), ingresando el número de CUIT del sujeto respecto del cual se desea efectuar la consulta. Dichos organismos obtendrán por pantalla una copia del formulario electrónico A-404 W, en el cual se consignará la información obrante en la base de datos de esta Agencia, relativa al sujeto respecto del cual se efectúa la consulta, con el alcance indicado en el artículo 214 de la presente".

ARTÍCULO 3º. Sustituir el artículo 217 de la Disposición Normativa Serie "B" N° 1/04 y modificatorias, por el siguiente:

"ARTÍCULO 217. Cuando de lo consignado en el formulario A-404 W surja que el sujeto al cual el mismo se refiere registra deudas impositivas, la Contaduría General de la Provincia, el Ministerio de Infraestructura, y los restantes organismos provinciales que

correspondan, comunicarán dicha circunstancia a sus respectivos registros, con el objeto de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en las reglamentaciones vigentes.

En estos casos, los organismos provinciales que realicen contrataciones, como así también los sujetos a los cuales se refiera el formulario A-404 W, podrán solicitar a esta Agencia de Recaudación, la información referida al detalle de los incumplimientos y deudas registradas en dicho formulario, con la indicación de los períodos no prescriptos a los cuales correspondan las deudas informadas".

ARTÍCULO 4º. Sustituir el artículo 218 de la Disposición Normativa Serie "B" N° 1/04 y modificatorias, por el siguiente:

"ARTÍCULO 218. Los sujetos interesados en acceder a las contrataciones con el Estado Provincial podrán solicitar ante el Centro de Servicios Locales correspondiente a su domicilio fiscal, el formulario electrónico A-404 W, en el cual se consignará la información obrante en la base de datos de esta Agencia, con el alcance indicado en el artículo 214 de la presente.

Lo dispuesto precedentemente resultará de aplicación exclusivamente cuando el organismo provincial con el cual se intente contratar no hubiera obtenido la información pertinente en la forma establecida en el artículo 215 de la presente.

El formulario electrónico A-404 W obtenido de acuerdo a lo previsto en este artículo será expedido por el funcionario a cargo del Centro de Servicios Locales correspondiente, bajo su firma y sello. Cuando de lo consignado en el formulario A-404 W así obtenido, surja que el sujeto al cual el mismo se refiere registra deudas impositivas, resultará de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 217 de la presente".

ARTÍCULO 5º. Sustituir el artículo 219 de la Disposición Normativa Serie "B" N° 1/04 y modificatorias, por el siguiente:

"ARTÍCULO 219. El formulario A-404 W en ningún caso tendrá efectos liberatorios, pudiendo esta Autoridad de Aplicación, en todo momento, verificar la exactitud de las declaraciones del contribuyente y ejercer todas sus facultades de fiscalización, verificación y control".

ARTÍCULO 6º. Aprobar el formulario electrónico A-404 W, cuyo modelo integra el Anexo Único de la presente.

ARTÍCULO 7º. Derogar el artículo 216 y el Anexo 40, ambos de la Disposición Normativa Serie "B" N° 1/04 y modificatorias.

ARTÍCULO 8º. La presente comenzará a regir a partir del 1º de octubre de 2011.

ARTÍCULO 9º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Martín Di Bella
Director Ejecutivo

ANEXO ÚNICO

Certificado de Cumplimiento Fiscal

Identificación: **A - 404 W**

Arba
Administración de Recaudación Provincial

- SE CERTIFICA QUE :

- CUIT / CUIL :

- DOMICILIO:

- LOCALIDAD: TELÉFONO:

Impuestos Registra Incumplimientos

INGRESOS BRUTOS
AUTOMOTORES

Fecha de Emisión:

Parte de la Información contenida en el presente "Certificado Fiscal" corresponde a la provista y/o declarada por el contribuyente ante Arba.

Las Informaciones referidas a pagos corresponden a los registros mantenidos en bases de datos de Arba (S.E.U.O.).

"Registra Incumplimiento Fiscal" implica que, según los registros en bases de datos de Arba, alguna de las obligaciones fiscales del Contribuyente se encuentra vencida, tanto en lo formal (Presentación de Declaración Jurada), como en lo material (Deuda por Impuestos Vencidos).

"No registra Incumplimientos" implica que, según los registros en bases de datos de Arba, el Contribuyente no posee boletas impagas ni declaraciones Juradas del IIBB sin ingresar.

La actualización de la información se realiza al cierre de cada vencimiento de pago impositivo, según el calendario Fiscal.

Para uso exclusivo del Registro Único de Proveedores y Licitadores del Estado