



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
Las Malvinas son argentinas

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-126387764- -INSSJP-CPE#INSSJP - Resolución -Contrato de Préstamo No.2193 -  
PROGERSA: Aprobar el Reglamento Operativo del Proyecto.-

---

**VISTO** el EX-2021-126387764- -INSSJP-CPE#INSSJP, la Ley N° 19.032 y modificatorias, el Decreto N° 1102/2017, el Contrato de Préstamo N° 2193, las Resoluciones RESOL-2019-832-INSSJP-DE#INSSJP, RESOL-2021-156-INSSJP-DE#INSSJP, los convenios CONVE-2018-07765171-APN-DDP#MHA, CONVE-2021-08886251-APN-SSRFID#SAE y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el artículo 1° de la Ley N° 19.032, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, se asignó al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (Instituto) el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que en el artículo 6° de la ley citada se asignó al Directorio Ejecutivo del Instituto la competencia para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del organismo, haciendo expresa mención a la facultad de celebrar toda clase de contratos y convenios de reciprocidad o de prestación de servicios con entidades nacionales, internacionales, provinciales, municipales o privadas.

Que el artículo 3° del Decreto N° 2/04, asignó al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno las facultades de gobierno y administración previstas en favor del Directorio Ejecutivo Nacional por la Ley N°19.032 y sus modificatorias.

Que el Decreto N° 1102/2017 del Poder Ejecutivo Nacional, de fecha 27 de diciembre de 2017, aprueba el modelo de Contrato de Préstamo N° 2193 y designa al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP) como Organismo Ejecutor del Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la Atención de la Población Adulta Mayor en la Argentina (PROGERSA), “quedando facultado, a realizar todas las operaciones y actos necesarios para la ejecución del mismo, conforme las normas y procedimientos contenidos en el Modelo de Contrato de Préstamo que se aprueba”.

Que el mencionado Contrato de Préstamo N° 2193 fue protocolizado mediante CONVE-2018-07765171-APN-DDP#MHA.

Que es dable destacar que mediante la RESOL-2021-156-INSSJP-DE#INSSJP, se procedió a aprobar la PRIMERA MODIFICACIÓN del Contrato del Préstamo N° 2193 “Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la Atención de la Población Adulta Mayor en la Argentina “ (PROGERSA), protocolizada mediante el CONVE-2021-08886251-APN-

SSRFID#SAE.

Que dicho Proyecto tiene por objetivo mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores y otras poblaciones prioritarias de la República Argentina, a través del perfeccionamiento de la gestión de atención del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP) en el cuidado de la salud de sus personas afiliadas, de los sistemas de información sobre el historial clínico de los afiliados y afiliadas y del desarrollo de estudios para tener un conocimiento superior de la situación de salud y las características sociales de grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad.

Que el Proyecto prevé la finalización de la obra y equipamiento del Hospital del Bicentenario de Ituzaingó, el equipamiento parcial de los hospitales Dr. Bernardo Houssay y el Policlínico PAMI II. A su vez, financiará la compra de medicamentos de 40 Principios Activos Esenciales asociados a indicaciones médicas de patologías respiratorias de vital atención en el contexto de la pandemia. Asimismo, se incluye una mejora en los sistemas que permitan contar con una Historia Clínica Electrónica Única (HCE) para cada persona afiliada, que pueda interoperar con sistemas de los prestadores de otros sectores y que contribuya al sistema nacional de información de salud.

Que el proyecto incluye el desarrollo del conocimiento sobre la situación de salud y las características sociales de grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad, tal como la población centenaria y los veteranos de la guerra de Malvinas, permitiendo diseñar planes de abordaje adaptados a las necesidades específicas de dichos grupos.

Que mediante el ARTÍCULO 1º de la Resolución RESOL-2019-832-INSSJP-DE#INSSJP se aprobó el Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la Atención de la Población Adulta Mayor (PROGERSA) y sus lineamientos generales, los cuales se detallan en el Anexo I de la misma.

Que el precitado acto resolutivo, en su ARTÍCULO N° 2 instruye a la Coordinación de Proyectos Especiales a que arbitre los medios necesarios para la elaboración del Reglamento Operativo del PROGERSA, el que deberá incluir la conformación del equipo ejecutor del Proyecto.

Que en ese sentido la Coordinación de Proyectos Especiales propicia aprobar el REGLAMENTO OPERATIVO de Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la Atención de la Población Adulta Mayor (PROGERSA).

Que la Secretaría de Políticas Sanitarias, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y la Gerencia Económico Financiera han tomado la debida intervención en el marco de sus competencias.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Sindicatura General de Instituto han tomado la intervención que es materia de sus competencias.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2º y 3º del Decreto PEN N° 002/04 y el artículo 1º del Decreto N° DECFO-2019-31-APN-SLYT,

## **LA DIRECTORA EJECUTIVA**

### **DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Reglamento Operativo del Proyecto de Gestión por Resultados en salud para la Atención de la Población Adulta Mayor (PROGERSA), aplicable al Contrato de Préstamo N° 2193, suscripto con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), el cual se detalla en el Anexo I (IF-2022-11150790-INSSJP-DE#INSSJP), que forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Establecer que el Reglamento Operativo aprobado en el artículo anterior, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**ARTÍCULO 3°.-** Registrar, comunicar y publicar en el Boletín del Instituto. Cumplido, se archive

Digitally signed by VOLNOVICH Luana  
Date: 2022.02.04 13:49:00 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2022.02.04 13:49:42 -03:00

REGLAMENTO OPERATIVO

**Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la  
Atención de la Población Adulta Mayor en la Argentina  
(PROGERSA)**

CONVENIO N°2193

BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

(BCIE) – INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA  
JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP)

Este documento es de circulación restringida y sólo  
puede ser distribuido con autorización del INSSJP

## INDICE

GLOSARIO.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. EL PROGERSA .....	8
A. DESCRIPCIÓN .....	8
B. OBJETIVOS .....	8
C. UBICACIÓN GEOGRAFICA.....	9
D. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES .....	10
E. COSTO DEL PROYECTO.....	19
F. PLAZO DE EJECUCIÓN .....	20
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	20
A. UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO .....	21
B. INSTITUCIONES INTERVINIENTES.....	28
IV. EJECUCIÓN DEL PROGERSA.....	29
A. PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA.....	29
1. Formulación del Cronograma de Ejecución y el Plan General de Adquisiciones (PGA).....	29
1.1 Cronograma de Ejecución.....	29
1.2 Plan General de Adquisiciones .....	29
2. Formulación, Programación y Ejecución Presupuestaria y Desembolsos. ....	31
2.1 Etapa de formulación presupuestaria.....	31
2.2 Etapa de programación presupuestaria.....	32
2.3 Etapa de ejecución presupuestaria .....	32
2.3.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	34
2.4 Desembolsos y Rendición de Gastos.....	36
2.4.1 Desembolsos.....	36
2.4.2 Rendición de Gastos .....	37
2.4.3 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO.....	39
2.5 Ejecución de Pagos .....	41
2.5.1 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGOS.....	41
3 EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES .....	44
3.1 Normas de adquisiciones aplicables .....	44
3.2 Montos límites para proceder a licitaciones, concurso u otras modalidades de adquisición.....	45
3.3 Supervisión de Adquisiciones .....	45
3.4 Comité Ejecutivo para la Licitación o Concurso. ....	48
3.5 Procedimientos de adquisiciones de obras, bienes y servicios. ....	49

3.5.1 Licitación o Concurso Público: Una etapa, un sobre .....	49
3.6 Disposiciones contractuales del BCIE .....	52
B. ADMINISTRACION FINANCIERA .....	54
1. Cuentas del Proyecto .....	54
2. Contabilidad.....	55
3. Principios aplicables al Plan de Cuentas del Proyecto .....	56
4. Cierres Contables.....	57
C. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA .....	61
1. AUDITORÍA EXTERNA .....	61
1.1 Procedimiento de Atención de las Auditorías .....	61
2. SUPERVISIÓN .....	62
2.1 Supervisión del BCIE .....	62
2.2 Supervisión de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) .....	63
V. NORMAS ÉTICAS APLICABLES .....	76
VI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO.....	77

## GLOSARIO

BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
DNFORC	Dirección Nacional de Financiamiento con Organismos Regionales de Crédito de la Secretaría de Asuntos Estratégicos de Presidencia de la Nación
GA	Gerencia de Administración – INSSJP
GEF	Gerencia Económica Financiera – INSSJP
HCE	Historia Clínica Electrónica Única
LS	Locación de Servicio
MECON	Ministerio de Economía de la Nación
MSAL	Ministerio de Salud de la Nación
NO	No Objeción del BCIE
ONP	Oficina Nacional del Presupuesto del Ministerio de Economía de la Nación
PGA	Plan General de Adquisiciones
POA	Plan Operativo Anual
PROGERSA	Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la Atención de la Población Adulta Mayor en la Argentina
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
SAE	Secretaría de Asuntos Estratégicos de Presidencia de la Nación
SAF	Servicio Administrativo Financiero – Ministerio de Salud de la Nación
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto
UEPEX	Sistema de Gestión para los Proyectos con Financiamiento Externo
USA	Unidad Secretaría Administrativa – INSSJP

## I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) establece los procedimientos, mecanismos y reglas que resultan aplicables a la operación del Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la Atención de la Población Adulta Mayor en la Argentina (PROGERSA).

El PROGERSA tiene por objetivo mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores y otras poblaciones prioritarias de la República Argentina, tales como la población centenaria y los veteranos de guerra de las Islas Malvinas, a través del fortalecimiento de la gestión de atención y la calidad de las prestaciones del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP) para el cuidado de la salud de sus afiliados; la mejora de los sistemas de información e historial clínico de los afiliados; y del desarrollo de estudios para ampliar el conocimiento sobre la situación de la salud y las características sociales de grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad.

En el mes de marzo 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declara el estado de Pandemia, como consecuencia de la alarma sanitaria global acaecida por la aparición del virus COVID-19 (Coronavirus), su alarmante propagación a nivel mundial y la imperiosa necesidad de orientar a los Estados en la toma de decisión hacia políticas de resguardo de la salud de la población.

En la República Argentina, el Poder Ejecutivo, con fecha del 12 de marzo de 2020, publica el Decreto de Necesidad y Urgencia N°260/2020, el cual declara la Emergencia Sanitaria Nacional en virtud de la pandemia declarada por la OMS y faculta al MSAL de la Nación como autoridad de aplicación. Se establece en el país la aplicación del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO). Posteriormente, con fecha del 11 de marzo de 2021, el Decreto N°167/2021 prorroga la emergencia sanitaria hasta el 31 de diciembre de 2021.

Sobre la base de información de la OMS, la población de mayor vulnerabilidad y riesgo de salud ante el virus es la que está comprendida por el grupo etario por encima de los 60 años de edad. Es en este sentido que se registra a nivel local un incremento excepcional en la demanda de servicios de salud generales y de



las prestaciones provistas por el INSSJP, cuyos beneficiarios son considerados grupo de riesgo en el marco de esta Pandemia.

El INSSJP tiene como objeto “otorgar a los jubilados y pensionados del Régimen Nacional de Previsión y del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, las prestaciones sanitarias y sociales, integrales, integradas y equitativas, tendientes a la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, organizadas en un modelo prestacional que se basa en criterios de solidaridad, eficacia y eficiencia que respondan al mayor nivel de calidad disponible para todos los beneficiarios del Instituto”, según lo establece la Ley N°19.032 en su artículo segundo.

El INSSJP tiene la responsabilidad de garantizar la cobertura en prestaciones para salud a sus beneficiarios, tanto en los servicios hospitalarios como en la continuidad de la provisión de tratamientos médicos vinculados.

En este contexto de emergencia sanitaria, resulta menester acondicionar los servicios y las prestaciones, y fortalecer la gestión de atención para la salud en pos de garantizar una cobertura equitativa y de calidad a las personas afiliadas, dando respuesta a la población más frágil ante la pandemia del COVID 19, que son las personas mayores y que representan el 91 % de la población del INSSJP.

El Proyecto se orienta a la optimización de los recursos destinados a la atención de las personas afiliadas al INSSJP, a través de la ejecución de obras que refuerzan la infraestructura hospitalaria, la gestión de procesos de adquisición para la actualización de equipamiento médico y acrecentando el acceso a la política de medicamentos gratuitos para la población afiliada. Asimismo, se destina a mejorar los sistemas de información que faciliten contar con un sistema de Historia Clínica Electrónica Única (HCE) para cada afiliado, que pueda interoperar con sistemas de los prestadores de otros sectores y que contribuya al sistema nacional de información de salud. Por último, el Proyecto busca desarrollar conocimiento sobre la situación de salud y las características sociales de grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad, tal como la población centenaria y los veteranos de Guerra de Malvinas.

A través del Decreto N°1102/2017 del Poder Ejecutivo Nacional aprueba el modelo de contrato de préstamo entre la República Argentina y el Banco

Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y designa al INSSJP como Organismo Ejecutor del “Proyecto de Gestión por Resultados en Salud para la Atención de la Población Adulta Mayor en la Argentina” (PROGERSA), quedando facultado a realizar todas las operaciones y actos necesarios para la ejecución del mismo, conforme las normas y procedimientos contenidos en el mismo. Con fecha 20 de febrero de 2018, se suscribe el Contrato de Préstamo N°2193, entre la República Argentina y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), y se incorpora por Resolución 832/2019 en el marco del INSSJP.

Con fecha 27 de enero de 2021 se suscribe la Primera Modificación del Contrato de Préstamo N°2193, y se incorpora a la normativa institucional mediante la Resolución 156/2021 del INSSJP.

## II. EI PROGERSA

### A. DESCRIPCIÓN

El PROGERSA tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores y otras poblaciones prioritarias de la República Argentina.

El Proyecto consiste en la finalización de la obra y equipamiento del Hospital del Bicentenario de Ituzaingó, el equipamiento parcial de los hospitales Dr. Bernardo Houssay y el Policlínico PAMI II. A su vez, financiará la compra de medicamentos de 40 Principios Activos Esenciales asociados a indicaciones médicas de patologías respiratorias de vital atención en el contexto de la pandemia. Asimismo, se incluye una mejora en los sistemas que permitan contar con una Historia Clínica Electrónica Única (HCE) para cada afiliado, que pueda interoperar con sistemas de los prestadores de otros sectores y que contribuya al sistema nacional de información de salud.

Por último, incluye el desarrollo del conocimiento sobre la situación de salud y las características sociales de grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad, tal como la población centenaria y los veteranos de la guerra de Malvinas, permitiendo diseñar planes de abordaje adaptados a las necesidades específicas de dichos grupos.

Este Proyecto propicia herramientas para el mejoramiento de la gestión del INSSJP, y contribuye por ende en el cuidado de más de 4.8 millones de personas mayores.

### B. OBJETIVOS

El objetivo general del Proyecto es el de mejorar la calidad de vida del adulto mayor y otras poblaciones prioritarias de Argentina, a través del mejoramiento de la calidad de atención para el cuidado de la salud de los afiliados del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

## Objetivos Específicos

- Mejorar el acceso a la salud en el contexto de la emergencia sanitaria del COVID 19,
- Finalizar la obra del Hospital del Bicentenario de Ituzaingó, ubicado en esa localidad de la provincia de Buenos Aires,
- Adquirir equipamiento prioritario para la atención médica en el contexto de emergencia sanitaria actual (COVID-19),
- Reforzar la implementación del Vademécum para 40 Principios Activos Esenciales asociados a indicaciones médicas de patologías respiratorias de vital atención en el contexto de la pandemia,
- Modernizar los sistemas de información sanitaria y trabajar en la implementación del Historial Clínico Electrónico para el monitoreo del desempeño de los prestadores de servicios sanitarios y la mejora de la situación de salud de los pacientes, y
- Ampliar el conocimiento sobre la población a cargo del INSSJP.

### C. UBICACIÓN GEOGRAFICA

El Proyecto tendrá un alcance nacional, siendo el principal rector de las acciones la Dirección Ejecutiva del INSSJP, en articulación con el MSAL y otros organismos relevantes del sector salud, el sistema estadístico nacional y de la Seguridad Social.

Particularmente en lo que respecta al Componente 1. "Acceso a la salud", cabe destacar que el Subcomponente 1.1 Infraestructura, comprende a la provincia de Buenos Aires, donde se encuentra el Hospital del Bicentenario de Ituzaingó. Además, el Subcomponente 1.2 Equipamiento, incluye la incorporación de equipamiento para el Policlínico PAMI II localizado en la ciudad de Rosario, provincia de Santa Fe, en el Hospital Bernardo Houssay de la ciudad de Mar del Plata y en el Hospital del Bicentenario de Ituzaingó, en la Provincia de Buenos Aires.

Con respecto al Subcomponente 1.3, Medicamentos Esenciales este es de alcance nacional, siendo el principal rector de las acciones la Dirección Ejecutiva del INSSJP.

Por último, el Componente 2. “Desarrollo de HCE” y el Componente 3. “Gestión del Conocimiento de Población Vulnerable”, se desarrollarán a lo largo de todo el territorio nacional.

#### D. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES

El Proyecto comprende seis componentes, a saber:

##### **Componente 1. Acceso a la salud - USD 25.589.900 (71,1%)**

El componente tiene por objeto ampliar la capacidad de atención médica del INSSJP mediante el desarrollo de obras de infraestructura, ante el inminente aumento de ocupación de camas producto de la pandemia COVID-19, trabajando para reducir las probabilidades de mortalidad de personas mayores, así como también garantizar la cobertura al 100% de 40 principios activos asociados a patologías respiratorias para que las personas afiliadas den cumplimiento de los tratamientos respiratorios indicados. El adecuado manejo de las patologías respiratorias crónicas minimiza la probabilidad de crisis recidivantes y mejoran el pronóstico ante un caso de COVID-19.

El componente representa el 71,1% del Proyecto, equivalente a US\$25.589.900, de los cuales el BCIE financiará 80%. Para llevar a cabo el objetivo del componente se plantea el financiamiento de los siguientes subcomponentes:

##### **Subcomponente 1.1 Infraestructura.**

El Proyecto del Hospital del Bicentenario de Ituzaingó comprende la realización de todas las obras para la terminación y puesta en marcha de la totalidad de los servicios del Hospital, sus áreas exteriores y complementarias como el Bar y las Residencias.

Se contempla la intervención sobre una superficie total de 16.078 m<sup>2</sup>, la incorporación de 41 camas para cuidados intensivos como así también la incorporación de equipamiento médico asociado al Proyecto de obra para los sectores y los servicios del Hospital que se detallan a continuación:

- Farmacia Hospitalaria
- Diagnóstico por imágenes

- Quirófanos, sala de partos y neonatología
- Cuidados críticos
- Servicio de esterilización
- Servicio de endoscopía
- Sala de hemodinamia preparada como quirófano híbrido
- Cabina de Seguridad Biológica

El Proyecto en su conjunto estima una erogación para la realización de obra llave en mano de US\$ 7.613.200.

En lo que respecta al edificio del Hospital, se realizarán tareas de obras para la terminación y puesta en marcha de la totalidad de los servicios. Los mismos se distribuyen entre dos niveles de plantas divididas por sectores y un entrespacio técnico que las provee de las instalaciones necesarias según su función.

La Planta Baja comprenderá un sector de admisión que incluirá servicio de farmacia ambulatoria compuesto por área de atención ambulatoria con 26 consultorios y 2 salas de yeso y de tratamientos físicos con consultorios, sala de tratamiento y gimnasia para rehabilitación; servicio de hospital de día que contará con 1 sala de tomografía, 2 salas de rayos, 1 sala de mamografía y 2 salas de ecografía. Además, se dispondrá de espacios para extracciones de laboratorio; centro de abastecimiento y procesamiento; cocina y comedor de personal; lavadero; farmacia general; anatomía patológica con laboratorios, sala de necropsia y sala de cámaras y área de transportes.

Por su parte, la Planta Alta contará con 2 sectores de apoyo de internación; oficinas administrativas; área de atención al familiar; estares públicos; nursery; laboratorios (laboratorio de guardia; sector de laboratorio consolidado; microbiología; bacteriología; dormitorio de guardia y secretaría); área de hemoterapia con consultorios y unidad de transfusión; 1 Auditorio; 3 aulas para 80 personas; 12 camas en unidad de terapia intermedia; unidad de terapia intensiva que incorpora 8 puestos de los cuales 2 estarán preparados para pacientes aislados; 5 quirófanos; 8 puestos de recuperación y 4 puestos de recuperación ambulatoria para aquellos tratamientos quirúrgicos; servicio de endoscopía que incluirá secretaría, 2 salas de endoscopia (una preparada para

Rx), 2 puestos de recuperación y office lavado endoscopios; 1 sala de hemodinamia preparada como quirófano híbrido; servicio de esterilización con sector de recepción, sector prelavado, sala textiles, autoclaves y equipos.

En lo que respecta a las Plazas y Accesos, se realizará una construcción en todas las áreas exteriores del Hospital. Se realizarán dos sectores de plazas, una privativa del Hospital y otra cede un sector a la comunidad e incluirá una zona de acceso con escalinatas, rampas, caminos y senderos de distribución. Al estacionamiento vehicular ya existente se le sumaran canteros separadores. Cada intervención incluirá la parquización, plantación de especies arbóreas, iluminación y mobiliario urbano.

Además, se construirán residencias para acompañantes de personas internadas en el Hospital o para pacientes que necesiten de una estadía próxima al nosocomio. Estas residencias tendrán una capacidad para 24 personas en 12 habitaciones con baños privados, comedor, SUM y un sector de atención al afiliado. Cada habitación posee acceso independiente a través de galerías semi-cubiertas y cuenta con jardines y patios propios.

Por último, se contará con un área gastronómica a partir de una construcción de un bar en el acceso principal al Hospital. El nuevo edificio se integrará al Hospital a través de un gran pórtico semi-cubierto de carácter público.

La obra de infraestructura y equipamiento médico asociados al Proyecto de obra para sectores y servicios a realizarse en el Hospital del Bicentenario de Ituzaingó comprende un perfil de atención que corresponde a un Hospital General de Agudos, orientando sus servicios al II Nivel de Atención con internación, diagnóstico y tratamientos ambulatorios. Contará con un total de 112 camas generales y 49 camas para cuidados intensivos en una superficie total estimada de 23.575 m<sup>2</sup> beneficiando directamente a 189.793 personas afiliadas a la Unidad de Gestión Local de Morón.

El costo total estimado de la infraestructura es de US\$ 7.233.200 de los cuales el BCIE financiará el 99%.

Por su parte, el equipamiento asociado a la obra llave en mano a realizarse en el Hospital Ituzaingó incluye: 1 sistema de esterilizado por vapor; 1 cámara silente; 3 lámparas scialíticas de 2 cúpulas; 1 campana de extracción de gases; 1 campana de flujo laminar y 4 lavadores de chatas.

El costo total estimado de equipamiento asociado a la obra se eleva a US\$ 380.000, siendo financiado en su totalidad por el BCIE.

### Subcomponente 1.2 Equipamiento.

Este subcomponente contempla en el Proyecto la adquisición para el Policlínico PAMI II - Rosario, Hospital del Bicentenario de Ituzaingó y Hospital Bernardo Houssay de Mar del Plata. A continuación, se detalla el equipamiento médico:

Detalle	Equipamiento	Unidades	Efactor Sanitario
Equipamiento de Farmacia Hospitalaria	Dispensador de Medicamentos	2	Ituzaingó
	Disp. Para el control de Alto Costo RFID	1	Ituzaingó
	Sistema Inalambrico Kamban	2	Ituzaingó
Equipamiento General	Cabina de Seguridad Biologica	1	Ituzaingó
	Central de monitoreo	3	Ituzaingó
	Centrifuga de mesa	3	Ituzaingó
	Microcentrifuga Hemato	3	Ituzaingó
	Microcentrifuga Uhemato	3	Ituzaingó
	Microscopio	3	Ituzaingó
	Estufa de convección	3	Ituzaingó
	Bano Termostatico	3	Ituzaingó
	Homogeinizador de rodillos	2	Ituzaingó
	Homogeinizador rorativo	2	Ituzaingó
	camara de conservacion	2	Ituzaingó
	Micropipeta 20-200	3	Ituzaingó
	Micropipeta 10-100	3	Ituzaingó
	Micropipeta 100-1000	3	Ituzaingó
	Respirador	5	Pami II (x1) /Houssay (x4)
	Monitor Multiparametrico	3	Pami II (x1)/Houssay (x2)
	Bombas de infusión	2	Pami II
	Cuna de Acrilico	8	Ituzaingó
	Incubadora de Traslado	2	Ituzaingó
	Servocuna	3	Ituzaingó
	Luminoterapia	4	Ituzaingó
	Esterilizador por peroxido	2	Pami II/ Ituzaingó



Equipamiento central esterilizacion	Lavadora Aut. Instrumental	2	Ituzaingó
	Lavadora y secadora Ultrasonido	1	Ituzaingó
	Ultrasonido de Mesada	1	Ituzaingó
	Sellador con loteador incorporado	2	Ituzaingó
	Estanterías Inoxidable ventiladas	13	Ituzaingó
	Mesa de preparado de material	4	Ituzaingó
	Carro abierto de transporte material	3	Ituzaingó
	Carro cerrado de transporte de material	2	Ituzaingó
	Mesa de trabajo de material sucio	1	Ituzaingó
	Equipamiento Quirofano y partos	Mesa de Cirugia	6
Mesa de Anestesia con Monitoreo		6	Ituzaingó
Electrobistruri armonico		1	Ituzaingó
Mesa de nstrumental		10	Ituzaingó
Sillon de partos		2	Ituzaingó
Tomografo	Tomografo 128 cortes	2	Pami II/ Ituzaingó
Diagnóstico por imágenes	RX digital	1	Pami II
	RX Portatil	1	Pami II
	Ecografo Cardiologico	2	Pami II/Houssay
	Ecografo Multiproposito	1	Pami II
	Video Broncoscopio	1	Houssay
	Torre de Videolaparoscopia	1	Ituzaingó
Arco en C	Arco en C para intervencionismo vascular	1	Houssay
	Arco en C para traumatologia, ortopedia, marcapasos	1	Ituzaingó

Cabe destacar, que el refuerzo de Terapias Intensivas que incluye: 5 unidades de ventilación no invasiva; 3 monitores multiparamétricos con capnógrafo (CO2) y 2 bombas de infusión de doble canal. Las unidades de terapia que se reforzarán serán las del Policlínico PAMI II – Rosario y del Hospital Bernardo Houssay de Mar del Plata alcanza un costo estimado de USD 78.900.

El costo estimado de equipamiento médico y refuerzo para terapia se eleva a un total de US\$ 3.772.200.

El costo total estimado de equipamiento médico, incluyendo el equipamiento asociado a la obra, alcanza la suma de US\$ 4.152.200, de los cuales el BCIE financiará el 99%.

### **Subcomponente 1.3 Medicamentos Esenciales.**

El Programa “Vademécum de Medicamentos Esenciales” tiene por objetivo beneficiar a 2.500.000 personas mayores jubiladas y pensionadas que se encuentren afiliadas al Instituto y consuman medicamentos esenciales que se encuentren en el vademécum. Los 40 principios activos que este Proyecto busca financiar se encuentran enumerados en el listado de medicamentos esenciales de la OMS 21<sup>va</sup> edición, en el formulario terapéutico nacional COMRA 13<sup>va</sup> edición y en el plan REMEDIAR. Seguidamente, se seleccionaron atendiendo a la necesidad de afrontar las patologías respiratorias de cara a la PANDEMIA y por su seguridad, eficacia y costo-eficacia comparativa basado en las mejores evidencias científicas. El adecuado manejo de las patologías respiratorias crónicas minimiza la probabilidad de crisis recidivantes y mejoran el pronóstico ante un caso de COVID-19.

Para llevar a cabo el objetivo se plantea el financiamiento para la prestación farmacéutica que tiene como objetivo la dispensa gratuita de 40 de los principios activos asociados a patologías respiratorias contemplados en el “Vademécum de Medicamentos Esenciales”.

El costo del subcomponente alcanza los US\$ 14.204.500, de los cuales el BCIE financiará el 65%.

### **Componente 2. Historia Clínica Electrónica Única - USD 6.000.000 (16,7%)**

El objetivo del componente es desarrollar e implementar la Historia Clínica Electrónica (HCE) que contenga la información completa de salud de cada persona afiliada del INSSJP, independientemente del prestador que la haya

generado. El componente representa 16,7% del Proyecto, equivalente a US\$ 6.000.000, de los cuales el BCIE financiará 87%.

Para llevar a cabo el objetivo del componente se plantea el financiamiento de las siguientes áreas:

**Consultorías para el desarrollo e implementación de herramientas digitales.** Se financiarán los servicios y consultorías para el desarrollo y diseño de la HCE mediante un sistema y herramientas que permita la interoperabilidad. Las principales premisas de la HCE son:

- Cumplir la interoperabilidad en el intercambio de documentos electrónicos de la Ley Nacional N ° 26.529 y la autenticación de la Ley Nacional N ° 25.506.
- Incluir los estándares internacionales y buenas prácticas existentes (guías de práctica clínica), la utilización de terminología estándar (nomenclatura aceptada por la OMS) y la incorporación de un servicio de terminología basado en ontologías.
- Incluir el manejo de la Receta Médica Electrónica (RME) y la implementación del Servicio de Identificación Unívoca de Personas y el almacenamiento de documentos.

**Equipamiento e infraestructura tecnológica.** Se financiarán los equipamientos tecnológicos para el desarrollo e implementación de la HCE tales como Servidores, Storage, PCs / Tablets, lectores de huella digital, entre otros, así como su respectivo mantenimiento. También se incluye la readecuación de instalaciones que sean necesarias para su implementación y el financiamiento de las licencias de los sistemas informáticos, tales como licencias de base de datos, SNOMED-CT, entre otras.

**Capacitación.** Se financiará la formación de profesionales y funcionarios que interactuarán con el desarrollo, implementación y uso de la HCE.

### **Componente 3. Gestión del Conocimiento de Población Vulnerable – USD 1.622.200 (4,5%)**

El objetivo del componente es profundizar el conocimiento sobre grupos poblacionales como lo son los Veteranos de la Guerra de las Islas Malvinas y la

población con edad de 100 años o más y sus respectivas familias, con el fin de establecer las intervenciones que mejor atiendan sus necesidades particulares. El componente representa 4,5% del Proyecto, equivalente a US\$ 1.622.000, de los cuales el BCIE financiará 99%.

Para llevar a cabo el objetivo del componente se plantea el financiamiento de las siguientes áreas:

**Estudio epidemiológico y social sobre población centenaria.** El propósito general del estudio es aportar a la mejora de la calidad de vida de los afiliados al INSSJP que alcanzan la edad centenaria, a través del reconocimiento integral de su situación vital, la satisfacción de sus necesidades y expectativas y las de su entorno más próximo, por medio de la adecuación normativa, la priorización y la creatividad del menú prestacional. Para ello se vuelve indispensable conocer en profundidad la realidad socio-sanitaria de esta población. La metodología de investigación es de carácter exploratoria mediante relevamiento de información primaria (abordaje cualitativo y cuantitativo) y relevamiento de información secundaria (bases de datos del uso de las prestaciones médicas y sociales del INSSJP).

**Relevamiento nacional socio-sanitario de los Veteranos de Guerra de las Islas Malvinas.** El objetivo del estudio es la investigación nacional sobre la salud de los excombatientes afiliados al INSSJP, que permita conocer las patologías y comorbilidades más prevalentes de este grupo, de modo de proporcionar los cuidados diferenciales y específicos que se requieren. Adicionalmente se busca examinar su situación antes del conflicto y describir su situación actual socio-sanitaria, incluyendo la de su núcleo familiar primario. Las actividades previstas para realizar el estudio, se contempla la revisión y diagramación de cuestionarios de encuestas socio-ambiental; la capacitación y entrenamiento a los encuestadores y para la carga de la información relevada; el asesoramiento en la diagramación de la base de datos; la supervisión de la carga de la información; la elaboración de diagnóstico final; y el análisis estadístico de la encuesta sanitaria.

Las actividades financiables incluyen estudios especializados, equipamiento básico para el relevamiento de información, manuales, herramientas, encuestas,

procesamiento y análisis de información, actividades de promoción de resultados, entre otros.

#### **Componente 4. Supervisión y Auditoría – USD 519.700 (1,4%)**

El componente comprende el financiamiento de un conjunto de acciones de supervisión y auditoría con el fin de velar por la adecuada implementación, lo cual incluye la contratación de auditoría externa e independiente.

Dada que el Proyecto de infraestructura, equipamiento y medicamentos del Componente 1. Acceso a la Salud, no denotan complejidad técnica debido a lo avanzados de las obras y la simplicidad de los procesos, el INSSJP llevará a cabo algunos de los procesos de supervisión a través de su estructura organizativa. No obstante, acorde a lo establecido en la Primera Modificación realizada al Contrato Préstamo N° 2193, bajo este componente con recursos del BCIE se contratará a supervisores técnicos independientes para el seguimiento del Componente 1.

El monto para este componente se estima en US\$ 519.700, que representa el 1,4% del Proyecto, de los cuales el BCIE financiará el 96%. El 4% restante será financiado con recursos de contrapartida por cuanto representan viáticos y pasajes para realizar supervisiones.

#### **Componente 5. Administración del Programa y Comisión – USD 198.600 (0,6%)**

Este componente financiará las actividades a realizar para la administración y gestión del Proyecto, incluyendo el financiamiento parcial de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), su funcionamiento y el equipamiento necesario para su gestión. También se incluye el costo de la Comisión de Seguimiento y Administración que corresponde a un cuarto del uno por ciento ( $\frac{1}{4}$  del 1%) sobre el monto del Préstamo, pagadera a más tardar al momento del Primer Desembolso.

El costo del componente es de US\$ 198.600, que representa el 0,6% de la inversión total en el Proyecto y será financiada 56% por el BCIE.

## Componente 6. Imprevistos/Escalamiento – USD 2.069.900 (5,7%)

Este componente está destinado a la cobertura de posibles imprevistos relacionados a la ejecución de todos los componentes del Proyecto. El monto asignado a este componente es de US\$ 2.069.600 equivalente al 5,7% del Proyecto, del cual el BCIE financiará el 100% del componente.

### E. COSTO DEL PROYECTO

El costo estimado del Proyecto es de U\$S 36 millones total, que será financiado mediante recursos de contrapartida local por U\$S 6 millones y del BCIE por U\$S 30 millones. El aporte local se realizará con recursos del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

A continuación, se adjunta el Plan Global de Inversiones del Proyecto, aprobado por el Artículo Segundo, aparatado Segundo de la Primera Modificación realizada al Contrato Préstamo N ° 2193 (CONVE-2021-08886251-APN-SSRFID#SAE).

#### "ANEXO J. PLAN GLOBAL DE INVERSIONES INDICATIVO

No	Componente	BCIE	AR	Total	%
1	Acceso a la Salud	\$20,479.0	\$5,110.9	\$25,589.9	71.1%
	Infraestructura	\$7,182.2	\$51.0	\$7,233.2	
	Equipamiento	\$4,118.2	\$34.0	\$4,152.2	
	Medicamentos Esenciales	\$9,178.6	\$5,025.9	\$14,204.5	
2	Desarrollo de HCE	\$5,241.9	\$758.1	\$6,000.0	16.7%
	Equipamiento e Infraestructura tecnológica	\$632.4	\$0.0	\$632.4	
	Desarrollo e Implementación	\$4,341.9	\$0.0	\$4,341.9	
	Capacitación	\$267.6	\$758.1	\$1,025.7	
3	Gestión del Conocimiento de Población Vulnerable	\$1,598.8	\$23.4	\$1,622.2	4.5%
	Población Centenaria	\$598.8	\$23.4	\$622.2	
	Veteranos de Guerra de las Malvinas	\$1,000.0	\$0.0	\$1,000.0	
4	Supervisión y Auditoría	\$499.7	\$20.0	\$519.7	1.4%
5	Administración del Proyecto y Comisión	\$111.0	\$87.6	\$198.6	0.6%
6	Imprevistos/Escalamiento	\$2,069.6	\$0.0	\$2,069.6	5.7%
	<b>Total</b>	<b>\$30,000.0</b>	<b>\$6,000.0</b>	<b>\$36,000.0</b>	<b>100.0%</b>

## F. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### **Entrada en vigencia**

El presente Reglamento entrará en plena vigencia a partir de su suscripción, previa aprobación del mismo por parte de las autoridades competentes, siempre y cuando se hayan cumplido todas las aprobaciones, autorizaciones o consentimientos que sean necesarios para su plena validez y eficacia. El mismo estará vigente mientras subsista suma alguna pendiente de pago y terminará con el pago total de toda suma adeudada al BCIE por parte del Prestatario.

### **Plazo para Inicio de Desembolsos**

Acorde a lo establecido en la Sección 6.01 del Contrato, el Prestatario deberá iniciar desembolsos en un plazo no mayor de doce (12) meses, contado a partir de la Fecha de Vigencia del contrato o, en su caso, de su prórroga; encontrándose el BCIE facultado para ampliar dicho período.

### **Periodicidad y Disponibilidad de los Desembolsos**

La Sección 5.01 del Contrato establece que no se efectuará desembolso alguno después de transcurridos sesenta (60) meses desde la fecha del primer desembolso. En caso excepcional y con una anticipación no menor a cuarenta y cinco (45) días, antes de la fecha establecida para el vencimiento del plazo, el Prestatario podrá solicitar una prórroga, la que será debidamente fundamentada, pudiendo el BCIE aceptarla o rechazarla a su discreción.

## III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El INSSJP, es el Organismo Ejecutor del Proyecto. El INSSJP es una persona jurídica de derecho público no estatal creada por Ley N ° 19.032 modificada por las Leyes N ° 25.615 y N ° 25.751, que funciona en tal carácter con individualidad financiera y administrativa.

## A. UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO

Para la ejecución del Proyecto, el INSSJP como organismo ejecutor, conformará una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) . La UEP tendrá como principal función la administración y gestión del Proyecto y será el responsable directo por parte del INSSJP para de la ejecución del Proyecto ante el BCIE. La UEP mantendrá la dependencia directa de la Coordinación de Proyectos Especiales, dependiente de la Dirección Ejecutiva del INSSJP, y estará liderada por el/la Coordinador/a General del Proyecto.

La estructura organizativa para la Unidad Ejecutora de Proyecto propuesta es: Coordinador General; Asesor en Planificación de Proyectos; Asesor en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos; Asesor Legal; Asesor Contable y Supervisor Técnico de Procesos de Compras y Contrataciones.

Se prevé la incorporación a de los siguientes perfiles en dependencia directa de la UEP:

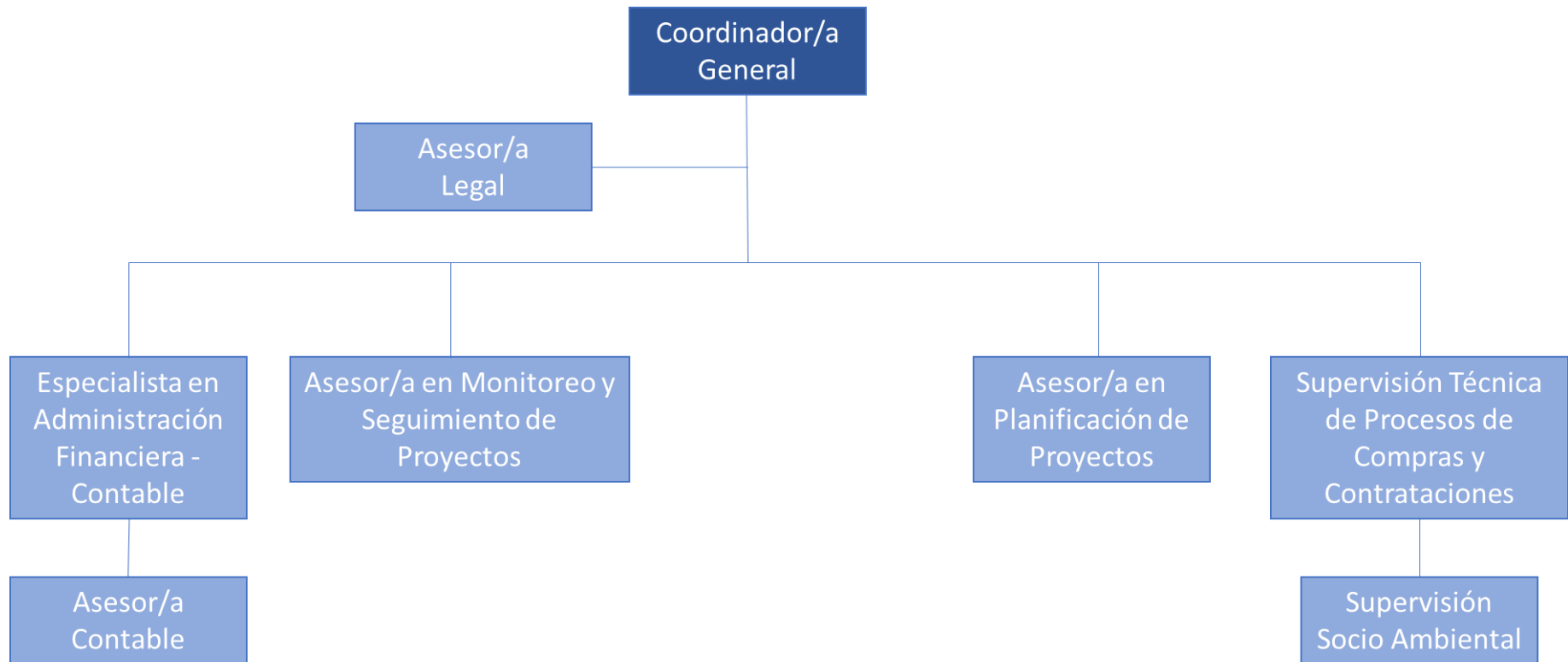
- Un/a Supervisor/a Socio-Ambiental.
- Un Especialista en Administración Financiera - Contable

La UEP ejerce la gerencia del Proyecto y constituye el ámbito de coordinación operativa para la ejecución de sus componentes, propiciando la articulación entre los diferentes actores vinculados a las acciones del Proyecto, de las áreas sustantivas y ejerciendo supervisión. La responsabilidad general del Proyecto será ejercida por el/la Coordinador/a General, a cargo de quién se encuentra la UEP y en la órbita de la Coordinación de Proyectos Especiales.

En la siguiente figura se identifica la estructura organizativa propuesta para la UEP.



## Organigrama UEP



La UEP, como unidad que coordinará el desarrollo del Proyecto, en el ámbito operativo deberá ser ente articulador con distintos actores vinculados directamente con las acciones del Proyecto, tales como:

**Componente 1:** Gerencia de Medicamentos y la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios dependientes de la Secretaría Políticas Sanitarias; Coordinación de Infraestructura dependiente de la Gerencia de Administración de la Secretaría General de Administración. Áreas Transversales: Gerencia de Administración y la Gerencia Económica Financiera, dependientes de la Secretaría General de Administración.

**Componente 2:** Departamento de Informática Médica de la Gerencia de Auditoria Prestacional, dependiente de la Dirección Ejecutiva.

**Componente 3:** Centro de Capacitación y Formación Continua, de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaria General de Administración. Secretaría General Técnico Operativa, dependiente de la Dirección Ejecutiva. Secretaría de DDHH, Gerontología Comunitaria, Políticas de Cuidado y Género, dependiente de la Dirección Ejecutiva.

En caso de acaecer cambios en la denominación y/o estructura de las áreas precitadas, el Instituto pondrá en conocimiento del Banco a la brevedad, de acuerdo a lo estipulado en el ARTICULO 15.- DISPOSICIONES FINALES, Sección 15.01 Comunicaciones.

Adicionalmente, las relaciones institucionales con contrapartes locales y externas serán ejercidas por el/la Coordinador/a General de la UEP. La Supervisión Técnica de Procesos de Compras y Contrataciones contará con la asistencia de la Gerencia de Administración y el Especialista en Administración Financiera contará con la asistencia de la Gerencia Económico Financiera, ambas dependientes de la Secretaría General de Administración.

Las mencionadas funciones se describen a continuación, según el puesto en el organigrama y considerando el perfil requerido para cada profesional.

## Funciones, Actividades y Perfil requerido.

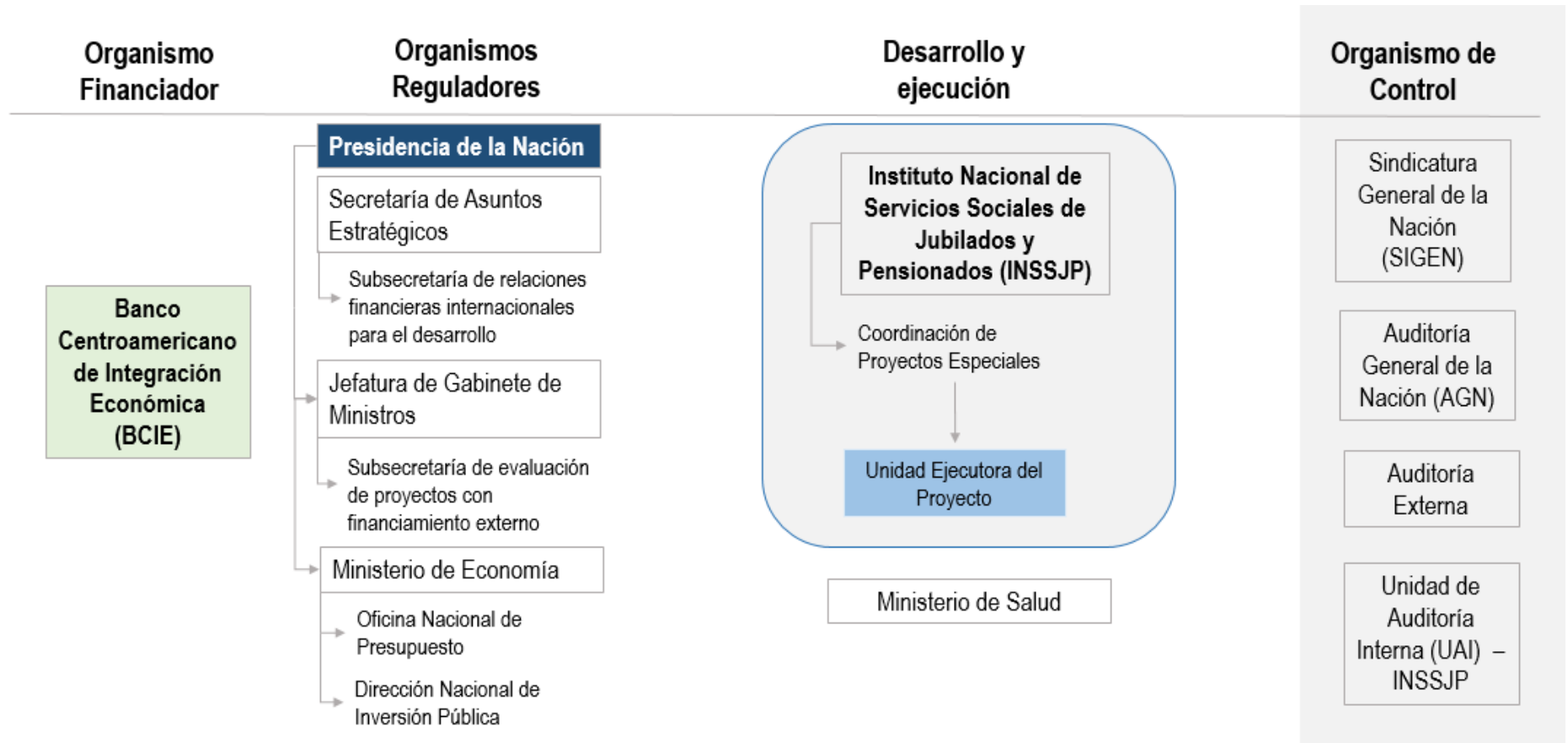
Área	Función	Detalle
Coordinación General	Coordinación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducción de la estrategia del INSSJP para el desarrollo del Proyecto.</li> <li>- Coordinación de las tareas de la UEP en el marco del Proyecto: gestión de las cuestiones vinculadas a la programación, planificación, implementación y monitoreo del Proyecto.</li> <li>- Coordinación de los aspectos relacionados con la ejecución operativa del Proyecto, articulando con autoridades, áreas técnicas sustantivas internas al Instituto y jurisdicciones externas.</li> </ul>
	Relaciones institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar al Proyecto en el marco de su función ante instituciones y organismos nacionales e internacionales.</li> </ul>
Asesoría Legal	Asesoramiento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, actualización y generación de documentos técnicos referidos a aspectos jurídicos del Proyecto.</li> <li>- Atención a todo requerimiento jurídico del Coordinador General de la UEP.</li> </ul>
	Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las solicitudes de No Objeción remitidas al BCIE y monitoreo de las respuestas otorgadas por el mismo.</li> <li>- Revisión previa de las respuestas generadas por consultas, requerimientos, pedidos de información y/o dictámenes efectuados por organismos oficiales, organismos de control y auditoría cuando corresponda (Sindicatura General, Auditoría Externa, entidades privadas, ONGs y/o ciudadanos).</li> <li>- Participación en la evaluación de los dictámenes de la Auditoría Externa.</li> <li>- Elaboración de los Proyectos de Resolución para procedimientos enmarcados en el Proyecto.</li> <li>- Revisión previa de notas y comunicaciones a ser suscriptas por el Coordinador General de la UEP.</li> </ul>
Supervisión Técnica	Supervisión técnica de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar los procedimientos de compras y contrataciones.</li> </ul>

Área	Función	Detalle
	procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a los requerimientos de No Objeción al Banco vinculados a procesos de compras y contrataciones para todos los componentes.</li> <li>- Cumplimiento de los requerimientos formales de las contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías según normas BCIE.</li> </ul>
	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los planes de adquisiciones (PGAS)</li> <li>- Colaborar en la realización y actualización del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)</li> <li>- Preparar reportes de supervisión a requerimiento.</li> <li>- Dar seguimiento al contrato de la Auditoría Externa en el marco del Proyecto.</li> <li>- Participación en los operativos de auditoría en terreno.</li> <li>- Elaboración de informes con los resultados vinculados a las auditorías.</li> </ul>
<b>Asesor/a en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos</b>	Monitoreo y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo de indicadores físicos y financieros del Proyecto, enlazando con las áreas técnicas sustantivas.</li> <li>- Monitoreo de variables críticas del Proyecto, consolidando la información.</li> </ul>
	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y poner en marcha herramientas para la recopilación y el seguimiento de datos.</li> <li>- Elaboración de documentos y contenidos técnicos vinculados a la evaluación.</li> <li>- Elaboración de informes de gestión e informes específicos.</li> <li>- Dar seguimiento al formulario de impactos IBCIE del Proyecto.</li> <li>- Operacionalización para inclusión en el sistema UEPEX.</li> </ul>
<b>Asesor/a Contable</b>	Asesoría Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento contable del Proyecto, verificando documentación, certificados, su imputación y fuente de financiamiento.</li> <li>- Colaborar en el análisis y presentación de los estados financieros.</li> </ul>

Área	Función	Detalle
	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>- Realizar y mantener actualizado el registro en el sistema de gestión UEPEX</li> <li>- Preparar a requerimiento información y documentación para presentar a la auditoría interna o externa.</li> <li>- Efectuar los cierres contables mensuales, anuales y a requerimiento</li> <li>- Colaborar en la proyección de gastos e ingresos.</li> <li>- Colaborar en la gestión y actualización del flujo de caja del Proyecto.</li> </ul>
<b>Asesor/a en Planificación de Proyectos</b>	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoramiento al Coordinador para la planificación operativa y el desarrollo del Proyecto.</li> <li>- Estandarizar mecanismos de planificación de obligaciones del INSSJP en cuanto al Convenio de Préstamo.</li> </ul>
	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular lineamientos estratégicos a requerimiento.</li> <li>- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en articulación con las áreas intervinientes.</li> <li>- Asistir en el desarrollo de las estrategias de gestión vinculadas al Proyecto</li> <li>- Realizar lo requerido para la coordinación de las gestiones de organización de misiones de supervisión del BCIE, misiones de evaluación intermedia o a requerimiento.</li> <li>- Elaborar estrategias de comunicación interna y externa sobre el Proyecto.</li> </ul>
<b>Especialista en Administración Financiera – Contable</b>	Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar adelante la administración financiera del Proyecto.</li> </ul>
	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y control de la Planificación Financiera.</li> <li>- Elaboración de informes contables y financieros.</li> <li>- Gestión y control de las transferencias y de los compromisos de pagos.</li> </ul>
<b>Supervisión Socio Ambiental</b>	Gestión Socio Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar adelante la gestión socio ambiental del Proyecto.</li> </ul>
	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento al Plan de Gestión Socio Ambiental,</li> </ul>

Área	Función	Detalle
		<p>proponiendo medidas de mitigación de ser necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear los canales de comunicación con la sociedad.</li> <li>- Recopilar información física para los informes de seguimiento.</li> </ul>

## B. INSTITUCIONES INTERVINIENTES



## IV. EJECUCIÓN DEL PROGERSA

### A. PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

#### 1. Formulación del Cronograma de Ejecución y el Plan General de Adquisiciones (PGA)

##### 1.1 Cronograma de Ejecución

Es una herramienta de planificación en la que se reflejan por componente, subcomponente y categoría de inversión, las inversiones a realizar durante el ejercicio. Este instrumento permite determinar las actividades críticas y las necesidades de recursos financieros para realizar las actividades programadas.

El Cronograma de Ejecución permite:

- Garantizar un adecuado flujo de fondos y pagos,
- Confeccionar las solicitudes y proyecciones de desembolsos,
- Preparar la información necesaria para la elaboración del Presupuesto Nacional.

Acorde a lo establecido en el Contrato de Préstamo, Anexo I – Condiciones y Disposiciones Especiales, apartado 1. Condiciones Previas al Primer Desembolso, inciso 1, el Organismo Ejecutor deberá presentar y cumplir, a satisfacción del Banco el Cronograma de Ejecución.

La UEP en coordinación con las áreas sustantivas del INSSJP elaborará el Cronograma de Ejecución el cual luego será remitido al firmante autorizado para solicitar la No Objeción al BCIE.

##### 1.2 Plan General de Adquisiciones

El prestatario/beneficiario deberá presentar, para la No Objeción del BCIE y antes de su realización, el Plan General de Adquisiciones (PGA), que deberá



contener la descripción de los procedimientos aplicables que regularán la obtención de los bienes, obras, servicios y consultorías necesarios para ejecutar la operación.

El PGA deberá contener la información detallada para las adquisiciones que se programen realizar en un período de dieciocho (18) meses de ejecución y, de ser posible, la proyección global para los años subsiguientes. El PGA podrá revisarse y ajustarse de conformidad con las necesidades de la operación durante su ejecución, cuando sea necesario, contando con la No Objeción del BCIE en cada ajuste o modificación que se incorpore. El prestatario/beneficiario deberá mantener actualizado el PGA y deberá considerar el nivel de riesgo de acuerdo con la necesidad y naturaleza de las adquisiciones.

El PGA de la operación que presente el prestatario/beneficiario deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a.** Listado de las adquisiciones de la operación (clasificadas por bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías).
- b.** Características de las adquisiciones con breves descripciones de los rubros que contenga cada proceso de adquisición.
- c.** Monto presupuestado para cada adquisición, detallando el origen de los recursos (BCIE, contrapartida, otros).
- d.** Modalidad o método de adquisición que corresponde aplicar de conformidad con lo dispuesto en la Política y en las presentes Normas.
- e.** Detalle de procedimientos de precalificación que se realizarán.
- f.** Fechas previstas para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, incluyendo las fechas estimadas para contar con los bienes, obras, servicios y consultorías.
- g.** Otros, por ejemplo, comentarios que el prestatario/beneficiario considere conveniente incluir.

Para la ejecución de cada uno de los procedimientos de adquisición previstos en el PGA que se rijan por la normativa del BCIE en materia de adquisiciones, en los procesos sujetos a revisión previa, el BCIE deberá revisar y dar su No Objeción a los documentos base del proceso de adquisición antes de su

utilización, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Política y en las presentes Normas.

Cuando los procesos de adquisición se enmarquen dentro de un programa que contemple adquisición de bienes, ejecución de obras, adquisición de servicios o consultorías correspondientes a un tipo de proveedores en particular, deberá contemplarse la posibilidad de agrupar tales adquisiciones dentro de una licitación o concurso, con el fin de obtener economías de escala, sin que por ello, se agrupen tipos de adquisiciones que por sus características no serían comúnmente encontradas en un solo proveedor.

Acorde a lo establecido en el Contrato de Préstamo, Anexo I – Condiciones y Disposiciones Especiales, apartado 1. Condiciones Previas al Primer Desembolso, inciso 2, el Organismo Ejecutor deberá presentar y cumplir, a satisfacción del Banco el Plan General de Adquisiciones, el cual deberá contar con la No Objeción del BCIE conforme con la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus normas de aplicación.

La UEP en coordinación con las áreas sustantivas del INSSJP elaborará el PGA el cual luego será remitido al firmante autorizado para solicitar la No Objeción al BCIE.

## 2. Formulación, Programación y Ejecución Presupuestaria y Desembolsos.

### 2.1 Etapa de formulación presupuestaria

El Poder Ejecutivo Nacional fija anualmente los lineamientos para la formulación del Proyecto de ley del Presupuesto General. Cada jurisdicción del Sector Público Nacional prepara, en base a los lineamientos brindados por el Ministerio de Economía, sus anteproyectos. La Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) del

Ministerio de Economía confecciona el Proyecto de ley de Presupuesto General que es presentado por el Poder Ejecutivo al Congreso Nacional.

La formulación presupuestaria del Proyecto PROGERSA se realizará coordinadamente con el SAF del MSAL, de acuerdo con las estipulaciones generales de la ONP.

La UEP en coordinación con las áreas sustantivas del INSSJP elaborará las necesidades a ser financiadas durante el periodo correspondiente, las mismas será remitida al MSAL, quien procederá a tramitar ante la ONP la asignación de crédito presupuestario de fuente de financiamiento externa.

La formulación presupuestaria de la Fuente Local del Proyecto, se realizará a través de las áreas sustantivas del INSSJP, de acuerdo con las estipulaciones general de la Secretaría General de Administración del INSSJP.

## 2.2 Etapa de programación presupuestaria

En base a la programación trimestral de obligaciones a pagar y de contratos u órdenes de compra a emitir del Proyecto, se estiman las cuotas trimestrales de compromisos y devengados, sobre la base de información disponible en el Calendario de Ejecución y el PGA.

La información de programación de cuotas es remitida al MSAL para su consolidación y posterior remisión a la ONP, quien será la que termine otorgando la cuota presupuestaria.

La UEP en coordinación con las áreas sustantivas del INSSJP elaborará la programación presupuestaria del Proyecto.

La programación presupuestaria de la Fuente Local del Proyecto, se realizará a través de las áreas sustantivas del INSSJP, de acuerdo con las estipulaciones general de la Secretaría General de Administración del INSSJP.

## 2.3 Etapa de ejecución presupuestaria

La ejecución presupuestaria de gastos se realiza a través del registro de las distintas etapas del gasto: preventivo o reserva de crédito (de carácter interno de

la unidad de gestión y no obligatorio para el sistema integrado de administración financiera), compromiso (obligaciones asumidas por la formalización de contrataciones), devengado (obligaciones exigibles que se registran con la liquidación de gastos) y pagado (obligaciones canceladas que se registran como cumplimiento del proceso de pagos).

La Gerencia Económico Financiera dependiente del INSSJP realiza la registración contable en el Sistema SAP del financiamiento de fuente local y fuente externa.

Ahora bien, siendo que el Sistema UEPEX constituye una herramienta de gestión efectiva para la administración de los fondos provistos por financiamiento externo, el registro de la ejecución del Programa a través del Sistema de gestión UEPEX es realizado por la UEP.

La UEP es responsable de la ejecución del Proyecto y el MSAL es responsable de la administración del crédito presupuestario del Proyecto.

La UEP trabaja en conjunto con la Gerencia Económica Financiera (GEF) a fin de mantener la integridad de información transmitida en el sistema UEPEX.

### 2.3.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Este procedimiento describe el proceso de ejecución presupuestaria a través del MSAL.

<b>N° Actividad</b>	<b>Actor</b>	<b>Descripción</b>
1	UEP	Solicita al MSAL la apertura de la Categoría Programática y Presupuesto.
2	MSAL	Gestiona la incorporación y crédito presupuestario.
3	ONP	Otorga el Crédito Presupuestario.
4	UEP	Informa las necesidades de Cuota Presupuestaria
5	MSAL	Solicita a ONP Cuota Presupuestaria.
6	ONP	Otorga la Cuota
7	UEP	Ejecuta las actividades del Proyecto.
8	UEP	<p>Emite un Formulario C75 que contiene la información de gestión del Proyecto, expresada en terminología presupuestaria (Ley de Administración Financiera Nro. 24156):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso: la sumatoria de las Órdenes de Compra/Contratos habilitados en el Sistema UEPEX.</li> <li>• Devengado: la sumatoria de los documentos facturas/liquidación de honorarios/transferencias habilitados en el Sistema UEPEX.</li> <li>• Pagado: la sumatoria de los documentos Autorización de Pago habilitados en el</li> </ul>

		<p>Sistema UEPEX.</p> <p>El formulario C75 se transmite automáticamente desde el Sistema UEPEX.</p>
--	--	---

El proceso de ejecución presupuestaria de fuente local, se realiza acorde a las normativas Institucionales del INSSJP.

La UEP en coordinación con las áreas sustantivas del INSSJP realizan la ejecución presupuestaria del financiamiento local.

## 2.4 Desembolsos y Rendición de Gastos

### 2.4.1 Desembolsos

Un desembolso es el medio por el cual se solicitan fondos al BCIE. Las normas básicas para la presentación y aprobación de desembolsos están incluidas en el Contrato de Préstamo.

El organismo ejecutor (el INSSJP) debe abrir al menos<sup>1</sup> una (1) cuenta bancaria (Cuenta Especial) en dólares estadounidenses, que será la receptora de los fondos a desembolsar por el BCIE.

El INSSJP podrá elegir dentro de las distintas modalidades de desembolso que el BCIE ofrece, siendo que no son excluyentes y pueden variar para cada Componente o Subcomponentes.

El BCIE incluye dentro de las modalidades de desembolsos:

1. Desembolso Directo al Prestatario: Desembolsos efectuados directamente al prestatario, para cubrir gastos debidamente justificados del Proyecto, contemplados en el PGI vigente.
2. Pago Directo a Terceros: Desembolsos efectuados a un tercero (contratista, proveedor, consultor, etc.) por cuenta del prestatario para cubrir gastos del Proyecto, contemplados en el PGI vigente y que están pendientes de pago.
3. Reembolso al Prestatario: Desembolsos realizados para cubrir inversiones realizadas y pagadas por el prestatario con sus propios recursos, contemplados en el PGI vigente dentro de los rubros a ser financiados por el BCIE.
4. Fondo Rotatorio: Implica un anticipo y posteriores rendiciones de gastos que serán reintegradas por el BCIE a la Cuenta Especial. El monto del "Fondo Rotatorio" es determinado en la Carta complementaria de Desembolsos, y podrá modificarse si el organismo ejecutor presenta evidencia de esa necesidad.

---

<sup>1</sup> El BCIE podría requerir la apertura de cuentas bancarias diferentes correspondientes a los diferentes tipos de desembolsos que puedan realizarse de acuerdo con la normativa del Banco.

Periódicamente se presentan rendiciones de gastos, que serán reintegradas por el Banco a la Cuenta Especial. Sólo se accederá a una nueva solicitud de desembolso una vez que se haya justificado un % del mismo, el cual se establece en las Políticas para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica” (DI-52/2020) y las “Normas para la Aplicación de las Políticas para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica” (PRE 40/2021).

Para el primer desembolso se requiere el cumplimiento de determinadas condiciones definidas por el BCIE llamadas Condiciones Previas al Primer Desembolso, Sección 6.01 del Contrato.

La solicitud de No Objeción de las Condiciones Previas al Primer Desembolso será remitida al BCIE a través de la Secretaría de Asuntos Estratégicos de Presidencia de la Nación.

En la Sección 6.03 y 6.04, se establecen las Condiciones Previas a Cualquier Desembolso y Condiciones Previas a Otros Desembolsos.

Cumplidas las mismas, se podrá solicitar al BCIE el desembolso o constitución del Fondo Rotatorio mediante la presentación de los formularios establecidos.

#### 2.4.2 Rendición de Gastos

Las justificaciones de gastos pueden emitirse de manera automática desde el Sistema UEPEX. A efectos de verificar los datos contenidos en las mismas se realiza el control con la información que surge del reporte de pagos.

Los gastos elegibles para el Proyecto son expresados en pesos argentinos utilizando el tipo de cambio correspondiente a la “pesificación” de los fondos desembolsados en la moneda de la operación. Se entiende por “tipo de cambio



de la pesificación” al tipo de cambio resultante de la venta de moneda extranjera al momento de la transferencia de fondos desde la Cuenta Especial en dólares a la Cuenta Operativa en pesos. El uso de fondos de cada traspaso a moneda nacional (pesos) es utilizado mediante sistema FIFO y administrados automáticamente mediante el sistema de Gestión UEPEX.

### 2.4.3 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO

Este procedimiento describe el proceso de solicitud de Desembolsos al BCIE.

<b>N° Actividad</b>	<b>Actor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Unidad Ejecutora UEP	Determinación de necesidades financieras: <ul style="list-style-type: none"> <li>Determina los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto, por un período de tiempo, de acuerdo con el Presupuesto, PGA y los compromisos adquiridos para dicho período.</li> </ul>	Especialista Administración Financiera Contable
2	Unidad Ejecutora UEP	Selecciona a través del sistema UEPEX los pagos a rendir que se incluirán en la Solicitud de Desembolso. Generación de Solicitud de Desembolso y justificación de gastos.	Especialista Administración Financiera Contable
3	Unidad Ejecutora UEP	Genera informe que incluirá la documentación de respaldo acordada con el BCIE. Eleva a la firma de los Firmantes Autorizados la Solicitud de Desembolso.	Coordinación de la UEP + Especialista Administración Financiera Contable
4	Firmantes Autorizados	Firma la solicitud generada.	Firmantes Autorizados
5	BCIE	Procesa la Solicitud de Desembolso y justificación de gastos.	
7	BCIE	Aprueba la Solicitud de Desembolso y justificación de gastos. Realiza la transferencia.	

8	Unidad Ejecutora UEP	Verifica aprobación.	Especialista Administración Financiera Contable
9	Firmantes Autorizados	Remite Nota a la SAE solicitando acreditación de fondos en la cuenta del Proyecto adjuntando copia del formulario de solicitud y otra documentación requerida.	Firmantes Autorizados
10	Unidad Ejecutora UEP	La UEP informa a la GEF del pedido de transferencia.	Especialista Administración Financiera Contable
11	SAE	Realiza el envío de los fondos a la cuenta bancaria del Proyecto.	
12	GEF	Confirma la acreditación de los fondos en la cuenta bancaria del Programa e informa a la UEP.	Tesorero
12	Unidad Ejecutora UEP	Registra la operación en Sistema UEPEX al tipo de cambio correspondiente según fecha de acreditación. Archiva documentación respaldo.	Especialista Administración Financiera Contable

## 2.5 Ejecución de Pagos

### 2.5.1 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGOS

Este procedimiento describe el proceso de liquidación y pagos asumidos con los proveedores y/o prestadores del Proyecto.

Es aplicable al pago de bienes y servicios adquiridos por el Proyecto, independientemente del monto.

La UEP trabaja en conjunto con la Gerencia Económica Financiera (GEF) a fin de mantener la integridad de información transmitida en el sistema UEPEX.

<b>N° Actividad</b>	<b>Actor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Área Requirente	Certificados de obra / Recepciones parciales o definitivas de bienes o servicios	
2	UEP	Remite informe técnico al área requirente.	Coordinación de la UEP
3	Área Requirente	Presta conformidad de los bienes y servicios. Autoriza el inicio del proceso de pago.	
4	Proveedor / Prestador	Presenta la factura en el DURF o a través del sistema que el Instituto indique.	
5	Departamen to Único de Recepción de Facturas (DURF)	Conforma el Legajo de Pago adjuntando toda la documentación y comprobantes respectivos, y una impresión de la Orden de Compra o Contrato, de corresponder.	
6	Unidad Ejecutora UEP	Recepciona el expediente de facturación del proveedor/prestador y verifica entre otros:	Especialista Administración Financiera Contable

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la Orden de compra se encuentre vigente.</li> <li>• Verifica de la validez e integridad de la documentación.</li> <li>• Remitos conformados y actas de recepción.</li> <li>• Control recibido con facturado.</li> <li>• Datos del proveedor y/o prestador y factura.</li> <li>• Verifica aprobación del área requirente.</li> <li>• Informa cuenta bancaria pagadora del Proyecto y si el pago se realizará con financiamiento externo y/o local.</li> </ul>	
7	GEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento de Ingreso de Facturación recepciona el EE, previo a la carga la factura deberá informar a Proyecto SAP para excluir momentáneamente del Set de Pagos Centralizados al Acreedor objeto del Pago. Cumplido este paso procede a la carga e inicia el circuito de control y pago (comunicando a Proyecto SAP para incluir nuevamente en el Set de Pagos) interviniendo a posteriori el Departamento Control de Facturación, el Departamento Cuentas a Pagar y la Coordinación de Pagos, dependientes de la GEF. La Coordinación de Pagos eleva la</li> </ul>	

		propuesta de pago al Departamento Tesorería.	
8	Departamento de Tesorería - GEF	<p>Recibe el expediente de liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica globalmente los datos contenidos en la liquidación de factura.</li> <li>• Selecciona cuenta bancaria pagadora.</li> <li>• Controla Saldo en Banco Pagador.</li> <li>• Habilita la Autorización de pago.</li> </ul> <p>Emite cheques o genera las Transferencias.</p> <p>Imprime la autorización de pago y la firma.</p> <p>En el caso de cheques, avisa al proveedor y/o prestador de la disponibilidad del pago para su retiro.</p>	Tesorero
9	Unidad Ejecutora UEP	<p>Verifica la imputación del gasto.</p> <p>Realiza el registro en el sistema UEPEX.</p>	Especialista Administración Financiera Contable
10	GEF	En el caso de cheques, avisa al Proveedor de la disponibilidad del pago para su retiro.	Tesorero
11	Proveedor	<p>Retira el pago.</p> <p>Emite recibo.</p>	
12	Unidad Ejecutora UEP	Registro de Fecha de Efectivo Pago en UEPEX.	Especialista Administración Financiera Contable

### 3 EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES

#### 3.1 Normas de adquisiciones aplicables.

Las normas y procedimientos para las compras y contrataciones del Proyecto durante su ejecución se deberán ajustar a lo previsto en el Contrato de Préstamo, en las Normas y Políticas del BCIE y en las disposiciones complementarias a las que refiera el mismo. Cabe señalar, que la normatividad aplicable al Proyecto se encuentra establecida en los siguientes documentos: i) **“Políticas para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica” (DI-52/2020)**, ii) **“Normas para la Aplicación de las Políticas para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica” (PRE 40/2021)** y posteriores normativas complementarias y/o modificatorias.

Cuando por limitaciones relacionadas con el ordenamiento jurídico del país donde se ejecute la operación, el Prestatario solicite que sea aplicable la legislación nacional en sustitución de la política BCIE, se acompañará el dictamen respectivo con el pronunciamiento de la autoridad u órgano competente en el país y la recomendación del Comité Gerencial de Adquisiciones, quedando establecido en la resolución aprobatoria del financiamiento la normativa en materia de adquisiciones que regirá para la operación.

El Prestatario de la operación podrá aplicar, en forma supletoria, los requisitos formales o detalles de procedimiento contemplados en la legislación nacional del país donde se ejecuta la operación únicamente en los casos en que dichos requisitos no estén incluidos en la Política y en los procedimientos del BCIE y que su aplicación no se oponga a los principios básicos o reglas de economía y eficiencia que se deben respetar en la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del BCIE.

3.2 Montos límites para proceder a licitaciones, concurso u otras modalidades de adquisición.

El BCIE establece las modalidades o métodos que deben aplicarse a los procesos de adquisición, con base en los siguientes umbrales:

<b>Modalidad o Método de Adquisición</b>	<b>Montos Límites (Miles de dólares de Estados Unidos de América)</b>		
	Bienes y Servicios	Obras	Consultorías
Licitación o Concurso Público Internacional	≥ 350	≥ 1,500	≥ 150
Licitación o Concurso Público Nacional	≥ 100 y < 350	≥ 200 y < 1,500	≥ 35 y < 150
Aplicación de Legislación Nacional	> 50 y < 100	> 50 y < 200	N/A
Comparación de Precios o Calificaciones	≤ 50		< 35

En caso que el BCIE actualice los montos mediante nuevas Políticas y Normas complementarias y/o modificatorias, éstas regirán a partir de su entrada en vigor y no afectarán a las modalidades o métodos de adquisición aplicados hasta el momento.

Las adquisiciones requeridas para la operación no se podrán subdividir para realizar procesos distintos a los establecidos en los umbrales anteriormente señalados.

### 3.3 Supervisión de Adquisiciones

El BCIE, de acuerdo con sus disposiciones internas vigentes, supervisará el desarrollo de las operaciones. En los procesos de adquisiciones sujetos a revisión previa, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Política y en las presentes Normas, el BCIE emitirá su No Objeción en las diferentes etapas del proceso de adquisición, para lo cual, cuando así se requiera, se podrá



considerar la opinión especializada de un tercero, de conformidad con el procedimiento que para tal fin establezca el BCIE.

Por su parte, el prestatario/beneficiario deberá colaborar ampliamente con el BCIE, conservando y poniendo a disposición de este todos los documentos y antecedentes relacionados con los procesos de adquisiciones en todas sus etapas, hasta un (1) año después de la aceptación o recepción definitiva de cada etapa o, en su caso, de la fecha de finalización de la ejecución de la operación.

El prestatario/beneficiario deberá proveer al BCIE toda la información relacionada con los procesos de adquisición cuando este así lo requiera, incluyendo la documentación relacionada con la etapa posterior de administración de los respectivos contratos, hasta la conclusión a satisfacción por parte del BCIE. Dichos antecedentes y documentos son elementos indispensables para una adecuada supervisión.

En las operaciones en donde se aplique la Política de Adquisiciones del BCIE, el Banco otorgará la No Objeción al menos a:

- a.** Plan General de Adquisiciones (PGA).
- b.** En el caso de las adquisiciones sujetas a revisión previa que se regirán por las modalidades de licitación o concurso establecidos en la Política y en estas Normas, dará No Objeción al menos a:
  - i.** Avisos de publicación en prensa escrita o digital, sobre procesos de precalificación, licitación y concurso.
  - ii.** Documentos base de precalificación, licitación y concursos.
  - iii.** Enmiendas a documentos base.
  - iv.** Informes o actas de evaluación de procesos de precalificación, licitación y concurso.
  - v.** Contrato resultante de dichos procesos previo a ser suscrito.

**c.** En el caso de comparación de precios o calificaciones sujetas a revisión previa:

- i.** Términos de referencia o especificaciones técnicas.
- ii.** Matriz de comparación que indique la selección del oferente más conveniente.

**d.** En el caso de contratación directa:

- i.** Justificación y aplicación del método de contratación directa.
- ii.** Borrador de contrato previo a ser suscrito.

**e.** Enmiendas a contratos.

De acuerdo a las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras y Servicios y Consultorías con recursos del BCIE, el BCIE podrá a su discreción, realizar además de la revisión previa (*ex ante*) realizar la revisión posterior (*ex-post*) y por muestreo en materia de adquisiciones de procedimientos, documentos, evaluaciones de propuestas/ofertas, selección de la más conveniente y adjudicaciones de contratos.

Las enmiendas de los contratos sujetos a revisión posterior no podrán exceder el 25% del monto originalmente contratado.

Para decidir cómo se aplicará la supervisión a una operación, el BCIE considerará la capacidad instalada de los prestatarios/beneficiarios para llevar adelante los procesos de adquisiciones y ejecución de contratos, teniendo en cuenta factores adicionales tales como: la experiencia de sus organismos ejecutores, riesgos, el marco legal que rigen las adquisiciones en el país del prestatario/beneficiario y los procesos de auditoría a los que estos deben someterse.

La supervisión *ex post* en materia de adquisiciones es aplicable para las adquisiciones que involucran numerosas contrataciones de provisión de montos

menores, baja complejidad o relativa simplicidad, realizadas mediante los métodos de comparación de calificaciones o precios, selección de consultores individuales, licitaciones y concursos que se encuentren en el umbral de procesos nacionales que establecen la Política y las Normas del BCIE.

El prestatario/beneficiario es responsable de la ejecución de la operación hasta su finalización. Por lo tanto, el BCIE exige que disponga de sistemas adecuados y confiables de ejecución y supervisión de adquisiciones capaces de cumplir con sus requisitos.

La supervisión incluye la consideración por parte del BCIE sobre cualquier cambio al contrato suscrito entre el prestatario/beneficiario y el proveedor de bienes, obras, servicios o consultorías para el cual se dio No Objeción, cuando se trate de cambios relevantes, según se dispone en las Normas del BCIE.

.

#### 3.4 Comité Ejecutivo para la Licitación o Concurso.

El prestatario/beneficiario, como responsable de la operación, nombrará un comité ejecutivo para la licitación o concurso. Este comité será presidido por un coordinador que tendrá a su cargo la atención de todos aquellos aspectos técnicos y procedimentales relacionados con los procesos de adquisición, de conformidad con lo establecido en las Normas para la Aplicación de esta Política. El prestatario/beneficiario deberá seleccionar con responsabilidad a las personas que conformarán este comité; el BCIE no será responsable por las capacidades o desempeño de ninguno de sus miembros.

### 3.5 Procedimientos de adquisiciones de obras, bienes y servicios.

De acuerdo a lo reglamentado en las “NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS DEL BCIE”, se establecen como mecanismos generales para la contratación de bienes, obras, servicios y consultorías en el marco de las operaciones que cuentan con financiamiento del BCIE, las modalidades de licitación y concurso.

No obstante ello, estas Normas prevén que se podrá adoptar otros métodos de adquisición, como la Contratación directa, pero solo podrá utilizarse en las circunstancias especiales que esas normas establecen.

#### 3.5.1 Licitación o Concurso Público: Una etapa, un sobre

Este procedimiento describe el proceso desde la identificación de la necesidad de contratación hasta la firma del contrato y seguimiento de ejecución de Licitación o Concurso Público – Una etapa, Un sobre. Considerando el tipo de revisión por parte del BCIE previa/Ex Ante.

<b>Nº Actividad</b>	<b>Actor</b>	<b>Descripción</b>
1	Área Técnica Requirente	Identifica la necesidad de compra y confecciona las especificaciones técnicas Confecciona el formulario de requerimiento.
2	Unidad Ejecutora UEP	Recepción del formulario de requerimiento. Verifica el Formulario de requerimiento. Revisa si cuenta el proceso con No Objeción en el PGA. Solicita la No Objeción al PGA en caso de corresponder. Elabora informe Marco de Proyecto.
3	Gerencia de Administración	Reserva partida presupuestaria.

		Confecciona el Documento de Licitación de acuerdo con la normativa BCIE. Confecciona el anuncio de Licitación.
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Emite dictamen legal.
5	Sindicatura General	Emite informe técnico.
6	Unidad Ejecutora UEP	Eleva al Organismo Financiero para su No Objeción, de corresponder.
7	BCIE	Emite la No Objeción al Documento de Licitación.
8	Unidad Ejecutora UEP	Recepción de la No Objeción.
9	Dirección Ejecutiva	Aprueba el llamado de la contratación.
10	Gerencia de Administración	Elabora el aviso de publicación y comunicaciones.
11	Gerencia de Administración	Recepciona -vía mesa de entradas o mail- las solicitudes de aclaraciones al documento. Verifica las solicitudes y deriva al Área Requirente, de corresponder. Consolida la respuesta a las solicitudes.
12	Unidad Ejecutora UEP	En caso de ser una modificación del Pliego, solicita la No Objeción correspondiente, previo a su publicación y comunicación.
13	BCIE	Emite la No Objeción a las modificaciones, de corresponder.
14	Gerencia de Administración	Publica y comunica las circulares aclaratorias / modificatorias.

15	Gerencia de Administración	Recepciona las Ofertas. Custodia las ofertas hasta la apertura.
16	Gerencia de Administración	Realiza la Apertura pública de ofertas. Confecciona el Acta de Apertura.
17	Departamento de Apoyo a Comisiones Evaluadoras (de corresponder según normativa Institucional vigente)	Designa los integrantes de la comisión evaluadora. Evalúa las ofertas. Solicita aclaraciones, de corresponder. Confecciona el informe de evaluación de ofertas.
18	Gerencia de Administración	Confecciona el proyecto de resolución de adjudicación.
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos (de corresponder según normativa Institucional vigente)	Revisa actuaciones. Emite Dictamen.
20	Sindicatura (de corresponder según normativa Institucional vigente)	Revisa actuaciones. Emite Informe
21	Dirección Ejecutiva - Unidad Secretaría Administrativa	Revisa actuaciones. Valida tramitación. Remite a UEP para No Objeción.

22	Unidad Ejecutora UEP	Eleva recomendación de adjudicación al BCIE para su No Objeción, de corresponder.
23	BCIE	Emite la No Objeción recomendación de adjudicación.
24	Gerencia de Administración	Se comunican los resultados de manera simultánea a todos los oferentes, otorgando el plazo requerido para la presentación de protestas.  En caso de existir, se resuelven en su última instancia las protestas recibidas.
25	Dirección Ejecutiva	Adjudica.
26	Gerencia de Administración	Notifica la adjudicación / Emite Orden de Compra.
27	Dirección Ejecutiva o firmante autorizado	Suscriben el contrato.
27	Unidad Ejecutora UEP	Registra el contrato en el Sistema UEPEX.

### 3.6 Disposiciones contractuales del BCIE

Los contratos entre el prestatario/beneficiario y el contratista o consultor deberán incluir cláusulas que contemplen, al menos y en lo que resultare aplicable, los siguientes temas: condiciones generales, definiciones, obligaciones y responsabilidades del contratista o consultor, cláusulas de integridad, disposiciones sobre garantías o fianzas, indemnizaciones, bonificaciones,

terminación, seguros, resolución de controversias mediante el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, cláusulas penales, porcentaje de retención de pagos, anticipos, forma y moneda de pago, modalidad de suma alzada o posibilidad de incrementos cuando sea conveniente para la ejecución del contrato, como en el caso de contratos “llave en mano”, y terminación de contratos por prácticas prohibidas y en el caso de adquisición de bienes, se deberá incluir la versión vigente de los Incoterms. Cuando corresponda, las condiciones generales deberán incluir también modificaciones, trabajos extras y situaciones particulares del sitio de las obras en caso de ejecución de obra.

Independientemente de la política de adquisición aplicada para regular los procesos de selección y adjudicación, todo contrato de obras, provisión de bienes, servicios o consultorías adjudicado con recursos del BCIE estará sujeto a:

- a. Supervisión del BCIE conforme con sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
- b. En los procesos sujetos a revisión previa, no objeción a cualquier enmienda al contrato originalmente suscrito que, a criterio del BCIE, implique un cambio relevante como, por ejemplo, aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros.
- c. En los procesos sujetos a revisión ex post, las enmiendas que representen un incremento acumulado superior al 25% del monto del financiamiento del BCIE serán sujetas a revisión previa del Banco.

### **Reajuste de precio.**

Cuando corresponda, el BCIE podrá aceptar, a solicitud del prestatario/beneficiario, que se incluya en el contrato de suministro o provisión, disposiciones respecto a los posibles ajustes (ascendentes o descendentes) del precio contractual para aquellos casos en que se produjeran cambios en los principales componentes de costo contratados, tales como bienes, mano de obra, materiales y equipos, sobre los cuales el contratista no tenga control.



Las bases sobre las cuales se efectuarán dichos ajustes deberán indicarse con claridad en los documentos de licitación o concurso, así como en el contrato correspondiente, incluyendo todas las explicaciones acerca de lo que se pretende lograr con las fórmulas de reajuste de precios, así como la explicación de cada uno de los factores de dichas fórmulas. Estas fórmulas serán en estricto apego al programa de trabajo que el contratista o consultor proponga y el prestatario/beneficiario apruebe.

En este sentido, las modificaciones mencionadas en el apartado 3.6 Disposiciones contractuales del BCIE, deberán ser remitidas a la UEP, Coordinación de Proyectos Especiales, previo a ser aprobadas por normativa Institucional, para la intervención de su competencia.

## B. ADMINISTRACION FINANCIERA

El presente apartado trata de la administración financiera y contable del Proyecto.

Entre las actividades a desarrollar se encuentran las de la elaboración y control de la Planificación Financiera, la elaboración de informes contables y financieros, la gestión y control de las transferencias y de los compromisos de pagos y el proceso de coordinación de auditoría externa.

### 1. Cuentas del Proyecto

El Proyecto contará inicialmente con dos cuentas bancarias. A continuación, se detallan los datos bancarios de las cuentas del Proyecto:

<b>BANCA</b>	Banco de la Nación Argentina	Banco de la Nación Argentina
<b>CUENTA N°</b>	00002912/80	00067530/83

<b>CLAVE BANCARIA UNIFORME (CBU)</b>	0110599520000002912804	0110599541000067530831
<b>DENOMINACIÓN</b>	INSSJP-7500/911- BCIE2193/AR- PROGERSA\$	INSSJP-7500/911- BCIE2193/AR-PROGERSA U

Todos los desembolsos realizados por el BCIE serán depositados en la cuenta en moneda extranjera que el INSSJP destina exclusivamente para el Proyecto.

Las obligaciones de pago contraídas por el INSSJP en moneda local, se pagan desde la cuenta en moneda local destinada exclusivamente para el Proyecto. Las transferencias correspondientes, se realizan desde la cuenta en moneda extranjera a la cuenta en moneda local, el mismo día en que se encuentra previsto el pago de las obligaciones.

## 2. Contabilidad

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar un flujo de información certera y oportuna. Esto es aplicable para todo tipo de proceso llevado a cabo por la Unidad, debiendo quedar reflejado todo el ciclo desde su inicio hasta su conclusión.

La importancia de su correcta imputación (clasificación) recae en la necesidad de que los mismos se encuentren debidamente incorporados en los distintos informes y estados financieros, siendo estos confiables e inteligibles, facilitando de esta manera la toma de decisiones.

El Proyecto realizará las registraciones contables por el método del PERCIBIDO.

El uso de los fondos se reflejará por componente y por fuente de financiamiento. Asimismo, deben estar debidamente respaldados por documentación que permita demostrar que los bienes y servicios son adquiridos de conformidad con las normas del BCIE aplicables al Proyecto.

Las transacciones se registrarán adicionalmente en el Sistema UEPEX, de manera tal que permita: la presentación de informes en forma oportuna y el adecuado control de los movimientos de fondos. Dicho Sistema contará con registros adecuados mantenidos uniformemente de acuerdo con sanas prácticas contables y sujetos a controles y verificación posteriores.

El mencionado Sistema surge como a una iniciativa del Gobierno de la Argentina, a través de la Resolución N ° 120/01 de la Secretaria de Hacienda del Ministerio de Economía, que apunta a la utilización de un programa contable y de información estándar para la gestión financiera de Proyectos con financiamiento multilateral en el ámbito nacional.

### 3. Principios aplicables al Plan de Cuentas del Proyecto

El Plan de Cuentas para aplicar, proporcionará la estructura lógica adecuada para las transacciones contables. El mismo se estructurará de manera tal que proporcione información por componente y subcomponentes.

El Plan de Cuentas será diseñado para exponer las fuentes y los usos de los fondos, - y los activos, pasivos y movimientos del patrimonio neto - en suficiente detalle como para cumplir con los requisitos establecidos en materia de presentación de informes.

Las cuentas del Activo constituyen las disponibilidades del Proyecto y las inversiones realizadas clasificadas por componente y tipo de gasto. Las disponibilidades serán integradas por los saldos de las cuentas bancarias, cajas chicas y créditos, entre otros.

Las cuentas del Pasivo reflejan las obligaciones del Proyecto. En virtud del criterio de registro contable considerado, solamente formaran parte del presente rubro aquellas retenciones impositivas realizadas que se encuentran pendientes de rendición al INSSJP.

Las cuentas del Patrimonio Neto serán conformadas por las de Aportes del BCIE, Aportes de contrapartida y las diferencias de cambio que pudieran producirse por la tenencia de moneda extranjera.

El Plan de Cuentas contará con una apertura que será validada con el Departamento de Contabilidad del INSSJP a fin de facilitar la integración de la contabilidad del Proyecto a la contabilidad del Organismo.

Para tal fin, y siendo que es responsabilidad del Departamento de Contabilidad del INSSJP los registros de las transacciones en el sistema SAP, esta deberá informar a la UEP para poder realizar los registros de las transacciones en el sistema UEPEX. Incluyendo reportes mensuales a la UEP de los movimientos y asientos resúmenes, las conciliaciones bancarias, balance y toda información que sea solicitada para el correcto registro de las operaciones.

A efectos de facilitar la consolidación del sistema de gestión del sistema UEPEX y el sistema de gestión SAP del INSSJP, se diseñará el Plan de Cuentas con la apertura de cuentas integradoras determinadas por el Departamento de Contabilidad del INSSJP.

#### 4. Cierres Contables.

El análisis de los cierres contables permite mantener los registros contables de la UEP en forma adecuada.

El alcance se encuentra definido por la descripción de las acciones que se llevan a cabo en oportunidad de los cierres mensuales, trimestrales y anuales. Involucra:

- Análisis de los datos del módulo de gestión en comparación con los registros contables.
- Conciliaciones bancarias mensuales.
- Análisis de saldos de las cuentas contables de las disponibilidades.

- Análisis de saldos de las cuentas contables de inversiones.
- Análisis de saldos de las cuentas contables de Ingresos.
- Análisis de saldo de pesificaciones.
- Realización de re imputaciones, de corresponder.

#### 4.1. Cierres mensuales, trimestrales y anuales

Analizar los registros de la contabilidad de manera tal que la misma refleje razonablemente los hechos ocurridos en la realidad. Cabe destacar que este proceso es indispensable para que la información contable sea oportuna y confiable.

Esta tarea de análisis contable consta de la realización de:

- a) Análisis de los datos del módulo de gestión en comparación con los registros contables.

Para el mismo se concilia el reporte de pagos de UEPEX con los registros contables. Este reporte de pagos es de especial relevancia, ya que sirve de base para la confección de informes gerenciales relacionados con: categoría de gasto, fuente de financiamiento, componente, ejecución presupuestaria, proveedor, medio de pago, etc.

El reporte de pagos de UEPEX muestra la ejecución en un periodo determinado. Los datos que surgen del sistema de gestión son conciliados con los mayores contables. De esta manera se verifica la correspondencia entre la imputación de gestión (Apertura-Insumo-Fuente) con la imputación contable (Cuenta Contable).

- b) Conciliaciones bancarias mensuales

La conciliación bancaria es una herramienta de control interno que permite confrontar y conciliar los valores registrados en la cuenta contable de una cuenta

bancaria, con los valores que la Entidad Bancaria suministra por medio del extracto bancario.

Se coteja el mayor de bancos, en el cual registra cada uno de los movimientos realizados en una cuenta bancaria, con el extracto enviado mensualmente por la Entidad Bancaria. De esta manera se verifica y confronta cada uno de los movimientos registrados en ambos reportes para determinar cuál es la causa de la diferencia. Las partidas conciliatorias deben analizarse y regularizarse a la mayor brevedad posible.

- c) Análisis de saldos de las cuentas contables de las disponibilidades, y en especial aquellas que reflejan la tenencia de moneda extranjera

Al cierre de cada mes se deben analizar y registrar las diferencias de cambios generadas por las cuentas bancarias en moneda extranjera. Para tal fin, se verifica el tipo de cambio de cierre y se ajusta el saldo en moneda local (pesos) a dicha cotización.

- d) Análisis de saldos de las cuentas contables de inversiones

Este análisis permitirá verificar la correspondencia entre la imputación de gestión (Apertura-Insumo-Fuente) con la imputación contable.

Al cierre de cada mes, trimestre y ejercicio se deben analizar las cuentas de inversiones de los mayores contables y del Balance de Sumas y Saldos.

Este proceso configura un punto crucial para actualizar el estado de inversiones del Proyecto.

- e) Análisis de saldos de las cuentas contables de Ingresos

Este análisis permitirá verificar la efectiva registración de los desembolsos del BCIE y las transferencias de contrapartida local de un período determinado.

f) Análisis de saldo de pesificaciones

Al cierre de cada período se debe analizar los saldos de pesificaciones; las pesificaciones refieren a las transferencias de fondos desde la Cuenta Especial en dólares a la Cuenta Operativa en pesos. Cabe destacar que el criterio de utilización de estas es "mayor antigüedad", por lo que al cierre de cada período se debe cotejar que los saldos disponibles sean solo las de últimas transferencias realizadas.

g) Conciliación de Registros de la UEP con Registros del BCIE.

Este análisis permitirá confrontar y conciliar las rendiciones de gastos y solicitudes de desembolsos presentadas por la UEP, con los registros al BCIE.

h) Asientos Manuales

Los asientos manuales se utilizan para ocasiones excepcionales a efectos de registrar aquellas operaciones que no pueden ser registradas mediante el módulo de gestión del sistema UEPEX. Es importante destacar que dichos registros no impactan en los reportes automáticos del sistema.

i) Registro y cálculo de retenciones impositivas

La GEF será responsable de aplicar a instancias del pago las retenciones impositivas correspondientes de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos determinados por el Departamento de Impuestos del INSSJP.

El Departamento de Impuestos del INSSJP deberá brindar la información a la UEP de las retenciones realizadas en el periodo y efectivizar su pago en tiempo y forma.

Los procedimientos e instructivos detallados del cálculo de las retenciones, su integración e información será determinado mediante circular del INSSJP.

## C. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

El Proyecto contempla la necesidad de ejecutar un conjunto de acciones de supervisión y auditoría con el fin de monitorear la adecuada implementación. Para estos efectos se prevé la siguiente estructura de supervisión y auditoría.

### 1. AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa se realizará a través de la contratación de firma independiente, que realizará auditoría financiera y administrativa sobre la ejecución del Proyecto. En general, la auditoría externa deberá presentar informe anual, el cual deberá contener dictamen sobre el cumplimiento del contrato de préstamo en lo contable y financiero. Adicionalmente deberá presentar revisión integral de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolso presentadas al BCIE durante el período auditado. En materia de adquisiciones, se analizará en detalle las contrataciones de acuerdo con la Política de Adquisiciones de bienes y servicios de consultoría del BCIE y sus normas de aplicación. Los costos de auditoría formarán parte del costo del Proyecto y serán financiados utilizando los recursos del Préstamo.

#### 1.1 Procedimiento de Atención de las Auditorías

El procedimiento consiste en la supervisión de la recepción de los memorandos con observaciones, los plazos de respuesta y la coordinación de las acciones desde la UEP con las diversas áreas del Instituto, para el cumplimiento en tiempo y forma.

El Proyecto con financiamiento externo del BCIE se encuentra sujeto a la revisión de auditores externos y a la revisión por parte del BCIE en sus visitas de supervisión.

Los organismos auditores tienen por objeto emitir un dictamen sobre los Estados Financieros del Proyecto al cierre de cada ejercicio según la normativa del BCIE, puede encomendárseles dictámenes sobre las solicitudes de desembolsos,



cumplimientos de cláusulas contractuales, fortalecimiento institucional, e informes financieros de períodos intermedios.

En primer término, al momento que el organismo auditor emite el informe preliminar o informe final se debe constatar que las observaciones vertidas en dicho Informe y sus correspondientes respuestas y/o comentarios sean los elaborados por la UEP.

Cabe destacar que los informes de auditoría son elevados al BCIE y a las distintas autoridades nacionales involucradas con el Proyecto. Con la finalidad de optimizar los recursos y alentar la incorporación de nuevos controles y mejores prácticas se solicita que se informen las medidas adoptadas sobre la base de las recomendaciones efectuadas por el organismo auditor en su informe. El Asesor en Administración Financiera Contable será responsable del seguimiento de las tareas de auditoría y será el encargado de establecer mecanismos que permitan la adopción de estas medidas (planes de acción) y asimismo será responsable de dar respuesta a dichas solicitudes de información.

Para la adopción de medidas correctivas, se promoverá encuentros de trabajo o talleres para la distribución de copia de los informes, análisis de hallazgos y confección de planes de acción indicando responsables y fecha límite de regularización. El plan de acción debe promoverse dentro de los 60 días de recibido el informe de auditoría y debe realizarse el seguimiento periódico de las acciones previstas en el plan.

## 2. SUPERVISIÓN

La supervisión del Proyecto se realizará por tres niveles, los cuales se detallan a continuación:

### 2.1 Supervisión del BCIE

La función de supervisión del BCIE es realizada por la Unidad de Supervisión de Operaciones de Crédito con el propósito de realizar el monitoreo del correcto desempeño de las actividades y ejecución de los Proyectos en marcados en el Programa, de acuerdo con los documentos contractuales del Proyecto. Para

lograr este objetivo, la Supervisión de Operaciones de Crédito cuenta con el personal técnico-administrativo necesario que lleve a cabo la validación de los reportes e informes que periódicamente proporcionará la UEP. El BCIE realizará las visitas de supervisión que considere necesarias.

## 2.2 Supervisión de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

El INSSJP a través de la UEP, realizará acciones de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución física y financiera del Proyecto. Por tanto, dará seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada consultoría, servicio o adquisición realizadas.

### a) Seguimiento y Monitoreo de Proyecto

En forma trimestral, de acuerdo con lo solicitado por el BCIE, el INSSJP presentara informes al Banco dando cuenta de los avances alcanzados en la ejecución de las distintas actividades, adquisiciones, y ejecución financiera del programa retroalimentando los mismos de los informes mensuales enviados por los especialistas contratados.

El primer informe será presentado en el trimestre calendario inmediato posterior al trimestre de inicio efectivo de la ejecución del préstamo, es decir, desde el primer desembolso del Banco.

En cada informe se incluirá el grado de avance en los indicadores de productos y resultados con respecto a las metas establecidas. La confección de los informes se realizará en conjunto con el Asesor de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de la UEP quien tendrá a su cargo:

- El monitoreo de indicadores físicos y financieros del Proyecto, enlazando con las áreas técnicas sustantivas.
- El monitoreo de variables críticas del Proyecto como también la consolidación de la información.

- El diseño y puesta en marcha de herramientas para la recopilación y seguimiento de datos.
- La elaboración de documentos y contenidos técnicos vinculados a la evaluación, informes de gestión e informes específicos.
- Informe Reporte de seguimiento de Operaciones (RSO), el cual se realiza al menos una vez al año. Dar seguimiento al formulario de impactos IBCIE del Proyecto.
- Entregar el IBCIE-Expost una vez transcurrido 1 año del último desembolso con recursos del BCIE y antes de que hayan transcurrido 2 años del mismo, de conformidad con los modelos que al efecto le comunique el BCIE

Los supervisores independientes, especialistas y áreas sustantivas deberán brindar la información que la UEP requiera para la elaboración de los entregables que el BCIE solicite al INSSJP.

A su vez los supervisores independientes podrán requerir a las áreas sustantivas toda aquella información que consideren pertinente para el relevamiento de variables críticas y la elaboración de sus reportes, manteniendo informada a la UEP para que pueda realizar el seguimiento correspondiente.

Toda la documentación deberá ser remitida a la a la Coordinación General de la UEP, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

#### b) Impacto Socio Ambiental

La Supervisión Socio Ambiental deberá presentar informes mensuales y trimestrales del Componente 1 “Acceso a la salud” - Subcomponente 1.1 “Infraestructura”. Los mismos deberán contener, información ambiental, social, salud, higiene y seguridad ocupacional.

Informes Mensuales	La primera presentación deberá entregarse a los 30 días corridos, luego de iniciada la obra del Hospital del Bicentenario de Itzaingó. Luego del Primer informe se deberán entregar de forma mensual consecutivamente.
Informes Trimestrales	El informe deberá entregarse trimestralmente desde el inicio de la contratación
Informe Final	El informe final deberá entregarse a los 15 días corridos del final de la contratación.

El Especialista Socio Ambiental deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Observar la correcta ejecución del Plan SIEMAS del BCIE, garantizando las condiciones de cumplimiento normativo y demás condiciones generales.
- b) Observar todas las medidas de seguridad y protección de las obras, realizando recomendaciones destinadas a mitigar posibles riesgos.
- c) Revisar el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) realizado y las actualizaciones que sobre el mismo realice la Contratista, sobre la base de la actualización del Proyecto Ejecutivo. Dar seguimiento hasta la versión final del EIA.
- d) Dar seguimiento a la presentación del EIA ante el organismo Ambiental correspondiente para la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
- e) Dar seguimiento a las observaciones que puedan surgir para el trámite de la DIA, hasta su resolución final.

- f) Dar seguimiento y supervisar la presentación y aprobación del Plan de Disposición de Residuos para la Obra en los plazos indicados por Contrato por parte de la Contratista. Sugerir modificaciones de considerarlo.
- g) Constatar el Plan de Trabajos en lo que hace a tareas de gestión socio ambiental de la Contratista. Evaluar, y en su caso, advertir cualquier alteración significativa del mismo, identificando en tiempo y forma las desviaciones.
- h) Dar seguimiento a la diagramación del Plan de Gestión Socio Ambiental. Supervisar su versión final. Dar seguimiento a su ejecución.
- i) Verificar y controlar licencias, declaraciones y cualquier otra documentación presentada por la Contratista que refiera a las obligaciones contractuales socio ambientales, y su estado de situación y aprobación.
- j) De ser requerido participar de reuniones con las partes involucradas en el Proyecto: Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) - Área sustantiva INSSJP - BCIE.
- k) Mantener informada a la UEP del cumplimiento del Plan de Gestión Socio Ambiental, y de la aplicación de acciones correctivas o medidas de mitigación que sean necesarias ante un evento.
- l) Realizar relevamientos periódicos en campo tanto de la obra como de su entorno. Alertar sobre potenciales riesgos ambientales y/o sociales que no estén debidamente atendidos o cautelados, y sugerir medidas de mitigación.
- m) En caso de corresponder, dar seguimiento a la gestión de procesos de consulta pública, audiencia pública, planes de reasentamiento u otros procesos que requieran la participación ciudadana o de múltiples actores.
- n) En caso detectar modificaciones, potenciales riesgos, desvíos o inconvenientes, dar inmediato aviso a la UEP.
- o) Cumplir con toda otra función o tarea afín con su responsabilidad de Supervisión Socio Ambiental que la UEP le asigne o encomiende en forma expresa.
- p) Aportar a la mejora de los procesos de seguimiento y monitoreo de los avances de obra en campo.
- q) Realizar informes de seguimiento mensuales y avance trimestral que

deben ser entregados a la UEP para ser elevados al BCIE y que incorporen:

- registro y descripción de todas las cuestiones relevadas en los puntos a), b), c), d), f), g), h), i), j), k); l); m), n), o), p).
- descripción de los avances de las tareas generales y particulares
- registro fotográfico periódico del proceso de avance de la supervisión.

A su vez, el Especialista Socio Ambiental deberá informar a la UEP ante la detección de cualquier desvío a las normas Nacionales, Provinciales y/o Municipales referida a documentación y/o en la ejecución de la obra.

Todos los informes se deberán remitir por el sistema de Gestión Documental Electrónica a la Coordinación General de la UEP.

#### c) Administración financiera

El Especialista en Administración financiera realizará el seguimiento de la gestión presupuestaria, financiera y contable de los fondos del Proyecto, según las normas, políticas y procedimientos que enmarcan la ejecución de Proyectos con financiamiento externo.

Las actividades a desarrollar por el Especialista son:

- Gestionar la Administración Financiera, Presupuestaria y Contable del Proyecto.
- Colaborar en la realización del Plan Operativo Anual y de Ejecución Plurianual del Proyecto.
- Colaborar en la definición y actualización de los procesos y procedimientos del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)
- Gestionar las solicitudes de fondos externos asignados al Proyecto, así como de contrapartida local.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias asociadas al Proyecto.
- Gestionar y mantener actualizados los registros de ingresos y egresos a través del sistema UEPEX y en coordinación con las áreas sustantivas del

INSSJP y de acuerdo al ROP.

- Realizar los arreglos administrativos necesarios para mantener el registro de todas las operaciones.
- Gestionar el armado y análisis de los estados financieros del proyecto (auditables, estado de inversiones, estado de solicitudes, conciliación de recursos), conforme a las normas establecidas al respecto por el Banco.
- Asistir a la Auditoría Externa durante la revisión para la formulación de los Estados Financieros Auditados.
- Realizar las rendiciones de cuentas y las conciliaciones bancarias.
- Coordinar la preparación del Presupuesto del Proyecto a nivel local (INSSJP) y lo requerido a través del MSAL para la gestión de crédito externo a nivel nacional. Gestión del BAPIN.
- Participar de la constitución de los informes de seguimiento trimestrales al BCIE en lo que refiere a la ejecución financiera.
- Preparar los informes del área de su competencia que sean requeridos a demanda.
- Participar en las misiones de seguimiento y evaluación con las contrapartes internas y con el BCIE.
- Asesorar al Coordinador/a de la UEP en todos los aspectos vinculados con los temas administrativos, financieros y contables.

### 2.3 Supervisión técnica del Proyecto

En lo que respecta a las tareas de supervisión técnica e inspección de obra y equipamientos del Componente 1 “Acceso a la salud”, estas serán llevadas a cabo por la Coordinación de Infraestructura dependiente de la Gerencia de Administración, de la Secretaría General de Administración del INSSJP. La Coordinación de Infraestructura posee capacidad para llevar a cabo procesos de inspectoría y supervisión y se destaca que ha realizado tareas y acciones de supervisión e inspección de diferentes obras ejecutadas al momento por el INSSJP.

Ahora bien, conforme lo establecido en la Primera Modificación del Contrato de Préstamo No.2193, con recursos de financiamiento externo se contratarán los siguientes profesionales para llevar a cabo la supervisión técnica independiente del Componente 1. Acceso a la Salud:

a) Infraestructura

El Supervisor de obra deberá presentar informes mensuales a la Coordinación General de la UEP, de acuerdo al siguiente cronograma:

Informes Mensuales	La primera presentación deberá entregarse a los 30 días corridos, luego de iniciada la obra del Hospital del Bicentenario de Ituzaingó. Luego del Primer informe se deberán entregar de forma mensual consecutivamente.
Informe Entrega Provisoria de Obra	El informe deberá entregarse a los 15 días corridos de la recepción provisoria de la obra.
Informe Final	El informe final deberá entregarse a los 15 días corridos de la recepción final de la obra.

Todos los informes se deberán remitir por el sistema de Gestión Documental Electrónica, a la Coordinación General de la UEP.

El Supervisor de Obra realizará las siguientes acciones:

- a) Supervisar el control de calidad técnica de la ejecución de las obras, en



línea con los estándares internacionales en materiales y buenas prácticas constructivas, dando seguimiento para el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos del Proyecto.

b) Observar las medidas de seguridad y protección de las obras, realizando recomendaciones destinadas a mitigar posibles riesgos.

c) Tener conocimiento de la documentación de ingeniería básica y de detalle que sea presentada por la Contratista de la obra. Observar potenciales afectaciones para el correcto desarrollo del Proyecto. Proponer ajustes técnicos en caso de ser requerido por el Instituto.

d) Constatar el cumplimiento del Plan de Trabajos (tanto en lo que hace a sus especificaciones técnicas como en el cronograma de tiempos estipulados) y la curva de inversión en ejecución por el Contratista. Dar seguimiento, y en su caso, advertir cualquier alteración significativa del mismo, identificando en tiempo y forma las desviaciones.

e) Dar seguimiento a las solicitudes por parte de la Contratista de readecuaciones de precios, pedidos, reclamos y/o interrupciones.

f) Verificar y controlar:

- licencias, permisos, declaraciones y cualquier otra documentación presentada por la Contratista que refiera a las obligaciones contractuales, y su estado de situación y aprobación;
- copias de Ordenes de Servicio;
- copias de actas de reunión;
- presentaciones de empresas subcontratistas si las hubiera.

g) De ser requerido participar de reuniones con las partes involucradas en el Proyecto (UEP - Área sustantiva INSSJP - BCIE).

h) Mantener informada a la UEP del avance físico y financiero de las obras.

i) En caso recomendaciones, ajustes técnicos o afectaciones sugeridas, comunicar a la UEP para su trabajo conjunto con el área sustantiva.

j) En caso de detectar modificaciones, potenciales riesgos, desvíos o inconvenientes, dar inmediato aviso a la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

k) Cumplir con toda otra función o tarea afín con su responsabilidad de Supervisión de Obra que la UEP le asigne o encomiende en forma expresa.

l) Aportar a la mejora de los procesos de seguimiento y monitoreo de los avances de obra en campo.

m) Realizar informes de seguimiento mensuales que deben ser entregados a la UEP para ser elevados al BCIE y que incorporen:

- registro y descripción de todas las cuestiones relevadas en los puntos a), b), c), d), f), g), h), i), j), k), l)
- descripción de los avances de las tareas generales y particulares por cada una de las especialidades de las obras, incluyendo descripción de factores que inciden en el desarrollo de las tareas planificadas, informando la ocurrencia de modificaciones, interrupciones o situaciones extraordinarias;
- registro fotográfico y de video periódicos del proceso de avance de las obras;
- análisis del avance físico y financiero de las obras.

Toda esta documentación deberá estar confeccionada en formatos digitales compatibles con los utilizados por la UEP y BCIE (formatos Word y Excel).

#### b) Equipamiento

La Supervisión de Equipamiento Médico deberá presentar informes mensuales a la UEP que den cuenta de las actividades realizadas en relación a la correcta ejecución de la adquisición, instalación y puesta en marcha de Equipamiento Médico, atento al siguiente cronograma:

Informes Mensuales	La primera presentación deberá entregarse a los 30 días corridos, desde la firma del contrato o emisión de la orden de compra de la primera Contratación para la adquisición, instalación y puesta en marcha de
--------------------	---

	equipamiento médico, con destino al Hospital del Bicentenario de Ituzaingó, el Hospital Dr. Bernardo Houssay o el Policlínico PAMI II. Luego del primer informe se deberán entregar de forma mensual consecutivamente.
Informe Final	El informe final deberá entregarse a los 15 días corridos desde la finalización de la instalación y puesta en marcha de la totalidad de los equipos con destino al Hospital del Bicentenario de Ituzaingó, el Hospital Dr. Bernardo Houssay y el Policlínico PAMI II.

Todos los informes se deberán remitir por el sistema de Gestión Documental Electrónica, a la Coordinación General de la UEP.

El Supervisor de equipamiento realizará las siguientes acciones:

- Participar de la revisión del Plan de Ejecución de los Contratos para Adquisición de Equipamiento, de acuerdo con sus acciones y plazos de entrega, instalación y puesta en marcha. Informar la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) sobre posibles desvíos en las especificaciones técnicas o los plazos establecidos.
- Dar seguimiento al Plan de Ejecución acordado e informar a la UEP sobre acuerdos, modificaciones, inconvenientes o cualquier otra cuestión que afecte a la correcta ejecución de los Contratos.
- Relevar la existencia de licencias, permisos, o cualquier otra normativa que afecte a los trámites de adquisición/ importación del equipamiento.
- Durante la etapa de adquisición, supervisar el estado de avance y el cumplimiento de los plazos. Informar a la UEP de posibles atrasos y las circunstancias de los mismos.

- Trabajar de manera conjunta con la UEP y el área sustantiva del Subcomponente Equipamiento.
- Supervisar los sitios de guarda e instalación del equipamiento médico. Informar estado de situación y, en caso de requerirse, adecuaciones no previstas.
- Verificar, en caso de corresponder, la vigencia de las garantías de fabricación y del vendedor y certificaciones del equipo.
- En la etapa de recepción verificar que el equipamiento médico previsto para los sitios determinados del Proyecto, se corresponda con las especificaciones técnicas de los Contratos en línea con los estándares internacionales de calidad.
- Verificar operativamente la documentación de recepción de los equipos.
- En los casos que se correspondan, supervisar los estándares de seguridad y protección para la disposición final o guarda del equipamiento médico y la documentación respaldatoria.
- En los casos que se corresponda, verificar la correcta instalación de los equipos en los sitios determinados.
- En los casos que se corresponda, verificar la puesta en marcha del equipamiento, su correcto funcionamiento, disponibilidad de documentación a tal efecto y capacitaciones de corresponder.
- Participar de ser requerido, en reuniones con la UEP, área sustantiva INSSJP y BCIE.
- Mantener informada a la UEP sobre el avance físico y financiero de los Contratos.
- En caso de detectar modificaciones, potenciales riesgos, desvíos o inconvenientes, dar inmediato aviso a la UEP.
- Recomendar a la UEP cursos de acción a seguir sobre aspectos de su competencia, y acciones de mitigación necesarias para el correcto resultado de los procesos de adquisición, instalación, puesta en marcha.

- Realizar registro fotográfico del proceso de avance de recepción, instalación y puesta en marcha del equipamiento.
- Realizar informes de avances mensuales de supervisión técnica y operativa que contengan la descripción y estado de avance de todos los puntos anteriores.

c) Medicamentos

El Supervisor de Medicamentos deberá realizar informes mensuales a la UEP referidos al Subcomponente 1.3 “Medicamentos Esenciales”, de acuerdo al siguiente cronograma:

Informes Mensuales	La primera presentación deberá entregarse a los 30 días corridos, luego de iniciada la contratación. Luego del Primer informe se deberán entregar de forma mensual consecutivamente.
Informe Final	El informe final deberá entregarse a los 15 días corridos del final de la contratación.

Todos los informes se deberán remitir por el sistema de Gestión Documental Electrónica, a la Coordinación General de la UEP.

A su vez el Supervisor de Medicamentos realizará las siguientes actividades:

- Conocer la documentación relacionada al Subcomponente, dando cuenta del Perfil de Proyecto PROGERSA y Anexos, así como la normativa institucional del INSSJP vigente y relacionada, y el informe para ejecución de Medicamentos No Objetado por el BCIE.

- Realizar una proyección de un plan de ejecución del Subcomponente, tomando en cuenta las acciones a realizarse durante el período, el horizonte temporal, montos afectados y los resultados esperados.
- Informar a la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) de modificaciones o alteraciones en el plan de ejecución proyectado.
- Realizar el monitoreo administrativo del Subcomponente a través del control de la documentación de pago (validación y liquidación).
- Supervisar la auditoría de la facturación presentada por las Entidades Farmacéuticas y, realizada por la Gerencia de Medicamentos y colaborar en la determinación de la facturación afectada al proyecto, de acuerdo con los 40 principios activos priorizados.
- Dar seguimiento al flujo de pagos y documentar.
- Identificar oportunidades de mejora al proceso de control de la liquidación realizado por la División Control de Facturación.
- Proponer indicadores para el monitoreo del proceso de liquidación.
- Verificar la coherencia entre las cantidades y tipo de producto, de acuerdo Al informe No Objetado por el BCIE, para el Subcomponente.
- Emitir opinión de los certificados de aprobación de calidad de los productos extendido por el Instituto Nacional del Medicamento (INAME).
- Preparar informe administrativo y financiero, que sea requerido por el BCIE y la UEP, el cual deberá contener cuantificación de principios activos y medicamentos erogados, distribución territorial, distribución por entidad, facturación y rendiciones que avale lo comprometido con el BCIE: Trabajar en forma coordinada con la UEP y de manera conjunta con la Gerencia de Medicamentos del INSSJP.
- De ser requerido participar de reuniones de seguimiento con la UEP, área sustantiva del INSSJP y BCIE.

## V. NORMAS ÉTICAS APLICABLES

Los funcionarios, agentes públicos y consultores que intervienen en la gestión de los Proyectos internacionales deben regirse por normas éticas que guían su desempeño en la función para la que intervienen.

La ética está constituida por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, estos valores deben estar basados en lo que es “correcto”, lo que puede ir más allá de lo que es “legal”.

Deberán a tal fin cumplir con el Código de Ética de la Función Pública como así también cumplir los valores destacados en las normas de éticas aplicables por los organismos financieros (integridad, lealtad, igualdad, inclusión, imparcialidad y discreción).

Además, la gestión del Proyecto deberá respetar lo convenido en el Contrato de Préstamo BCIE N ° 2193 suscripto por el Ministerio de Finanzas de la Nación, respecto de los Art. 9 “Obligaciones generales de hacer”, Art. 10 “Obligaciones especiales de hacer”, Art. 11 “Obligaciones generales de no hacer” y Art. 12 “Obligaciones especiales de no hacer”.

## VI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO

El presente Reglamento podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades que pudieran surgir durante la ejecución del PROGERSA, y siempre que dichas modificaciones no afecten las disposiciones contractuales ni los objetivos del Proyecto.

Los procedimientos de detalle operativo adicionales, anexos, y/o apéndices aclaratorios, podrán ser realizados mediante Circular o Disposición de la Coordinación de Proyectos Especiales, dependiente de la Dirección Ejecutiva, y/o de las otras áreas intervinientes, los cuales pasarán a formar parte complementaria del presente Reglamento.

De existir una contradicción entre el ROP y el Contrato y/o normas y políticas del BCIE a las cuales refiere, predominarán estos últimos. De existir una contradicción entre el texto del cuerpo principal del ROP y alguno de sus anexos/apéndices/procedimientos adicionales, predominará el primero.





Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-126387764- -INSSJP-CPE#INSSJP - Anexo I- Contrato de Préstamo No.2193 - PROGERSA:  
Reglamento Operativo del Proyecto.-

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 77 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica  
Date: 2022.02.04 13:43:01 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental  
Electronica  
Date: 2022.02.04 13:43:02 -03:00