



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Prestamos BID:
899/OC -AR1 y 899/OC-AR-02

Buenos Aires, Noviembre de 2005

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos (MOyP) tiene dos objetivos primordiales, coincidentes con las dos partes en las que se ha dividido este documento.

En primer lugar, el Manual de Organización define la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora Central del Programa, las relaciones entre cada una de sus áreas, unidades y sectores, y las funciones y responsabilidades de cada una de ellos. Adicionalmente se incluyen las funciones y responsabilidades de las subunidades ejecutoras de las jurisdicciones adheridas al PROSAP.

En segundo término, el Manual de Procedimientos presenta de manera secuencial las actividades y tareas que deben llevarse a cabo para la consecución de un objetivo determinado. El relevamiento realizado en este apartado corresponde a los procedimientos habituales de la gestión y administración de los subproyectos y/o componentes que se ejecutan en el marco del PROSAP. En cada proceso o procedimiento se detallan secuencialmente las tareas y las áreas o unidades que forman parte del mismo hasta su finalización.

La aplicación del presente MOyP se extiende a la totalidad de las áreas y unidades que comprenden la Unidad Ejecutora Central, como así también las subunidades ejecutoras de las jurisdicciones adheridas al PROSAP.

Es importante aclarar que en el caso de existir discrepancias o diferencias de interpretación entre el presente documento, el Contrato de Préstamo suscripto con el BID y el Reglamento Operativo de dicho contrato, se establece el siguiente orden de prelación en la interpretación de dichos documentos:

1. Contrato de Préstamo.
2. Reglamento Operativo
3. Manual de Organización y Procedimientos

Por último, y en referencia a los sistemas que este manual menciona y que son de uso cotidiano por parte de las áreas o unidades correspondientes, así como también de las unidades subejecutoras, se informa que sus respectivos instructivos o manuales de usuario se encontrarán disponibles en la página web del PROSAP (www.prosap.gov.ar).

SIGLAS y ABREVIATURAS:

Banco: Banco Interamericano de Desarrollo, BID

MECON: Ministerio de Economía y Producción.

DNPOIC: Dirección Nacional de Proyectos con Organismos Internacionales de Crédito.

SAGPyA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos.

DAOyP: Dirección de Análisis Operativo y Programación.

Programa: Programa de Servicios Agrícolas Provinciales, PROSAP.

EPDA/EE: Entidad de Programación del Desarrollo Agropecuario/Entidad de Enlace.

EPAF: Entidad Provincial de Administración Financiera.

UEP: Unidad Ejecutora Provincial.

CEP: Comité de Evaluación de Proyectos de la SAGPyA.

AREAS DE LA UNIDAD CENTRAL EJECUTORA DEL PROSAP (UEC)

CE: Coordinador Ejecutivo del PROSAP

AL: Asesoría Legal

ARIC: Asesoría en Relaciones Institucionales y Comunicación.

ACG: Área de Control de Gestión.

USE: Unidad de Seguimiento y Evaluación.

USA: Unidad Socio-Ambiental.

ACE: Área de Competitividad Empresarial.

AGP: Área de Gestión de Proyectos.

AAFC: Área de Administración, Finanzas y Contabilidad.

UCF: Unidad de Contabilidad y Finanzas.

UTE: Unidad de Tesorería.

URRHH: Unidad de Recursos Humanos.

UAD: Unidad de Adquisiciones.

CET: Comité de Evaluación Técnica.

MESA: Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

CI: Control Interno.

OTRAS ABREVIATURAS

RO: Reglamento Operativo.

CMPS: Convenio Marco de Préstamo Subsidiario.

CPS/A: Convenio de Préstamo Subsidiario/Anexos

POA: Plan Operativo Anual.

MOyP: Manual de Organización y Procedimientos

ANRs: Aportes No Reembolsables

SSEP: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

SMSPA: Sistema de Monitoreo y Seguimiento del Plan de Adquisiciones.

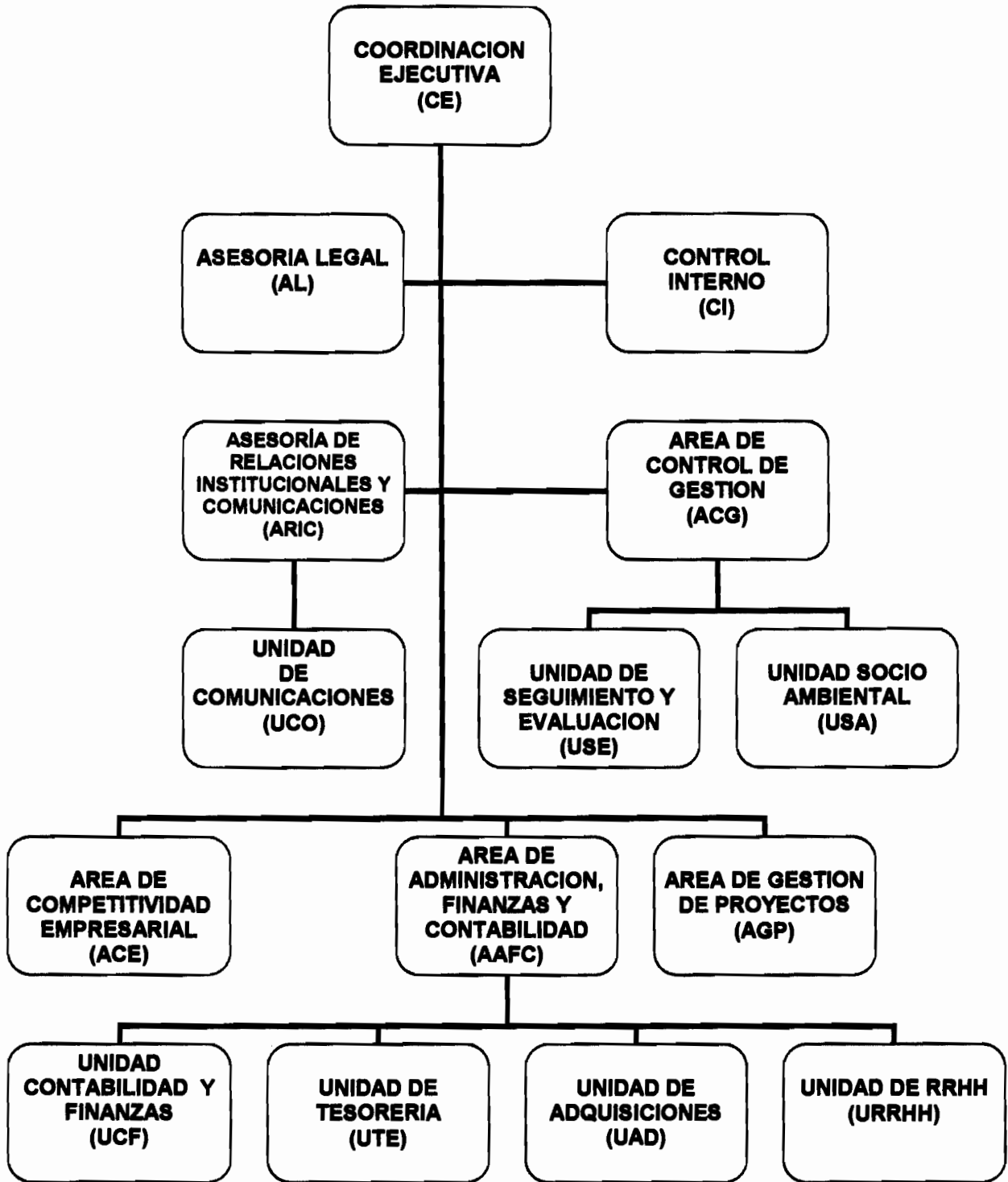
CONTENIDOS

<u>MANUAL DE ORGANIZACION</u>	7
<u>ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA CENTRAL</u>	7
<u>1. COORDINADOR EJECUTIVO</u>	8
<u>2. ASESORÍA LEGAL</u>	11
<u>3. CONTROL INTERNO</u>	14
<u>4. ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN</u>	16
<u>5. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</u>	20
<u>6. ASESORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIONES y CAPACITACIÓN</u>	24
<u>7. UNIDAD DE COMUNICACIONES</u>	27
<u>8. UNIDAD SOCIO AMBIENTAL</u>	29
<u>9. ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS</u>	32
<u>10. JEFE DE PROYECTOS</u>	35
<u>11. JEFE DE EQUIPO</u>	38
<u>12. ÁREA DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL</u>	40
<u>13. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CONTABILIDAD</u>	43
<u>14. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</u>	46
<u>15. UNIDAD DE TESORERÍA</u>	48
<u>16. UNIDAD DE ADQUISICIONES</u>	50
<u>17. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</u>	52
<u>18. MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO</u>	55
<u>19. ENTIDAD DE PROGRAMACIÓN AGROPECUARIA</u>	57
<u>O ENTIDADES DE ENLACE</u>	57
<u>20. ENTIDAD PROVINCIAL DE</u>	61
<u>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (EPAF)</u>	61
<u>21. UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL (UEP)</u>	63
<u>22. COMITÉ DE EVALUACION DE PROYECTOS</u>	65
<u>23. COMITÉ DE EVALUACION TECNICA DE LA UEC</u>	67

<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u>	68
<u>1. APROBACION Y FIRMA DE LOS CMPS Y CONVENIOS DE PRESTAMOS</u>	
<u>SUBSIDIARIOS/ANEXOS ; Y DE LOS CONTRATOS DE PREINVERSION</u>	68
<u>2. APROBACION DE IDEAS PROYECTOS</u>	71
<u>PREFACTIBILIDAD y FACTIBILIDAD</u>	71
<u>3. CONTROL DE GESTION</u>	73
<u>4. ADQUISICIONES</u>	77
<u>4.1 ADQUISICION DE BIENES POR CONCURSO DE PRECIOS</u>	77
<u>4.2 ADQUISICION DE BIENES POR LICITACIÓN PRIVADA NACIONAL</u>	79
<u>4.3 ADQUISICION DE BIENES POR LICITACION NACIONAL</u>	81
<u>4.4 ADQUISICION DE BIENES POR LICITACION INTERNACIONAL</u>	83
<u>5. ELABORACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN DE ADQUISICIONES</u>	85
<u>6. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES</u>	86
<u>7. TRAMITACION DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE , SALIENTE Y EL</u>	
<u>ARCHIVO EN LA UNIDAD EJECUTORA CENTRAL</u>	89
<u>8. SOLICITUD DE FONDOS DE LAS JURISDICCIONES, SU RENDICIÓN Y</u>	
<u>SOLICITUD DE REINTEGRO DE FONDOS</u>	90
<u>9. MOVIMIENTOS DE FONDOS PROSAP - DESEMBOLSOS DEL BID</u>	92
<u>10. CAJA CHICA</u>	95
<u>11. SOLICITUD DE ANTICIPOS DE VIAJES Y SU RENDICION</u>	96
<u>12. REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS</u>	99
<u>13. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A TRANSFERENCIAS DE FONDOS</u>	101
<u>Y RENDICIONES DE CONVENIOS</u>	101
<u>B) CIRCUITO DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE CONVENIOS</u>	101
<u>C) METODOLOGIA DE CONTABILIZACION DE CONVENIOS CON</u>	
<u>FINANCIAMIENTO EXTERNO</u>	103
<u>APENDICE 1</u>	104
<u>ANEXO 1: MODELOS DE CONVENIO</u>	105

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA CENTRAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. COORDINADOR EJECUTIVO

1. El Coordinador Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- A. Disponer la implementación, el cumplimiento y el seguimiento de lo establecido en los Contratos de Préstamo, en el RO y en el MOyP y elevar las propuestas de modificación de los mismos cuando las circunstancias así lo aconsejen;**
- B. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa y de las cláusulas contractuales convenidas con el Banco y con los subprestatarios;**
- C. Velar por el cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales de los diferentes proyectos, de acuerdo a lo establecido en el Manual Ambiental del Programa;**
- D. Revisar y aprobar, para su elevación, los anexos al Convenio Marco de las operaciones de préstamo debidamente procesadas y evaluadas;**
- E. Presidir el CET del PROSAP a los efectos de evaluar las solicitudes de asistencia de preinversión de acuerdo a lo establecido en el RO;**
- F. Informar al Secretario de la SAGPyA, y a quien corresponda sobre las operaciones aprobadas y el estado de su ejecución;**
- G. Supervisar la preparación y la aprobación de los POAs presentados por las entidades nacionales y provinciales pertinentes y gestionar las partidas presupuestarias nacionales correspondientes para la normal ejecución del programa;**
- H. Revisar y aprobar los diferentes pasos en los procesos de adquisiciones de bienes, contrataciones de obras y consultores llevados a cabo por los ejecutores, y elevarlos al Banco para su "no objeción", en el caso que correspondiera, pudiendo delegar en otros funcionarios del Programa alguna de estas etapas;**
- I. Realizar el seguimiento de la ejecución del Programa de acuerdo con los indicadores que se establezcan, así como las medidas correctivas en caso de observarse desvíos;**
- J. Revisar y aprobar las rendiciones de cuentas presentadas por los ejecutores para la elevación de las mismas al Banco;**

- K. Administrar la Cuenta Bancaria Especial del Programa bajo expresa delegación del Secretario;
 - L. Supervisar todas las actuaciones de la administración del PROSAP;
 - M. Aprobar las solicitudes de desembolsos procesadas y evaluadas por la UEC garantizando que los recursos fluyan hacia los ejecutores;
 - N. Suspender los desembolsos o cancelar contratos de consultores cuando ello proceda de acuerdo al Reglamento Operativo;
 - O. Poner a disposición de las auditorías, a través de las Áreas correspondientes, la documentación que corresponda;
 - P. Coordinar las reuniones del Gabinete de Trabajo Constituido por los responsables de las Áreas, que permitan intercambiar información y realizar el seguimiento de las acciones,
 - Q. Coordinar las relaciones entre el Programa y Jefatura de Gabinete de Ministros, el MECON , el Banco y otros organismos intervinientes;
 - R. Coordinar las relaciones entre la UEC, las EPDAs, las EEs, las EPAFs y las UEPs y los Coordinadores de los Programas Nacionales, en las tareas de ejecución y seguimiento del Programa;
 - S. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.
2. Del Coordinador Ejecutivo dependen: Asesoría Legal, Control Interno, Asesoría de Relaciones Institucionales y Comunicación, Area de Control de Gestión, Area de Competitividad Empresarial, Area de Administración, Finanzas y Contabilidad y Area de Gestión de Proyectos.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR EJECUTIVO

- **Área Profesional Título Universitario.**
- **Preferentemente con experiencia docente o investigación con conocimientos en la formulación de proyectos.**
- **Experiencia como consultor en proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales.**
- **Preferentemente con experiencia en las Áreas de Gestión de Proyectos, Administración, Presupuesto y Finanzas Públicas con orientación en el Sector Agrícola.**
- **Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinarios de tareas.**

2. ASESORÍA LEGAL

La AL tiene las siguientes funciones:

- A. Asesorar al Coordinador Ejecutivo en los aspectos legales relacionados con los Contratos de Préstamos firmados con el Banco financiadores del Programa.
- B. Preparar los Convenios Marco de Préstamo Subsidiario, sus anexos, modificaciones y adendas entre la Nación, los Gobiernos Provinciales y/u otros Organismos Nacionales para cada proyecto, previa verificación de la documentación respaldatoria establecida en el RO.
- C. Preparar los convenios de preinversión por proyecto.
- D. Preparar los convenios con los beneficiarios del componente ANRs.
- E. Preparar convenios de preparación, ejecución, y/o administración que requiera el programa con diferentes organismos e instituciones
- F. Asesorar a los Consultores del Programa en los aspectos legales relacionados con las normativas internacionales, nacionales, provinciales etc., necesarios para la ejecución del PROSAP.
- G. Emisión de reportes periódicos con información solicitada por el Banco u otros organismos que así lo requieran.
- H. Mantener actualizado el Registro de Convenios Marcos de Préstamos Subsidiarios, anexos, addendas, convenios de preinversión, convenios del componente ANR y convenios suscriptos para la preparación, ejecución y/o administración de proyectos o componentes.
- I. Revisión, conjuntamente con los jefes de proyectos, de los aspectos legales a ser tenidos en cuenta en la ejecución de los proyectos, programando los tramites necesarios a ser realizados, por las provincias/jurisdicciones realizando su seguimiento, con la debida anticipación e informando al Coordinador Ejecutivo de las demoras o incumplimientos.
- J. Revisión, en la etapa de preparación de los proyectos, conjuntamente con los jefes de proyectos, de los mecanismos de la organización institucional para la ejecución de los mismos.
- K. Informar al ARIC sobre los temas no resueltos por las UEP/EPDA/EE/EPAF/ o las Coordinaciones de los Proyectos Nacionales, de manera sistemática, sin que esto implique suspender las gestiones correspondientes con dichos organismos. Deberá ponerse especial énfasis en el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad asociadas al envío al BID de los documentos de factibilidad.

- L. Tramitar aquellos aspectos legales que permitan a la UEC, evitar demoras en la ejecución de los proyectos.
- M. Estudiar y analizar la compatibilidad de las normas relativas al Banco y el RO, con las normas nacionales y provinciales de aplicación supletoria y mantener actualizada dicha información.
- N. Supervisar o fiscalizar de las, al menos, aperturas a llamados a licitación internacional *in situ*.
- O. Vigilancia del cumplimiento de los beneficiarios del Programa con relación a las disposiciones legales establecidas por el Banco en los contratos de préstamos, en los convenios marcos de préstamos subsidiarios, sus anexos y adendas, en los convenios de pre-inversión, de ANR y los de ejecución.
- P. Supervisar la documentación legal que deban presentar los beneficiarios del componente ANRs.
- Q. Emitir Dictamen sobre la elegibilidad de la entidad proponente (provincial, nacional o regional), para acceder a los fondos de pre-inversión de que dispone el PROSAP, de acuerdo a la normativa establecida con el Banco.
- R. Organizar y mantener actualizado, en la AL, copia de la documentación jurídica del Programa.
- S. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE ASESORÍA LEGAL

- **Área Profesional Abogado/a.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión.**
- **Experiencia en manejo de Programas financiados por Organismos Internacionales.**
- **Conocimiento de las normativas y requerimientos del Banco.**
- **Preferentemente con experiencia docente vinculada al Sector Público.**
- **Experiencia en manejo de subordinados en equipos de más de cinco profesionales.**
- **Experiencia en manejo de proyectos medianos y grandes.**
- **Preferentemente con manejo del idioma inglés.**

3. CONTROL INTERNO

El CI tiene las siguientes funciones:

- A. Elaborar un plan de auditoría que abarque a la UEC, EPAF, UEP/EPDAs/Proyectos Nacionales, que contemple especialmente los controles sobre las rendiciones de gastos, los pagos y la documentación de soporte y el cumplimiento de las normativas en los procesos licitatorios entre otros.
- B. Realizar el informe sobre Ambiente de Control y Evaluación de Riesgos
- C. Preparar informes, indicando las observaciones que correspondan y recomendando las medidas a tomar para solucionarlas.
- D. Verificar el cumplimiento de las pautas fijadas en los convenios de préstamo con los organismos internacionales.
- E. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Banco y por la legislación nacional aplicables a las operaciones del Programa.
- F. Verificar el cumplimiento, por parte de los beneficiarios de ARN, de las actividades comprometidas en el otorgamiento de los mismos y la documentación respaldatoria correspondiente.
- G. Poner a disposición de las Auditorías Externas que así lo soliciten los informes elaborados y los papeles de trabajo.
- H. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO

- **Área Profesional Contador/a Público Nacional, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en administración o en carrera afín.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 5 años en la profesión.**
- **Preferentemente con experiencia como auditor de programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito.**
- **Conocimiento de las normativas y requerimientos del Banco.**
- **Tener experiencia en las Áreas de administración, presupuesto y finanzas públicas.**
- **Experiencia en manejo de subordinados en equipos de más de cinco profesionales.**

4. ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN

El ACG tiene las siguientes funciones:

Procesar y analizar la información destinada al Coordinador Ejecutivo y a los Jefes de Áreas responsables de la toma de decisiones, con la información adecuada y oportuna para el seguimiento de las operaciones del Programa. Preparar los informes pertinentes para información de las autoridades que los requieran. Esto incluye:

- A. Llevar a cabo el Control de Gestión del Programa, lo cual implica la realización de los siguientes informes/tareas:
 - Síntesis de la Gestión Económica – Financiera del Programa.
 - Estado de los Créditos Asignados y de la Ejecución Registrada en el Sistema Administrativo Financiero (SAF) desagregada por proyecto y por fuente de financiamiento.
 - Análisis de la Ejecución presupuestaria interrelacionando lo que se ha comprometido con lo devengado y a esto con lo pagado.
 - Desempeño de los desembolsos del BID y del BIRF, por jurisdicción, por proyecto, por categoría y subcategoría de gasto.
 - Situación y evolución del “pari-pasu” conforme a lo desembolsado por fuente de financiamiento.
 - Estado de los desembolsos y justificaciones de gastos de los convenios suscriptos por el PROSAP con otros Organismos e Instituciones
 - Detección, análisis y propuestas para subsanar falencias en el MOyP del Programa como de cualquier otro Manual o Instructivo perteneciente al PROSAP.
- B. Llevar a cabo el Control Operativo del Programa, lo cual implica la realización de los siguientes informes/tareas:
 - Supervisar el cumplimiento del “Calendario de Presentación de Informes” al Banco y a las autoridades nacionales involucradas en el financiamiento externo.
 - Controlar permanentemente los registros efectuados en el SAF con referencia a lo “asignado” y “ejecutado” por proyecto y por fuente de financiamiento.

- Controlar las transferencias y pagos directos efectuados a las jurisdicciones y su conversión a dólares, como elemento básico para la correspondiente liquidación de los "gastos financieros" a cargo de las mismas.
- Proveer de asesoramiento permanente para la adecuada imputación de gastos.
- Presentar propuestas de alternativas referidas al "tipo de cambio" a aplicar en las transferencias a efectuar en las rendiciones de gasto y en justificación al Banco, frente a los requerimientos de los registros bimonetarios.
- Llevar a cabo un análisis y seguimiento de la formulación de los "out-put" informáticos bimonetarios del SAF.
- Informe mensual a la oficina Nacional de Crédito Público sobre el nivel de endeudamiento de las provincias con recursos externos.

C. Llevar a cabo el Control Presupuestario del Programa, lo cual implica la realización de los siguientes informes/tareas:

- Formular el requerimiento de crédito presupuestario preliminar anual y ajustar el plurianual en función de la información provista por el AGP en relación a las estimaciones previstas para la ejecución de los diferentes proyectos. Esta actividad incluye: Confección del requerimiento de crédito presupuestario preliminar para, previa aprobación de la Coordinación Ejecutiva, ser elevado a la DNPOIC del MECON y a la DAOyP de la SAGPyA.
- Solicitar a las Jurisdicciones provinciales y organismos participantes del PROSAP, los planes Operativos Anuales (POA's) preliminares como base para formular el requerimiento de crédito presupuestario ajustado.
- Formular y proponer al Coordinador Ejecutivo del PROSAP, previa revisión de los POAs por el AGP, el Presupuesto Anual consolidado de operaciones, así como las modificaciones que fueren necesarias realizar.
- Llevar a cabo la revisión y ajuste de los créditos presupuestarios requeridos para ser incluidos en el anteproyecto de Presupuesto de la SAGPyA y que integrará el Proyecto de Presupuesto Nacional que el PEN somete a la aprobación del Congreso.

- Requerir a las Jurisdicciones y Organismos participantes las constancias de la inclusión de sus respectivos presupuestos de las partidas presupuestarias necesarias para atender la ejecución de las actividades previstas en los POA's.
 - Analizar la consistencia de la información precedente, previa elevación al Banco.
 - Llevar a cabo el seguimiento y actualización de las modificaciones registradas en los créditos presupuestarios y las cuotas trimestrales asignadas por refuerzo o reasignaciones que se van operando en el curso del año.
 - Realizar el control mensual de la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas por incisos "sobre la línea" y "bajo la línea"
- D. Efectuar el seguimiento, en coordinación con las EPDAs o EEs, de las operaciones de préstamo aprobadas.
- E. Asesorar técnicamente a las Entidades provinciales involucradas en el Programa (UEP, EPDA/EE y EPAF) y a los Coordinadores de Proyectos Nacionales para el establecimiento de adecuados sistemas de seguimiento a nivel provincial/Nacional.
- F. Supervisar las actividades de las Unidades de Seguimiento y Evaluación y Ambiental y Social.
- G. Supervisar el Sistema de Monitoreo y Seguimiento del Plan de Adquisiciones.
- H. Informar al ARIC sobre los temas no resueltos por las Entidades provinciales involucradas en el Programa (UEP, EPDA/EE y EPAF) y a los Coordinadores de Proyectos Nacionales, de manera sistemática, sin que esto implique suspender las gestiones correspondientes con dichos organismos.
- I. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN

- **Área Profesional Contador/a Público, Licenciado/a en Economía o carreras afines.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión.**
- **Experiencia en manejo de Programas financiados por Organismo Internacionales.**
- **Conocimiento de las normativas y requerimientos del Banco.**
- **Tener experiencia en gestión de desembolsos, Planeamiento y Presupuestos Público.**
- **Experiencia en Administración Financiera de Proyectos.**
- **Formación en política económica.**
- **Preferentemente con manejo del idioma inglés.**

5. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La USE tiene las siguientes funciones:

Tareas de Seguimiento:

- A. Analizar el Marco Lógico de los proyectos a los efectos de su carga en el SSEP.
- B. Colaborar en la identificación y determinación de los indicadores de producto que se estimen más adecuados para el monitoreo físico de los proyectos en formulación cuando entren en la etapa de ejecución.
- C. Asistir a los técnicos de la UEP's/UEC/EPDAs/EEs para la implementación y operación del SSEP.
- D. Revisar los POA's preliminares y definitivos de los proyectos del PROSAP, que son elevados a la UEC por las UEP's a través de las EPDA's/EE, así como los correspondientes a los proyectos de ejecución nacional, previa revisión del AGP.
- E. Inclusión en el SSEP de la información correspondiente a la planificación de las actividades y tareas.
- F. Llevar a cabo el monitoreo activo de la gestión de los proyectos, a través de información brindada por las UEPs.
- G. Preparar los informes semestrales solicitados por los organismos prestatarios y el informe de metas físicas requerido por la DAOyP de la SAGPyA.

Tareas de Evaluación:

- A. Coordinar los estudios de evaluación de impactos de los proyectos que integran la cartera del programa.
- B. Asesorar técnicamente a las provincias y organismos nacionales para la elaboración y operación de adecuados sistemas de evaluación.
- C. Determinar la metodología a utilizar en los estudios de evaluación de impacto de los proyectos, utilizando como guía las recomendaciones metodológicas brindadas por el Banco.
- D. Diseñar los Términos de Referencia de los estudios de evaluación en el marco del Programa, teniendo en cuenta la metodología seleccionada previamente.

E. Realizar el seguimiento de los estudios de evaluación de impacto, lo cual implica:

- Revisión y aprobación (si corresponde) de los informes de avance de los consultores o firma consultora que llevan a cabo los estudios.
- Revisión y aprobación (si corresponde) de los informes finales de los consultores o firma consultora que llevan a cabo los estudios.

Tareas de apoyo (asesoramiento y gestión) a la Coordinación Ejecutiva u otras Áreas del PROSAP:

A. Elaborar los informes requeridos por el Banco prestatario, referidos a los Planes Operativos Anuales e Informes de Ejecución semestrales.

B. Atender las demandas de información - de carácter extraordinario - provenientes de diversos organismos, tales como:

- Jefatura de Gabinete
- MECON
- SAGPyA (Secretario, Subsecretarios y Directores Nacionales)
- BID
- BIRF
- Poder Legislativo Nacional
- Autoridades Provinciales

C. Elaborar cuando se requiera los siguientes informes

- Informes de gestión
- Informes de programación
- Informes de principales licitaciones o adquisiciones
- Informes por provincia
- Informes por región
- Informes por proyecto o temática
- Informes por Área de intervención,
- Informes por fuente de financiamiento
- Informes de coyuntura

D. Supervisar el cumplimiento de condiciones para el primer desembolso de nuevos recursos de financiamiento.

E. Informar al ARIC sobre los temas no resueltos por las UEPs/EPDAs/EEs/EPFAs/Coordinadores de los Proyectos Nacionales, de manera sistemática, sin que esto implique suspender las gestiones correspondientes con dichos organismos

- F. Realizar los trabajos solicitados por la Coordinación Ejecutiva que no tienen programación y toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.**

- G. Analizar las experiencias para mejorar el proceso de formulación de proyectos, aprobación de préstamos e implementación de programas y proyectos en las provincias argentinas y organismos nacionales.**

- H. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.**

PERFIL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- **Área Profesional Ingeniero/a Agrónomo/a, Licenciado/a en Economía Agraria, Licenciado/a en Economía o carreras afines.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión.**
- **Experiencia en Agronegocios y en proyectos con financiamiento externo**
- **Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión agroindustrial pública o privada.**
- **Experiencia en preparación de proyectos financiados por organismos de crédito internacionales.**
- **Experiencia en el seguimiento de metas físicas.**
- **Preferentemente con manejo del idioma inglés.**

6. ASESORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIONES y CAPACITACIÓN

La ARIC tiene las siguientes funciones:

- A. Tendrá a su cargo la responsabilidad por las relaciones institucionales con las provincias y organismos nacionales ejecutores de proyectos, coordinando su actividad con las distintas áreas de la UEC e informando regularmente a la Coordinación Ejecutiva.
- B. Realizar una convocatoria pública a presentación de perfiles de proyectos una vez cada tres meses, hasta 15 meses después de la firma de los contratos de préstamo de los recursos redireccionados del BID.
- C. Elevar los perfiles recibidos en cada convocatoria al CEP e informar a las entidades proponentes sobre los resultados de cada evaluación.
- D. Informar al Banco y a las entidades proponentes sobre los cronogramas de formulación de proyectos y los fondos de preinversión requeridos.
- E. Proponer al Coordinador Ejecutivo declarar la elegibilidad de la entidad proponente (provincial o nacional), previa obtención del Dictamen de la AL, para acceder a los fondos de preinversión del Programa.
- F. Realizar el seguimiento de la firma de los CMPS, CPS/A y adendas, en conjunto con la AL.
- G. Gestionar en conjunto con el ACG la documentación que corrobore la afectación de los recursos locales (contraparte), la capacidad de endeudamiento de las provincias, como así también toda otra documentación indispensable a remitir al BID junto a los documentos de factibilidad, para la aprobación de los nuevos proyectos.
- H. Gestionar la documentación que a solicitud de las áreas y asesorías de la UEC sea necesaria par el cumplimiento de cláusulas contractuales
- I. En función de los informes elaborados por las distintas áreas y asesorías del Programa relacionados con los temas no resueltos, deberá informar regularmente a la Coordinación Ejecutiva y coordinar las acciones necesarias con las UEP/EPDA/EE/EPAF para resolver dichos temas.
- J. Informar regularmente a la Coordinación Ejecutiva sobre los temas pendientes con el Banco.
- K. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Evaluación en la preparación de respuestas a las demandas de información -de carácter extraordinario- provenientes de diversos organismos

- L. Informar regularmente a la Coordinación Ejecutiva con relación a las demandas que surjan de las provincias con el fin de articular las mismas con las acciones previstas en el programa
- M. Proponer al Coordinador Ejecutivo modificaciones al RO; Manual de Procedimientos Operativos y al MOyP, actuando como receptor de las sugerencias que realicen las áreas del PROSAP
- N. Supervisar las actividades de la Unidad de Comunicación
- O. Diseñar y ejecutar actividades de capacitación específicas adecuadas a las necesidades que se detecten a través de las distintas áreas y asesorías, con el fin de incrementar las habilidades y capacidades de los ejecutores provinciales y nacionales así como de los consultores de la UEC.
- P. Elaborar un sistema de capacitación (con indicadores de rentabilidad de la capacitación) y actualización permanente que acompañe los avances tecnológicos que se producen en la generación y difusión de conocimientos, apuntando al fortalecimiento de la capacidad provincial y nacional en la formulación, evaluación y seguimiento de políticas y proyectos sectoriales.
- Q. Proponer al Coordinador Ejecutivo modificaciones al RO y al Manual de Organización, actuando como receptor de las sugerencias que realicen las Áreas del PROSAP.
- R. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo

PERFIL RESPONSABLE DE LA ASESORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES

- **Área Profesional Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Humanidades, Licenciado en Sociología o carreras afines**
- **Preferentemente con una antigüedad de 10 años en la profesión**
- **Experiencia en Programas y Proyectos financiados por Organismos Internacionales, medianos y grandes.**
- **Conocimiento de las normativas y requerimientos del Banco**
- **Experiencia en manejo de equipos de más de cinco profesionales**
- **Preferentemente con manejo del idioma inglés**

7. UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. La UCO tiene las siguientes funciones:

- A. Desarrollar las acciones de difusión, que permitan generar y asegurar la utilización plena del Programa por parte de los beneficiarios.**
- B. Proveer metodologías, herramientas, asesoramiento y seguimiento a los responsables locales de afianzar, difundir y evaluar las acciones desarrolladas.**
- C. Establecer una vía de comunicación activa con los beneficiarios directos e indirectos del programa**
- D. Registrar y eventualmente difundir los cambios culturales que se generan en los productores, empresas y beneficiarios y en sus respectivos ámbitos de influencia, como resultado de la ejecución de proyectos financiados por el PROSAP**
- E. Divulgar las prácticas metodológicas exitosamente utilizadas y los resultados obtenidos.**
- F. Establecer un vínculo para la articulación de experiencias de productores de diferentes regiones geográficas y difundir actividades de capacitación.**
- G. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.**

PERFIL RESPONSABLE DE LA ASESORÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIONES Y CAPACITACIÓN

- Área Profesional Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Licenciado en Sociología o carreras afines.
- Preferentemente con una antigüedad de 10 años en la profesión.
- Experiencia en manejo de Programas financiados por Organismo Internacionales.
- Conocimiento de las normativas y requerimientos del Banco.
- Contar con conocimientos en administración, presupuesto y finanzas públicas.

8. UNIDAD SOCIO AMBIENTAL

La USA tiene las siguientes funciones:

- A. Coordinar todas las actividades vinculadas con aspectos ambientales y sociales de manera tal que se cumpla lo establecido en el Manual Ambiental y Social de programa.
- B. Asesorar al Coordinador Ejecutivo, al jefe del AGP y al personal de la UEC en todos los aspectos ambientales y sociales relacionados con el desarrollo del PROSAP.
- C. Difundir el contenido y alcances del Procedimiento Ambiental y Social del PROSAP en Coordinación con el Área de Relaciones Institucionales y Comunicación capacitando a los técnicos provinciales/nacionales, en su aplicación.
- D. Mantener actualizado el registro de legislación nacional y provincial del PROSAP, y de las normas del Banco y otros organismos internacionales, en materia ambiental y social.
- E. Colaborar con los diferentes consultores del PROSAP en la identificación y evaluación de las vinculaciones de los aspectos institucionales, económicos y legales de los proyectos con los ambientales y sociales.
- F. Recibir, analizar, evaluar y aprobar técnicamente las Fichas, Ambientales y Sociales de los proyectos presentados por las Provincias/ Organismos Nacionales.
- G. Revisar, analizar, evaluar y aprobar los estudios ambientales y sociales de los proyectos del PROSAP.
- H. Emitir dictamen técnico sobre la contratación de los consultores que se ocuparán de los estudios ambientales y sociales de los proyectos del PROSAP.
- I. Supervisar el cumplimiento de las etapas de difusión y aprobación de la autoridad provincial competente para la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental de los proyectos.
- J. Revisar los programas provinciales en los aspectos ambientales y sociales.
- K. Informar al ARIC sobre los temas no resueltos por las UEP/EPDA/EPFA, de manera sistemática, sin que esto implique suspender las gestiones correspondientes con dichos organismos.
- L. Emitir dictamen técnico sobre los aspectos socio-ambientales de los proyectos, en las etapas de pre-factibilidad y factibilidad.

- M. Controlar el diseño y el cumplimiento de las medidas de mitigación de cada proyecto.
- N. Realizar informes semestrales de seguimiento de los aspectos ambientales y sociales.
- O. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOCIO AMBIENTAL

- **Área Profesional Licenciado/a en Biología o Ecología u otras disciplinas habilitantes para el tratamiento del tema ambiental y social en proyectos de desarrollo rural preferentemente con cursos relacionados con el medio ambientes.**
- **Experiencia en la evaluación ambiental y social de programas y proyectos, medianos y grandes, financiados por organismos internacionales**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión**
- **Experiencia en manejo de Programas financiados por Organismo Internacionales**
- **Conocimiento de las normativas y requerimientos del Banco relacionados con el Medio Ambiente**

9. ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

El AGP tiene las siguientes funciones:

- A. Atender, recibir y proporcionar apoyo y asesoramiento a las entidades provinciales de programación agropecuaria/entidades de enlace y nacionales en la presentación de solicitudes de préstamos y en la asistencia para preinversión, la preparación de términos de referencia e información sobre consultores.
- B. Coordinar acciones y operaciones atinentes a la ejecución de los proyectos con las entidades provinciales de programación agropecuaria/Entidades de enlace y coordinadores de proyectos nacionales.
- C. Asesorar al Comité de Evaluación de la SAGPyA, a su requerimiento, sobre los perfiles de proyectos recibidos.
- D. Conformar conjuntamente con el Coordinador Ejecutivo y los otros funcionarios indicados en el RO el Comité de Evaluación Técnica de la UEC.
- E. Conformar los equipos de proyecto, designando el jefe de equipo.
- F. Establecer el cronograma de preparación del proyecto hasta la firma del contrato de ejecución con la entidad proponente.
- G. Supervisar el proceso de formulación de los proyectos bajo estudio.
- H. Emitir dictámenes respecto a las solicitudes de préstamo, estableciendo la necesidad de estudios adicionales o adecuaciones de los ya realizados y elevarlos a consideración del Coordinador Ejecutivo.
- I. Elevar los proyectos que estén debidamente preparados –acompañados de los respectivos dictámenes técnicos- para tramitar, ante el Banco, la “no objeción” a su financiamiento.
- J. Preparar el contenido de la información que requiera la AL para la elaboración de los anexos de los convenios marcos (CMPS) de préstamo subsidiarios; que deberá incluir la documentación técnica, económica y financiera.
- K. Supervisar la presentación y revisar los POAs remitidos por las EPDAs/EEs/Coordinación de Proyectos Nacionales y elevación de los mismos a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- L. Recomendar al Coordinador Ejecutivo la autorización de los desembolsos en los préstamos aprobados.
- M. Revisar técnicamente la ejecución y las rendiciones de cuenta presentadas por las provincias.

- N. Supervisar y dar conformidad a los pliegos de licitación, en los aspectos técnicos antes de su remisión a la Unidad de Compras y adquisiciones.
- O. Aprobar los Términos de referencia previa revisión de los Jefes de Proyectos de las diversas contrataciones que requieran los proyectos que integran la cartera del programa.
- P. Informar al ARIC sobre los temas no resueltos por las UEP/EE/EPDA/EPAF de manera sistemática, sin que esto implique suspender las gestiones correspondientes con dichos organismos.
- Q. Supervisar la ejecución de los préstamos y elevar informes periódicos al Coordinador Ejecutivo.
- R. Supervisar y Coordinar las actividades de los jefes de proyectos.
- S. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- **Área Profesional Licenciado en Economía Agraria, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, carreras afines**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión**
- **Experiencia en Evaluación y preparación de proyectos**
- **Conocimiento temas agrarios en general**
- **Conocimientos de sistemas de evaluación de proyectos**
- **Experiencia en el manejo de equipos de más de 15 profesionales.**
- **Experiencia en el manejo de grandes proyectos**
- **Preferible manejo del idioma inglés**

10. JEFE DE PROYECTOS

El jefe del AGP asignará los pre-proyectos y los proyectos preparados por las Provincias/Coordinadores Nacionales a un especialista, que se convertirá en Jefe del Proyecto quien tendrá la responsabilidad total de gerenciamiento y supervisión de la ejecución hasta la terminación del mismo. La Asignación se realizará al especialista más conveniente teniendo en cuenta los componentes del proyecto, indicando además que otros especialistas compondrán el equipo de ese proyecto.

El Jefe de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- A. Coordinar con las UEPs/EE/EPDA/EE/EPAFs y las distintas Áreas de la UEC las actividades necesarias para el cumplimiento del Pre-Proyecto/Proyecto en sus distintas etapas.
- B. Asesorar a las entidades provinciales/nacionales sobre todos los aspectos relacionados con los proyectos que tenga asignados.
- C. Elevar un informe al Jefe del Área con opinión sobre el "Marco Lógico" y el "Costab" de cada proyecto antes de su remisión a la Unidad de Seguimiento.
- D. Coordinar las reuniones que tengan como objetivo conocer la situación de cada proyecto y establecer las acciones necesarias para el cumplimiento en los plazos previstos y que estará conformado por funcionarios de las siguientes Áreas o unidades: Jefe del Proyecto; Relaciones Institucionales Compras; Contabilidad y Finanzas y Control de Gestión.
- E. Reunir al Comité de seguimiento de la preparación y ejecución de los proyectos como mínimo dos veces al mes y preparar el temario de las reuniones. Actuará como moderador de las reuniones.
- F. Elaborar un informe dirigido al jefe del AGP en el que conste las decisiones tomadas y las personas que deban realizar gestiones específicas. Realizar el seguimiento de las acciones previstas.
- G. Completar las guías de verificación con la correspondiente imputación del gasto para las contrataciones o adquisiciones de bienes y servicios que contemplen cada subproyecto.
- H. Dar intervención, especialmente a la UAD en todas las consultas presentadas por los organismos provinciales/nacionales, El mismo criterio deberá seguir en consultas relacionadas con las otras Áreas de la UEC. Es conveniente que las consultas sean realizadas por mail y sean contestadas de la misma forma y que esta información quede registrada en el COMDOC.

- I. Asesorar a los Organismos Provinciales/ Nacionales, en la elaboración de los POA anuales.
- J. Aprobar, dentro del circuito de aprobaciones del Sistema de Seguimiento y Evaluación, los POAs, presentados por las EPDAs y/Proyectos Nacionales y los informes trimestrales y semestrales de ejecución.
- K. Asesorar a los organismos provinciales/nacionales en la preparación de los pliegos licitatorios actuando conjuntamente con la Unidad de Compras y adquisiciones
- L. Elevar al jefe del Área de Gestión de Proyecto la documentación correspondiente para realizar los llamados para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos.
- M. Supervisar la Información en el Sistema de Seguimiento y evaluación correspondiente a adquisiciones, contrataciones, metas físicas, Informe de Ejecución del Semestre, Perspectivas para el semestre siguiente y la reprogramación de actividades.
- N. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL DE JEFE DE PROYECTO

- **Área Profesional Licenciado/a en Economía Agraria, Ingeniero/a Agrónomo, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración, Ingeniero/a u otras carreras vinculadas con el sector agrícola.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 5 años en la profesión**
- **Experiencia en Evaluación y preparación de proyectos**
- **Conocimiento temas agrarios en general**
- **Conocimientos de sistemas de evaluación de proyectos**
- **Experiencia en el manejo de equipos de mas de 5 profesionales**
- **Experiencia en el manejo de grandes proyectos**
- **Preferible manejo del idioma inglés**

11. JEFE DE EQUIPO

El Jefe de Equipo tiene las siguientes funciones:

- A. Coordinar con las entidades proponentes provinciales o nacionales y las distintas áreas de la UEC las actividades necesarias para la formulación de los Proyectos.
- B. Establecer el cronograma de preparación del proyecto hasta la firma del contrato de ejecución con la entidad proponente
- C. Conformar y supervisar las tareas del equipo de formulación de proyectos hasta su elevación al Banco para no objeción.
- D. Proporcionar a la AL la documentación necesaria para la firma de Convenios de Preinversión.
- E. Integrar el Comité Técnico de Evaluación de la UEC en los temas de su competencia específica.
- F. Elevar un informe al Jefe del Área con opinión sobre el “Marco Lógico” y el “Costab” de cada proyecto para su remisión a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- G. Supervisar el sistema de monitoreo de cada proyecto, que deberá verificar el cumplimiento de hitos de avance que permitan asegurar la observancia de los plazos de inicio de actividades
- H. Derivar las consultas pertinentes al responsable de la Unidad Socio Ambiental.
- I. Evaluar los estudios de factibilidad con base en los criterios y procedimientos descritos en el Apéndice 1 del RO, y preparar el dictamen correspondiente.
- J. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL DE JEFE DE EQUIPO

- **Área Profesional Licenciado/a en Economía Agraria, Ingeniero/a Agrónomo, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración, Ingeniero/a y carreras vinculadas con el sector agrícola.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 5 años en la profesión**
- **Experiencia en Programas y Proyectos financiados por Organismos Internacionales, medianos y grandes.**
- **Experiencia en Evaluación y preparación de proyectos**
- **Conocimiento de las normativas y requerimientos del Banco**
- **Experiencia en manejo de equipos de más de cinco profesionales**
- **Preferentemente con manejo del idioma inglés**

12. ÁREA DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

El ACE tiene las siguientes funciones:

- A. Preparar el Manual de Procedimientos y Reglamentos de Convocatorias. Posteriormente elevar a consideración del Coordinador Ejecutivo del PROSAP los Documentos elaborados para su aprobación y elevación al Banco.
- B. Preparar las bases para el llamado a convocatoria a efectos de la adjudicación de ANR para el Financiamiento de Innovaciones en Encadenamientos Productivos.
- C. Preparar la documentación correspondiente a la Evaluación de los Planes de Negocios (PN). Seguidamente elevar a consideración del Coordinador Ejecutivo del PROSAP los documentos elaborados para su aprobación y elevación al Banco.
- D. Articular y organizar con el Área de Relaciones Institucionales y Comunicación, las tareas de : consultas interinstitucionales (FONTAR – IICA etc.) relacionadas a estrategias definidas para el área en cuanto a la identificación, ejecución y seguimiento de proyectos destinados a emprendimientos productivos a través a ANRs, estrategias de difusión del componente, preparación de contenidos en la página web del PROSAP, tareas lanzamiento y publicación establecidas por el BID, para cada una de las convocatorias del componente.
- E. Proponer al Coordinador Ejecutivo del PROSAP, el dimensionamiento y organización de los recursos humanos del Área en función del contexto del Programa.
- F. Articular con la Asesoría Legal del PROSAP, las tareas de preparación de documentos tales como modelo de Resoluciones, modelo de contratos de promoción, poderes especiales de los beneficiarios de ANR, etc.
- G. Identificar a los evaluadores externos especialistas en áreas agroindustriales, que tendrán a su cargo la tarea de evaluación Técnico – Económica y Financiera de los PN que hayan superado la etapa de Admisibilidad, eleva a consideración de la Coordinación Ejecutiva, el listado de evaluadores identificados para su aprobación.
- H. Organizar en estrecha vinculación con la Coordinación Ejecutiva, el Comité de Evaluación de Planes de Negocios (CEPN) y establecer sus funciones.
- I. Organizar la asignación de los PN a evaluar, a los evaluadores externos en función de la naturaleza de cada uno, como así también remite la documentación que deberá considerar en su tarea cada evaluador para emitir su dictamen.

- J. Articular con el Área de Administración, Finanzas y Contabilidad del PROSAP, los procedimientos relacionados a la ejecución presupuestaria del componente.
- K. Elevar a consideración del Coordinador Ejecutivo el resultado de la etapa de evaluación con un puntaje otorgado por el CEPN a cada proyecto aprobado, para luego solicitar la "no objeción" al BID.
- L. Una vez emitida la Resolución del Secretario de la SAGPyA con el resultado definitivo de la convocatoria, comunicar dicho resultado de aprobación o rechazo de cada PN al / los Responsable/s o Patrocinador designado por el Grupo Asociativo. En el caso de PN rechazado en primera instancia de evaluación, el Área de Competitividad Empresarial comunica la vía administrativa para reconsideración del Proyecto.
- M. Proponer al Coordinador Ejecutivo, el modelo de Contrato de Promoción de cada PN aprobado para la firma del Secretario de la SAGPyA, o a quien él delegue.
- N. Supervisar el cumplimiento de las metas o hitos establecidos en cada PN, a través de visitas a los beneficiarios, elaborando los informes de avance correspondientes.
- O. Requerir trimestralmente a cada Grupo Asociativo a través del Patrocinador, la documentación respaldatoria de los gastos efectuados, mediante los formularios establecidos.
- P. Revisar la documentación presentada, y remitirla a CI a fin de continuar con el trámite administrativo de ejecución del Reembolso correspondiente.
- Q. Informar a CI sobre observaciones detectadas.
- R. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

- **Área Profesional Licenciado en Comercialización, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o carreras afines.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión**
- **Experiencia en Evaluación y preparación de proyectos**
- **Conocimiento temas agrarios y de complementación industrial**
- **Preferible manejo del idioma inglés**

13. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y CONTABILIDAD

El **AAFC** tiene las siguientes funciones:

- A. Desarrollar e implementar el sistema contable y de control financiero para el funcionamiento del conjunto del Programa al nivel nacional y provincial.
- B. Revisar y aprobar (como condición de primer desembolso de cada proyecto) los **Sistemas contables/financieros** propuestos para la administración financiera del mismo en cada provincia.
- C. Supervisar el registro contable y administrativo de los fondos del Programa y presentar anualmente el balance consolidado de los fondos ejecutados, coordinando con las entidades provinciales de programación agropecuaria.
- D. Supervisar las solicitudes de desembolso para elevar al Banco.
- E. Autorizar los pagos a los beneficiarios de ANR.
- F. Autorizar las transferencias de fondos requeridas por las Jurisdicciones y Organismos participantes del PROSAP para la ejecución de los proyectos provinciales, nacionales y regionales, a las respectivas cuentas especiales.
- G. Supervisar las solicitudes de justificación de anticipos y de reembolso de gastos efectuados para su elevación al Banco.
- H. Supervisar los pliegos de licitación y los llamados para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos provinciales, regionales y nacionales.
- I. Mantener al día el estado de las deudas de las provincias y de los organismos participantes que ejecuten proyectos con fondos del Programa.
- J. Supervisar las liquidaciones semestrales de gastos financieros y amortización de la deuda a cargos de las Jurisdicciones y Organismos participantes del Programa y el correspondiente informe a la Oficina Nacional de la Deuda Pública.
- K. Diseñar y aplicar sistemas de información acerca del desarrollo del Programa en sus aspectos financieros y administrativos.
- L. Coordinar actividades de capacitación para los funcionarios de las UEPs/EPDAs/EEs/ EPAF/Proyectos Nacionales, sobre preparación y presentación de la información financiera de los proyectos.
- M. Autorizar los desembolsos en los préstamos aprobados.
- N. Supervisar las rendiciones de cuenta presentadas por las provincias.

- O. Colaborar con las auditorias del Programa y efectuar el control y seguimiento administrativo y financiero.
- P. Elaborar informes periódicos con relación a los aspectos financieros-administrativos del Programa.
- Q. Informar al ARIC sobre los temas no resueltos por las UEPs/EPDAs/EEs/EPAFs,/Proyectos Nacionales, de manera sistemática, sin que esto implique suspender las gestiones correspondientes con dichos organismos.
- R. Supervisar y coordinar las actividades de las Unidades: Tesorería, Contabilidad, Compras y Contratación de Consultores y Mesa de Entrada.
- S. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y CONTABILIDAD

- **Área Profesional Contador Público Nacional, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o carrera afín**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión**
- **Experiencia como consultor de proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales**
- **Experiencia profesional en Áreas de administración, presupuesto y finanzas**
- **Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinarios**

14. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La UCF, tiene las siguientes funciones:

- A. Llevar el registro contable y administrativo de los fondos del Programa.
- B. Preparar y Elevar anualmente al Jefe del Área de Administración Finanzas y Contabilidad el balance consolidado de los fondos ejecutados, coordinando con las entidades provinciales de programación agropecuaria.
- C. Confeccionar la documentación requerida por el Banco y los organismos públicos nacionales.
- D. Tramitar la solicitud de fondos al Banco para el fondo rotatorio.
- E. Efectuar las rendiciones de gastos financiados con los anticipos recibidos por el Banco.
- F. Contabilizar los fondos transferidos al Programa por el Banco a las cuentas especiales.
- G. Llevar el control de las solicitudes de fondos que se encuentran en trámite con el Banco.
- H. Contabilizar los desembolsos a las cuentas especiales provinciales emitiendo las correspondientes órdenes de pago.
- I. Validar los pagos a efectuar a los beneficiarios de ANR.
- J. Emitir y contabilizar las ordenes de pagos a favor de los beneficiarios de ANR
- K. Preparar los informes sobre el estado de las deudas de las provincias que ejecuten proyectos con fondos del programa.
- L. Contabilizar los pagos correspondientes a las obligaciones que se devenguen en concepto de servicios y amortización de la deuda; previa autorización del Jefe del AAFC.
- M. Efectuar las liquidaciones semestrales de los gastos financieros y amortizaciones a cargo de las Provincias y Organismos participantes.
- N. Elaborar los informes no programados que le sean solicitados
- O. Toda otra acción que sirva al eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- **Área Profesional Contador Público Nacional, o carrera afín**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión**
- **Experiencia como profesional en proyectos o en Áreas del Estado vinculadas a los mismos**
- **Experiencia en manejo de fondos de préstamos externos para la financiación de proyectos.**
- **Experiencia profesional en Áreas de administración, presupuesto y finanzas**
- **Experiencia en supervisión de sistemas informáticos contables**
- **Experiencia en coordinación de equipos de trabajo**

15. UNIDAD DE TESORERÍA

La UTE tiene las siguientes funciones:

- A. Administrar y custodiar los fondos y valores del Programa
- B. Controlar las cajas chicas existentes en el Programa
- C. Registrar el balance diario del movimiento de Caja y Bancos
- D. Realizar los pagos correspondientes a proveedores, compras y a los beneficiarios de ANRs, realizando los controles sobre la documentación y realizando las retenciones que pudiesen corresponder.
- E. Realizar la emisión de cheques, efectuar depósitos, extracciones, conciliaciones bancarias y demás trámites bancarios.
- F. Custodiar la documentación inherente a Tesorería
- G. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

- **Área Profesional Contador Público Nacional, o carrera afín.**
- **Preferentemente con experiencia en programas con financiamiento externo.**
- **Experiencia en Áreas de administración, presupuesto y finanzas**
- **Experiencia en sistemas informáticos contables**

16. UNIDAD DE ADQUISICIONES

La UAD tiene las siguientes funciones:

- A. Elaborar el plan periódico de adquisiciones de bienes y servicios de la UEC
- B. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar el suministro de bienes y servicios de la UEC.
- C. Enviar al Banco los borradores de documentos licitatorios y contratos para la no objeción.
- D. Elevar al Banco copia de los contratos firmados, a los efectos que los mismos queden registrados en la División Desembolsos de los mismos.
- E. Impulsar los procedimientos licitatorios o de compra, contratación, confeccionar las solicitudes de adquisición, cumpliendo con los requisitos del Contrato de Préstamo y del RO, preparar los cuadros comparativos de ofertas, remisión de notas de pedido, ordenes de compra, informe de recepción y dictamen operativo, dando el conforme, cumplido todos los trámites para liberar el pago a los proveedores.
- F. Asesorar a los organismos provinciales y nacionales participantes del PROSAP, en la elaboración de: los planes de adquisiciones, el aviso general de adquisiciones, los pliegos de licitación y los llamados para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos, actuando coordinada y articuladamente con los jefes de Proyecto.
- G. Dar conformidad a la documentación enviada por los proyectos de justificación de anticipos y reembolsos de gastos efectuados.
- H. Intervenir en todas las consultas presentadas por los organismos provinciales/nacionales, en conjunto con los jefes de proyectos.
- I. Dejar constancia de la no existencia de observaciones, en la documentación correspondiente a los pliegos licitatorios y sobre los llamados para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos.
- J. Supervisar conjuntamente con el AGP, y con los funcionarios designados por el Jefe del AAFC las aperturas de los llamados a presentar propuestas.
- K. Elaborar los informes programados y aquellos que se le soliciten para evaluar las actividades de los proyectos
- L. Elaborar el plan de mantenimiento de obras y equipos (Cláusula 4.02) en la UEC y supervisar los presentados por las Jurisdicciones.
- M. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

- **Área Profesional Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, Contador Público Nacional, Abogado, Ingeniero o carreras afines.**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión**
- **Conocimiento de adquisiciones en proyectos con financiamiento externo.**
- **Conocimiento en confección de presupuestos**
- **Formación en adquisición y contrataciones**
- **Manejo de Idioma inglés**

17. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La URRHH tiene las siguientes funciones:

- A. Gestionar y administrar las contrataciones de los recursos humanos afectados al Programa, incluyendo del trámite de la solicitud de "no objeción" ante el Banco.
- B. Intervenir en la elaboración y revisión del presupuesto en materia de recursos humanos
- C. Atender las solicitudes de contratación de nuevos consultores y/o asistentes técnicos tanto de la UEC como de los proyectos del Programa.
- D. Supervisar los procedimientos para la selección de consultores y contratación de personal técnico-administrativo.
- E. Controlar y elaborar, cuando corresponda, los términos de referencia del personal a contratar, y controlar la documentación respaldatoria de dichas contrataciones
- F. Elaborar el informe al Banco sobre la contratación de consultores/y o asistentes técnicos que resulten financiados por la entidad.
- G. Elaborar los contratos, sistematizarlos y promover su celebración, tramitando en su caso la resolución ministerial de aprobación
- H. Llevar un registro de consultores e incorporar en los sistemas que tenga el programa los contratos autorizados
- I. Realizar las operaciones pertinentes para que se abonen los honorarios profesionales de los consultores y personal técnico/administrativo contratados y los viáticos y pasajes de la UEC.
- J. Elaborar y remitir los informes mensuales sobre altas y bajas de contratos y sobre retenciones de impuesto a las ganancias y sobre el pago de pasajes y viáticos.
- K. Controlar el pago de honorarios
- L. Dar conformidad a los gastos por contrataciones, viáticos y pasajes rendidos por los proyectos
- M. Obtener de los consultores salvaguarda sobre el conocimiento y entendimiento de las responsabilidades, funciones y atribuciones.
- N. Proponer cuando corresponda la contratación de seguros sobre el personal

O. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo

PERFIL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

- **Área Profesional Licenciado en RRHH o en carreras afines**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 10 años en la profesión**
- **Conocimiento de las normas vigentes en la materia**
- **Experiencia en la selección y contratación de personal técnico administrativo**
- **Experiencia en la elaboración y revisión de presupuestos en materia de Recursos Humanos.**
- **Experiencia el manejo de sistemas informáticos**

18. MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

MESA tiene las siguientes funciones:

- A. Recibir, registrar, distribuir, utilizando el Sistema COMDOC o cualquiera que lo sustituya en el futuro y archivar toda la documentación que se emita o ingrese al PROSAP.
- B. Proponer las normas y los instructivos que aseguren la registración de toda la documentación y los avances internos, de tal manera de contribuir a la búsqueda de los antecedentes de las actividades del programa por parte de los distintos interesados.
- C. Sistematizar, catalogar y registrar la documentación e información obrante en el Programa, actuando como custodio de dicha documentación.
- D. Atender el servicio de fotocopiado y escaneado del Programa.
- E. Toda otra acción que sirva para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

PERFIL RESPONSABLE DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO

- **Área Profesional Bibliotecario o en carreras afines**
- **Preferentemente con una antigüedad de mas de 5 años en la profesión**
- **Experiencia en el trato con la SIGEN y AGN.**
- **Conocimiento fluido del sistema COMDOC**
- **Conocimiento de las normas vigentes en la materia**
- **Experiencia el manejo de sistemas informáticos. Utilización de Scanner.**
- **Experiencia en coordinación de equipos de trabajo**

19. ENTIDAD DE PROGRAMACIÓN AGROPECUARIA O ENTIDADES DE ENLACE

La EPDA/EE tiene las siguientes funciones:

- A. Supervisar y coordinar la identificación, formulación y evaluación de los proyectos.
- B. Participar en la elaboración, de los proyectos a presentar
- C. Aprobar y Coordinar todos los proyectos provinciales que se presenten al PROSAP
- D. Articular con el PROSAP en lo que respecta la programación y la formulación de proyectos solicitados por la Provincia.
- E. Presentar formalmente los proyectos al PROSAP en sus distintas instancias.
- F. Coordinar y Supervisar la puesta en marcha, implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos
- G. Mantener actualizado el Programa de Desarrollo Provincial,
- H. Proponer y coordinar con las otras dependencias del sector agropecuario
- I. La realización de estudios básicos y análisis de políticas a nivel micro y macroeconómico.
- J. Supervisar y coordinar el desarrollo de normas y metodologías de identificación, formulación, análisis económico-financiero, impacto ambiental, seguimiento y evaluación de proyectos y supervisar su aplicación por las unidades ejecutoras.
- K. Actuar como enlace y punto de coordinación entre la UEC, la EPAFs y las UEPs.
- L. Asesorar a otras unidades del sector agropecuario en la materia de su especialización.
- M. Deberá verificar que las UEPs conserven toda la documentación original, perfectamente identificada, de aquellos procedimientos de compras y/o contrataciones realizados en el marco del PROSAP, sean éstas financiadas por el Banco o por aporte local. Dicha documentación original deberá estar

disponible para eventuales auditorias o revisiones ex-post, hasta 5 años contados a partir de la fecha de cierre del préstamo.

- N. Cumplir con los requerimientos de información por parte de la UEC, entre los que se destacan en envío en tiempo y forma de: a) Informe anual de evidencias de disponibilidad de recursos presupuestarios de aporte local, b) Informe de planificación anual operativa, c) Informes semestrales de ejecución de cada proyecto activo en la jurisdicción.

Las funciones específicas relativas a los convenios y el cumplimiento de las condiciones contractuales incluyen:

- A. Tramitar y presentar al PROSAP la Ley de endeudamiento que autorice a las autoridades de la provincia a celebrar convenios de participación en PROSAP (En general la Ley de Endeudamiento es previa a la conformación de la EPDA)
- B. Tramitar y presentar al PROSAP la adhesión a la Coparticipación Federal de Impuestos o el régimen equivalente que se encuentre vigente.
- C. Presentar la documentación que permita la evaluación de que la Provincia tiene la capacidad de endeudamiento y de aporte de contrapartida para el Proyecto propuesto.
- D. Gestionar y presentar las constancias de la inclusión en el presupuesto provincial de los aportes de contrapartida y del endeudamiento internacional necesario para la ejecución de los proyectos.

Las funciones específicas de coordinación y supervisión de los proyectos incluyen:

- A. Apoyar y coordinar el desarrollo de propuestas de proyectos a ser presentados al PROSAP.
- B. Apoyar y coordinar la gestión tendiente a la aprobación de los proyectos.
- C. Realizar la consolidación provincial de los POA y los presupuestos anuales.
- D. Supervisar y presentar a la UEC el Informe de Ejecución Semestral, con los correspondientes comentarios sobre desvíos y el nivel de ejecución.
- E. Elaborar y gestionar todos aquellos convenios que sean necesarios para el financiamiento y ejecución de los proyectos.
- F. Participar en la gestión conducente a asegurar los fondos de contrapartida provincial necesarios para la ejecución de los proyectos.
- G. Supervisar y evaluar, incluyendo inspecciones técnicas, el cumplimiento de las actividades y metas específicas de las UEPs.

- H. Gestionar conjuntamente con la EPAF la apertura de la cuenta especial provincial del PROSAP y administrar el uso de los recursos depositados en la cuenta.
- I. Gestionar, conjuntamente con EPAF, ante la UEC los adelantos de fondos para los proyectos provinciales.
- J. Autorizar, conjuntamente con EPAF, los desembolsos de la cuenta especial para los distintos proyectos provinciales.
- K. Elevar a la UEC la justificación de los desembolsos de fondos efectuados para la ejecución de los proyectos.
- L. Hacer el seguimiento de los recursos financieros provinciales totales y de los desembolsos de los diferentes proyectos.
- M. Elevar los informes de progreso técnico y financiero de los proyectos a la UEC.
- N. Colaborar con las UEPs, con el apoyo de EPAF, en la preparación de los pliegos (de licitación y/u otros procedimientos) para la contratación de obras y la adquisición de bienes y servicios.
- O. Aprobar, conjuntamente con los UEP y la EPAF los pliegos de licitación.
- P. Participar con las UEPs en el estudio de las ofertas presentadas en los llamados a licitación.
- Q. Aprobar o recomendar la aprobación según los montos, conjuntamente con la EPAF y las UEPs, sobre la adjudicación de las licitaciones, elevando los antecedentes a la UEC y cuando sea necesario, al Banco.
- R. Aprobar los TOR presentados por las UEP para la contratación de servicios de consultoría.
- S. Canalizar, en caso de ser necesario, cualquier otro tipo de relación necesaria con el sector público y/o privado para la buena administración de los proyectos.
- T. Realizar toda otra acción conducente al normal desenvolvimiento de la administración de los proyectos.
- U. Colaborar con las auditorías que se realicen.

20. ENTIDAD PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (EPAF)

Para la coordinación administrativa, contable y financiera, se usará la capacidad instalada existente en la mayoría de los Ministerios de Economía (o Hacienda) provinciales delegando esta responsabilidad en las unidades creadas para la ejecución del Programa de Saneamiento Financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas (Provincias I) o algún organismo especializado, que a tales efectos actuarán como entidades provinciales de administración financiera (EPAF)

Las funciones a delegar son esencialmente las que se refieren al registro contable de los proyectos, a la operación conjunta de la cuenta especial PROSAP y a la realización de los pagos por la adquisición de bienes y equipos y contratación de servicios que realizan los proyectos provinciales.

La EPAF tiene a su cargo las siguientes funciones:

- A. Tienen la responsabilidad por la administración financiera del Proyecto interactuando con las EE/EPDA/UEP provincial.**
- B. Realizar los pagos a través de las cuentas especiales provincial.**
- C. Procesar y presentar la documentación contable y financiera del proyecto.**
- D. Presentar la documentación de respaldo a la UEC de los pagos efectuados por el proyecto a través de la EPDA.**
- E. Gestionar junto con la EPDA ante las autoridades provinciales competentes la apertura de la cuenta especial provincial. para los fondos de origen PROSAP y una cuenta especial para los fondos de contrapartida local.**
- F. Apoyar en las gestiones para obtener los fondos de contrapartida local.**
- G. Ejercer control administrativo en cuanto al cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de servicios de consultoría, desembolsos, etc.**
- H. Llevar el control financiero, contable y presupuestario de todos los proyectos en ejecución en la provincia.**
- I. Llevar la contabilidad de gestión y presupuestaria de todos los proyectos provinciales del PROSAP, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la UEC.**
- J. Consolidar los pedidos de adelantos de fondos y elevarlos a la EPDA para su autorización y remisión a la UEC**

- K. Elaborar y consolidar la justificación de adelanto de fondos solicitados por las UEPs y elevarlas a la EPDA para su autorización y elevación a la UEC.**
- L. Realizar los pagos de bienes y servicios solicitados por las UEPs.**
- M. Preparar los informes financiero-contables trimestrales para su aprobación por la EPDA, los que incluirán un estado de origen y aplicación de los fondos, un detalle de gastos e inversiones realizadas, ingresos, recuperación de costos si los hubiese y cualquier información adicional requerida por la UEC.**
- N. Asesorar a las UEPs y EPDA en la preparación de los pliegos de licitación.**
- O. Participar en la revisión de la documentación licitatoria y en el estudio de las diferentes ofertas.**
- P. Participar junto con las UEPs y EPDA en la recepción de los bienes, obras y servicios contratados.**
- Q. Colaborar con las auditorías que se realicen.**

21. UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL (UEP)

Se relaciona formalmente con la UEC a través de la EPDA/EE

La UEP tiene las siguientes funciones:

- A. Elaborar los proyectos a presentar al PROSAP, que incluye la idea proyecto, pre-factibilidad, factibilidad y Proyecto
- B. Llevar adelante la ejecución física del Proyecto
- C. Controlar que los retiros de las cuentas especiales se utilicen exclusivamente para el pago de las erogaciones que se efectúen con relación a los gastos financiables de proyectos admisibles.
- D. Tomar periódicamente la medida de los indicadores y mantener disponible la información sobre los mismos, remitiendo esta información a la UEC.
- E. Elaborar e implementar el POA del proyecto.
- F. Elevar las solicitudes de desembolso y de pagos de bienes y servicios a la EPAF, por intermedio y con la autorización de la EPDA/EE.
- G. Formular la documentación licitatoria pertinente para su autorización por la EPAF y la EPDA y, según corresponda de acuerdo a los montos límite establecidos en este reglamento, para autorización de la UEC y del Banco.
- H. Efectuar, según los casos, los llamados a licitación pública o privada y/o concurso y adjudicar, respetando los montos límites establecidos en este Manual de Procedimientos Operativos.
- I. Preparar, según los casos, contratos de adquisición de bienes y/o servicios.
- J. Realizar las tareas de inspección para comprobar la ejecución de los componentes de proyecto.
- K. Cumplimentar los instrumentos necesarios para implementar las acciones previstas en los POA.
- L. Garantizar que la ejecución de los diversos componentes a su cargo se realicen de acuerdo a adecuadas normas técnicas de la especialidad.
- M. Proporcionar a la entidad provincial de programación agropecuaria toda la documentación requerida en tiempo y forma.
- N. Colaborar con las auditorías que se realicen.

- O. Asegurar los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto durante todo el lapso necesario.

- P. Conservar toda la documentación original, perfectamente identificada, de aquellos procedimientos de compras y/o contrataciones realizados en el marco del PROSAP, sean éstas financiadas por el Banco o por aporte local. Dicha documentación original deberá estar disponible para eventuales auditorias o revisiones ex-post, hasta 5 años contados a partir de la fecha de cierre del préstamo.

- Q. Elaborar los informes requeridos por la EPDA/EE, la EPAF y la UEC.

22. COMITÉ DE EVALUACION DE PROYECTOS

El CEP será presidido por el Señor Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y por lo menos tres (3) miembros que éste designe, conforme las siguientes funciones:

- A. Regir su accionar de acuerdo a las facultades, normas y lineamientos del RO del Programa.
- B. En ese marco canalizar el financiamiento tanto a nivel nacional, provincial y regional, con una mayor eficacia de conformidad con las políticas nacionales en materia agropecuaria.
- C. Evaluar para su elección o rechazo los perfiles de proyectos de inversión presentados al PROSAP en cada Convocatoria Pública que este realice, a excepción de los comprendidos en el Capítulo X del RO.
- D. En tal sentido, considerar especialmente los siguientes criterios:
 - la iniciativa de proyecto debe relacionarse con un servicio de apoyo a los sectores de competencia de la SAGPyA;
 - debe ser coherente con los Programas de Desarrollo Provinciales, con la política nacional sectorial, referirse a rubros de producción competitiva, no plantear medidas proteccionistas o subsidios explícita o implícitamente antagónicos a orientaciones nacionales y no significar una expansión del gasto público en contratación de funcionarios;
 - no deben plantearse proyectos que promuevan la expansión de la frontera agrícola por introducción de nuevas áreas de cultivo que actualmente constituyen tierras vírgenes salvo en casos excepcionales en los que las condiciones socio- económicas lo justifiquen y se presente debidamente fundamentado a satisfacción del Banco;
 - no debe ser sujeto específico de financiamiento de otros programas o proyectos ya existentes en el sector.
- E. Elaborar actas de evaluación en las que se indicarán los perfiles de proyectos que han sido aceptados para incorporarse a la lista de perfiles del PROSAP y aquellos que han sido rechazados. El acta incluirá recomendaciones para avanzar en la preparación de los perfiles elegidos y la explicación del rechazo de los restantes.
- F. Pronunciarse en el plazo máximo de quince (15) días a partir del cierre de cada convocatoria.

- G. Notificar de forma inmediata y fehaciente a la Unidad Ejecutora Central del Programa el resultado de ese pronunciamiento.

- H. Considerar que con la firma del Señor Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos y tres (3) de los miembros del CEP en forma indistinta, se darán por aprobados o rechazados los perfiles de proyectos en el ámbito del PROSAP.

23. COMITÉ DE EVALUACION TECNICA DE LA UEC

El CET tiene las siguientes funciones:

- A. Recibir los estudios de factibilidad, para su calificación en los diferentes aspectos señalados en el RO Apéndice 2 inciso C.
- B. Establecer el cronograma de preparación del proyecto hasta la firma del contrato de ejecución con la entidad proponente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. APROBACION Y FIRMA DE LOS CMPS Y CONVENIOS DE PRESTAMOS SUBSIDIARIOS/ANEXOS ; Y DE LOS CONTRATOS DE PREINVERSION

A) CONVENIOS MARCO DE PRESTAMO SUBSIDIARIO:

La firma de los CMPS tiene por finalidad afectar una parte de los recursos externos disponibles del PROSAP, para cubrir el financiamiento de los proyectos propuestos por cada jurisdicción provincial u organismo participante del Programa.

El Coordinador Ejecutivo informa a la AL, la decisión de firmar un Convenio Marco. Este requerimiento tiene como basamento una nota del Ejecutivo Provincial u Organismo Nacional, dirigida al Secretario de la SAGPyA o al Coordinador Ejecutivo del PROSAP, donde manifiesta la voluntad de la Provincia u Organismo de adherirse al financiamiento del PROSAP.

La AL, antes de proceder a la redacción del documento requerido, debe dictaminar si la Provincia o el Organismo ha cumplimentado los requisitos establecidos en el RO (RO) vigente y, además, si ya cuenta con la declaración de elegibilidad del Banco financiador.

Si el dictamen legal es positivo, la AL procede a la redacción del Convenio Marco conforme al modelo previamente aprobado por el Banco financiador.

Dichos convenios deben ser suscriptos por el Secretario de la SAGPyA, en su carácter de Ejecutor del PROSAP, y por el titular del Ejecutivo Provincial o del Organismo participante, en tres ejemplares. Dos de ellos para la protocolización y archivo de los firmantes y el tercero de los originales se envía a la Dirección Nacional de Proyectos con Organismos Internacionales de Crédito. Asimismo, para conocimiento del Banco financiador, se le debe enviar una copia del documento suscripto. Además, se debe enviar copia de este documento al Archivo y a los responsables de cada Área de la UEC.

B) CONVENIOS DE PRESTAMO SUBSIDIARIO/ANEXOS A LOS CMPS:

Una vez que el Banco financiador ha otorgado la no objeción al documento de un proyecto con su correspondiente presupuesto, discriminado por fuente de financiamiento, componente, actividad y subcategorías de gastos a ejecutar, el Coordinador Ejecutivo del PROSAP, o en su defecto el responsable del Área Gestión de Proyectos, requiere a la AL, la redacción de un CPS/A al CMPS que de cobertura legal al financiamiento de dicho proyecto.

Dichos convenios/anexos deben ser suscriptos por el Secretario de la SAGPyA, en su carácter de Ejecutor del PROSAP, y por el titular del Ejecutivo Provincial o del Organismo, en tres ejemplares. Dos de ellos para la protocolización y archivo de los

firmantes y el tercero de los originales se envía a la Dirección Nacional de Proyectos con Organismos Internacionales de Crédito. Asimismo, para conocimiento del Banco financiador, se le debe enviar una copia del documento suscripto. Además, se debe enviar copia de este documento al Archivo y a los responsables de cada Área de la UEC.

C) CONTRATO DE PREINVERSION:

El Coordinador Ejecutivo informa a la AL que determinada Provincia u Organismo Nacional cuenta con un perfil de proyecto, con dictamen favorable del Comité de Evaluación de la SAGPyA, que requiere la financiación de la formulación del mismo hasta que llegue al estado de factibilidad.

La AL dictamina si la Provincia u Organismo cumple con los requisitos establecidos en el RO para acceder a un Préstamo de Preinversión. Si el dictamen es afirmativo el procedimiento a seguir es el siguiente:

- A. La AL prepara el Contrato para ser enviado, a través de la Coordinación Ejecutiva, a la Provincia/ Organismo Nacional en tres ejemplares para ser firmado por el Gobernador o Autoridad Correspondiente, previo cumplimiento de las instancias administrativas que correspondan. En caso de dudas, la Provincia/ Organismo Nacional se pondrá en contacto con la AL, la cual revisará y/o modificará el documento si fuera menester y remitirá nuevamente la versión actualizada del mismo, a través de la Coordinación Ejecutiva.
- B. Una vez suscripto el Contrato en la esfera provincial o nacional, se devuelven los tres ejemplares a la Coordinación Ejecutiva del PROSAP.
- C. La AL solicita, mediante nota a la Mesa de Entradas y Notificaciones de la SAGPyA, la apertura de expediente.
- D. En el transcurso de 48 hs la Mesa de Entradas y Notificaciones de la SAGPyA remite el expediente, el cual tendrá un número determinado.
- E. Acto seguido, se glosan a ese expediente copia de un ejemplar firmado, dictamen de la AL, nota de elevación del Coordinador Ejecutivo y demás documentación respaldatoria, a los efectos que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SAGPyA emita la opinión que le compete.
- F. Esa Dirección, si lo estima conveniente, envía el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MECON, con el fin que la misma emita su opinión.
- G. Una vez dictaminado y en el caso que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SAGPyA, estime que fueron suficientes los antecedentes anexados al expediente, emite su dictamen favorable con la solicitud que previa firma del Secretario, intervenga la DAOyP a los efectos de informar respecto de la suficiencia del crédito presupuestario. Dicha Dirección, a su vez, requiere al PROSAP la información sobre la disponibilidad de crédito presupuestario.

- H. Cumplido ese trámite, la DAOyP remite las actuaciones a la Coordinación Ejecutiva del PROSAP, la que lo eleva mediante nota, junto con los tres ejemplares a ser suscriptos por el Señor Secretario, al Jefe de Gabinete de la SAGPyA quien, previo control, lo eleva a la firma del Señor Secretario.
- I. Una vez suscriptos por el Secretario, los ejemplares se remiten a la Delegación Agricultura de la Dirección de Despacho para su protocolización.
- J. Una vez realizada la misma, la Oficina de Despacho, archiva uno de los ejemplares originales y remite los otros dos al PROSAP.
- K. La AL controla los mismos y la Coordinación Ejecutiva, a través de la MESA, envía esa documentación del siguiente modo:
 - a) Un ejemplar original a la Provincia/ Organismo Nacional.
 - b) Un ejemplar original a la DNPOIC.
 - c) Una copia al Banco Financiado.
 - d) Una copia a Relaciones Institucionales.
 - e) Una copia a Control de Gestión.
 - f) Una copia a Gestión de Proyectos.
 - g) Una copia a Administración, Finanzas y Contabilidad
 - h) Una copia a Legales.
 - i) Una copia a Archivo del PROSAP

2. APROBACION DE IDEAS PROYECTOS PREFACTIBILIDAD y FACTIBILIDAD

1. El ARIC de la UEC del PROSAP realizará un llamado público a presentación de perfiles de proyectos una vez cada tres meses, hasta agotar los recursos del préstamo.
2. Las provincias argentinas, organismos o instituciones del ámbito regional y del Gobierno Nacional que pretendan participar del financiamiento del PROSAP, presentarán en MESA de la UEC un perfil de proyecto, de acuerdo a las pautas que para el mismo divulgará la UEC, en un plazo de quince (15) días calendario, desde cada convocatoria.
3. El ARIC elevará los perfiles para su evaluación a un Comité de Evaluación de Proyectos (CEP) de la SAGPyA, debiendo éste expedirse en un plazo que no supere los quince (15) días desde la fecha de cierre de presentación de perfiles.
4. El CEP elaborará un acta de evaluación en la que se indicarán los perfiles de proyectos que han sido aceptados para incorporarse al PROSAP, y aquellos que han sido rechazados. El acta incluirá recomendaciones para avanzar en la preparación de aquellos perfiles que fueran aceptados y la explicación de las razones del rechazo de los restantes.
5. El ARIC de la UEC del PROSAP informará a las entidades proponentes los resultados del CEP dentro de un período máximo de siete (7) días después de elaborada dicha acta de evaluación.
6. El ARIC de la UEC del PROSAP enviará una (1) copia de los perfiles aprobados al Banco, adjuntando el acta del CEP que aprobó dicho perfil, con los comentarios correspondientes, y un cronograma de desarrollo para la operación propuesta.
7. Una vez que el perfil de proyecto fue aceptado por parte del CEP de la SAGPyA, deberá conformarse un Comité Técnico de Evaluación (CTE) en el ámbito de la UEC, el cual estará integrado por el Coordinador Ejecutivo, el Jefe del Área de Gestión de Proyectos y de la Unidad Socio-Ambiental y los especialistas del Área técnica que correspondan. La nómina de participantes se notificará al ARIC.
8. El CTE, a través del Jefe del Área de Gestión de Proyectos establecerá un cronograma de preparación hasta la firma del contrato de ejecución con la entidad proponente, y los fondos de pre-inversión requeridos, en caso de haber sido solicitados por la jurisdicción. Esta información será comunicada al ARIC que informará a su vez a la entidad proponente (provincial, nacional o regional) para que la jurisdicción inicie las gestiones para acceder a los fondos de pre-inversión que dispone el PROSAP. (para acceso a recursos de pre-Inversión. véase procedimiento respectivo)

9. Cuando los proyectos alcanzan estado de prefactibilidad o, en su caso, factibilidad, serán sometidos a la evaluación por parte del CTE. El CTE será responsable de la emisión de los dictámenes técnicos, que serán elevados al Banco. La consiguiente elevación de proyectos en estado de prefactibilidad se realizará a los efectos de una mera toma de conocimiento. En caso de proyectos que hayan alcanzado la factibilidad, esa elevación será con el fin de obtener la no objeción correspondiente.
10. El CTE dispondrá desde la recepción de los estudios de factibilidad, de un plazo de treinta (30) días corridos para expedirse sobre la evaluación de los mismos. En el caso de proyectos complejos desde el punto de vista ambiental u otros que requieran estudios adicionales, este plazo podrá extenderse a sesenta (60) días.
11. Aprobado el proyecto por el CTE y toda vez que los recursos a adjudicar no sean limitantes debido a los saldos disponibles en ejecución, la UEC procederá a enviar el proyecto al Banco para la no objeción de su financiamiento, conforme lo indicado en el punto 9.
12. Los proyectos de factibilidad rechazados pueden seguir dos caminos: o volver al proponente para su reformulación o ser descartados. El ARIC se encargará de notificar a las jurisdicciones.
13. Una vez no objetado el financiamiento del Proyecto por el Banco, y dentro de los sesenta (60) días posteriores a la aprobación técnica por parte del CTE, la AL de la UEC deberá enviar el proyecto al Señor Secretario de la SAGPyA para la aprobación de su financiamiento, la que se formalizará al momento de la firma del CMPS o de los Anexos/Convenios Subsidiarios correspondientes. El plazo máximo para proceder a la suscripción del Convenio Marco o Convenio Subsidiario, según corresponda, será de noventa (90) días contados a partir de la no objeción otorgada por parte del Banco.
14. A partir de la no objeción del Banco a un proyecto específico con el estudio de factibilidad completo y la aprobación del Señor Secretario de la SAGPyA, el PROSAP podrá considerar que el recurso financiero de ese proyecto está comprometido y por ende disponible para la ejecución del mismo. El proyecto en este caso estará a cargo de un Jefe de Proyecto dependiente del Jefe del Área de Gestión de Proyectos.

3. CONTROL DE GESTION

3.1- SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Módulo Físico). (A cargo de la USE).

3.1.1 Objetivo:

Facilitar los procesos de gestión, seguimiento y evaluación de los proyectos y garantizar el flujo de información necesaria para su normal desenvolvimiento, utilizando como base la metodología de Marco Lógico e Informe de Seguimiento de Desempeño de Proyectos (ISDP).

3.1.2 Características del Sistema:

El SSEP se encuentra disponible en Internet con el objeto de facilitar el acceso a todas las personas involucradas en la ejecución de los proyectos.

El SSEP cuenta con tres niveles de acceso, 1) UEC, 2) EPDAs/EEs y UEPs 3) nivel de visualización para organismos y/o funcionarios vinculados con la ejecución de los proyectos.

El SSEP está conformado por dos subsistemas, uno de "planificación" donde se detalla la ejecución anual prevista de las actividades de cada proyecto (planilla de ejecución física) y otro de "evaluación", mediante el cual se confeccionan los informes semestrales de la ejecución física realizada, a través de los indicadores físicos preestablecidos para cada proyecto.

Con el objetivo de hacer operativo el uso del SSEP para los proyectos que comienzan a ejecutarse, la USE procederá a:

- Cargar la estructura del proyecto (componentes y actividades) conforme al CPS/A.
- Cargar la Matriz de Marco Lógico de acuerdo con el documento de proyecto, y en forma consensuada con las UEPs.
- Cargar los indicadores físicos correspondientes en forma consensuada con las UEPs.
- Habilitar a los usuarios.

3.1.3 Procedimiento:

a) Planificación Física (POA's):

1. El ACG a través de la USE, procederá a requerir anualmente, a las Jurisdicciones y Organismos participantes del Programa, la confección de los POA's.
2. La UEP procede a cargar la "Planilla de Planificación de Actividades y Tareas (B)" a realizar en el año, utilizando como base la información de cada proyecto previamente cargada por la USE,
3. La EPDA/EE previo análisis de la planilla mencionada en el punto precedente, deberá dar el visto bueno e informar a la UEC.
4. El AGP podrá efectuar las adecuaciones que considere necesarias, para lo cual contará con un acceso al SSEP.
5. La "Planilla de Planificación de Actividades y Tareas" estará sujeta a actualización permanente según la naturaleza de la ejecución prevista. Dicha actualización deberá ser realizada por las UEPs a través del SSEP.

b) Evaluación Física; (Informes semestrales de ejecución física).

1. El ACG de la UEC requiere a la Jurisdicción y/o Organismos participante del Programa, a través de la EPDA/EE, la confección de los Informes semestrales de ejecución física de cada proyecto.
2. La UEP elaborará, a través de SSEP, el informe sobre la ejecución física realizada en cada semestre, para lo cual deberá completar una serie de ítems definidos en el SSEP.
3. La EPDA/EE previo análisis del informe semestral de ejecución, deberá dar el visto bueno e informar a la UEC.
4. El Área de Gestión de Proyectos deberá efectuar una revisión del informe de ejecución mencionado, para lo cual contará con un acceso al SSEP.
5. El ACG participará en todo el proceso previamente descrito, prestando asistencia a las UEPs y a las EPDAs. Una vez terminado este proceso, la USE realizará un análisis de consistencia de la información proporcionada con el objeto de detectar errores y/u omisiones.
6. La UEC remite al Banco el documento conformado.

**3.2- SISTEMA DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA:
(A cargo del ACG)**

3.2.1 Objetivo:

Facilitar los procesos de gestión, seguimiento y evaluación de los proyectos y garantizar el flujo de información necesaria para su normal desenvolvimiento, utilizando como base un Sistema financiero-contable.

a) Planificación Financiera (POA's):

1. El ACG de la UEC – a través de la EPDA/EE – efectúa el requerimiento a la UEP para que proceda a la confección y cargue en el módulo de planificación financiera, las planillas de "Costeo de Actividades (Planilla D)" y el "Detalles de Egresos por Subcategoría de Gastos y por Fuentes de Financiamiento (Planilla C)".
2. La EPDA/EE previo análisis de la planillas mencionadas en el punto precedente, deberá dar el visto bueno e informar a la UEC.
3. El Área de Gestión de Proyectos podrá efectuar las adecuaciones que considere necesarias. En caso de existir observaciones lo devuelve a la UEP, a través de la EPDA/EE, para que se subsanen y/o aclaren las observaciones realizadas.
4. Una vez conformadas las planillas (C) y (D) por el Área Gestión de Proyectos, toma intervención el Área Control de Gestión.
5. Área de Control de Gestión de la UEC, procede a realizar un análisis de consistencia de las planillas mencionadas con la disponibilidad de crédito existente en el proyecto pertinente.
6. El Área de Control de Gestión, con el consolidado de la información financiera de todos los proyectos financiados por el BID (POA consolidado), procederá a verificar si la disponibilidad de partidas presupuestarias asignadas en el Presupuesto Nacional cubren la totalidad de los recursos requeridos por dicho POA consolidado.
7. En caso de existir discrepancias informará sobre las mismas al Área de Gestión de Proyectos y al Área de Relaciones Institucionales.
8. En el supuesto de no haberlas enviará el documento del POA consolidado a la firma del responsable del Área de Gestión de Proyectos, para luego ser enviado al Banco.

b) Evaluación Financiera; (Informes semestrales de ejecución financiera).

1. El ACG de la UEC requiere a la Jurisdicción y/o Organismos participante del Programa, a través de la EPDA/EE, la confección del Informe semestral de ejecución financiera de cada proyecto.

2. La UEP de cada proyecto elaborará, el informe sobre la ejecución financiera realizada en cada semestre.
3. La EPDA/EE previo análisis del informe semestral de ejecución, deberá dar el visto bueno e informar a la UEC.
4. El Área de Gestión de Proyectos, deberá efectuar una revisión del informe de ejecución mencionado. En caso de existir observaciones lo devuelve a la UEP, a través de la EPDA/EE, para que se subsanen y/o aclaren las observaciones realizadas.
5. El Área de Control de Gestión participará en todo el proceso previamente descrito, prestando asistencia a las UEPs y a las EPDAs/EEs. Una vez terminado este proceso, realizará conjuntamente con la USE un análisis de consistencia de la información física y financiera con el objeto de detectar errores y/u omisiones.
6. La UEC remite al Banco el documento conformado por el Área Control de Gestión.

4. ADQUISICIONES

4.1 ADQUISICION DE BIENES POR CONCURSO DE PRECIOS

1. La UEP envía la solicitud de adquisición a la EPDA/EE.
2. La EPDA/EE evalúa la solicitud de acuerdo al COSTAB, el POA y la disponibilidad de fondos en el presupuesto del CPS/A, y la remite a la UEC con su aprobación.
3. La MESA de la UEC recibe la solicitud, la registra en el COMDOC, y la remite a Gestión de Proyectos.
4. Gestión de Proyectos da su conformidad previa revisión técnica, carga el preventivo en el Sistema Contable y remite la documentación a Adquisiciones.
5. La UAD controla la existencia de la aprobación del AGP, revisa la modalidad de contratación y, si corresponde a los pliegos, emite la no objeción, asigna un código de identificación, eleva a la firma del Coordinador Ejecutivo del Programa y vía MESA remite la documentación a la EPDA/EE (Todos los pasos efectuados dentro de la UEC deben ser registrados en el COMDOC).
6. La EPDA envía la documentación a la UEP la que invita por lista corta (como mínimo tres presupuestos) a los posibles proveedores, crea la comisión de evaluación, recepciona las ofertas, preadjudica y traslada la documentación a la EPDA/EE.
7. La EPDA revisa los procedimientos, aprueba la preadjudicación y la remite a la UEC.
8. La MESA de la UEC recibe la documentación, la carga al COMDOC, la agrega a los antecedentes y la remite a la UAD.
9. La UAD, revisa la documentación y prepara la nota de no objeción a la adjudicación que con la firma del Coordinador Ejecutivo, y vía MESA se remite a la EPDA.
10. En caso que la UAD tenga observaciones se remitirá una nota a la EPDA o de ser necesario al Banco en consulta. Una vez resueltas las observaciones se continuará con el procedimiento.
11. La EPDA remite la documentación a la UEP, que notifica a los proponentes el resultado de la adjudicación. Cumplido los plazos la UEP emite la Orden de Compra, entrega un ejemplar al proveedor y archiva el otro ejemplar y le solicita la entrega de los bienes y/o servicios contratados. Remite copia de la documentación a la EPDA.
12. La EPDA remite la documentación a la EPAF.

13. La EPAF revisa la documentación y, por intermedio de la EPDA, solicita la carga de la O. de Compra a la UEC.
14. La UEC por intermedio de la Unidad Adquisiciones carga la orden de compra al sistema contable generando el compromiso y emite el comprobante correspondiente. Remite una copia a CI y archiva la otra.
15. El Proveedor suministra los servicios y/o entrega los bienes y presenta remito y factura.
16. La UEP recibe los bienes y/o servicios, revisa la documentación, da su conformidad en un acta de recepción o remito, y, por intermedio de la EPDA, la envía a la EPAF.
17. La EPAF emite la Solicitud de Adelanto y la envía, por intermedio de la EPDA, a la MESA de la UEC.
18. Mesa de entrada de la UEC, remite la documentación a CI quien luego de revisarla con su aprobación la envía a Tesorería.
19. Tesorería emite la Orden de Transferencia y ordena al Banco la transferencia de los fondos a la cuenta corriente provincial y notifica a la EPDA y a la EPAF
20. La EPAF revisa el expediente y procede a realizar el pago al proveedor, notificando a la UEP del pago efectuado. Posteriormente rinde el pago a la UEC con la documentación correspondiente.
21. La documentación recibida en MESA de la UEC, pasa a CI para su revisión y una vez aprobada, se remite al Sector Desembolsos.
22. El Sector Desembolsos prepara la rendición del gasto al Banco, solicitando la reposición de los fondos.

Nota: El paso 17 puede ser realizado antes del 15, si el pago es contra entrega o dentro de un plazo de 7 días corridos.

4.2 ADQUISICION DE BIENES POR LICITACIÓN PRIVADA NACIONAL

1. La UEP envía la solicitud de adquisición a la EPDA.
2. La EPDA evalúa la solicitud de acuerdo al COSTAB, al POA y a la disponibilidad de fondos en el Convenios de Préstamo Subsidiario y la remite a la UEC con su aprobación.
3. La MESA de la UEC recibe la solicitud, la registra en el COMDOC y la remite a Gestión de Proyectos.
4. Gestión de Proyectos da su conformidad previa revisión técnica, carga el preventivo en el sistema contable y remite la documentación a la UAD.
5. La UAD controla la existencia de la aprobación de Gestión de Proyectos, revisa la modalidad de contratación y, si corresponde a los pliegos, asigna el un código de identificación, emite la no objeción, eleva a la firma del Coordinador Ejecutivo del Programa y vía MESA remite la documentación a la EPDA/EE (Todos los pasos efectuados dentro de la UEC deben ser registrados en el COMDOC).
6. La UEP realiza la invitación a la Licitación Privada Nacional (como mínimo 5 presupuestos) a los posibles proveedores, realiza una publicación en el Boletín Oficial de acuerdo con la ley local, crea la comisión de evaluación, recepciona las ofertas, preadjudica y traslada la documentación a la EPDA.
7. La EPDA revisa los procedimientos, aprueba la preadjudicación y la remite a la UEC.
8. La MESA de la UEC recibe la documentación, la carga al COMDOC, y la remite a la UAD.
9. La UAD revisa la documentación y da la no objeción al proveedor que presentó la mejor propuesta, y con la firma del Coordinador Ejecutivo, vía MESA la remite a la EPDA
10. La EPDA emite un Volante de Imputación y remite la documentación a la UEP.
11. La UEP notifica a los proponentes el resultado de la adjudicación. Cumplido los plazos la UEP emite la Orden de Compra, entrega un ejemplar al proveedor y archiva el otro ejemplar y le solicita la entrega de los bienes y/o servicios contratados. Remite copia de la documentación a la EPDA
12. La EPDA remite la documentación a la EPAF
13. La EPAF revisa la documentación y, por intermedio de la EPDA, solicita la carga de la O. de Compra a la UEC.

14. La UEC por intermedio de la Unidad Adquisiciones carga la orden de compra al sistema contable generando el compromiso y emite el comprobante correspondiente. Remite una copia a CI y archiva la otra.
15. El Proveedor suministra los servicios y/o entrega los bienes y presenta remito y factura.
16. La UEP recibe los bienes y/o servicios, revisa la documentación, da su conformidad en un acta de recepción o remito, y, por intermedio de la EPDA, la envía a la EPAF
17. La EPAF emite la solicitud de Adelanto y la envía, por intermedio de la EPDA, a la MESA de la UEC.
18. Mesa de entrada de la UEC, remite la documentación a CI quien luego de revisarla con su aprobación la envía a Tesorería.
19. Tesorería emite la Orden de Transferencia y ordena al banco operativo la transferencia de los fondos a la cuenta corriente provincial y notifica a la EPDA y a la EPAF
20. La EPAF revisa el expediente y procede a realizar el pago al proveedor, notificando a la UEP del pago efectuado. Posteriormente rinde el pago a la UEC con la documentación correspondiente.
21. La documentación recibida en MESA de la UEC, pasa a CI para su revisión y una vez aprobada, se remite al Sector Desembolsos.
22. El Sector Desembolsos prepara la rendición del gasto al Banco, solicitando la reposición de los fondos.

Nota: El paso 17 puede ser realizado antes del 15, si el pago es contra entrega o dentro de un plazo de 7 días corridos.

4.3 ADQUISICION DE BIENES POR LICITACION NACIONAL

1. La UEP envía la solicitud de adquisición a la EPDA, y el borrador de pliego a utilizar.
2. La EPDA evalúa la documentación, de acuerdo al COSTAB, al POA y a la disponibilidad de fondos en el Convenios de Préstamo Subsidiario y la remite a la UEC con su aprobación.
3. La MESA de la UEC recibe la documentación, la registra en el COMDOC y la remite a Gestión de Proyectos.
4. Gestión de Proyectos da su conformidad previa revisión técnica, carga el preventivo en el sistema contable y remite la documentación a la UAD.
5. La UAD verifica la existencia de la conformidad de Gestión de Proyectos, con la firma del Coordinador Ejecutivo otorga la no objeción al pliego y al texto del aviso, asigna un código de identificación y habilita el preventivo, notificando a la EPDA quien a su vez informa a la UEP.
6. La UEP hace la publicación nacional, constituye la Comisión de Evaluación y establece el período de presentación de ofertas, apertura de sobres, dictamen de recomendación de preadjudicación y traslada la documentación a la EPDA.
7. La EPDA revisa los procedimientos y aprueba la preadjudicación y la remite a la UEC.
8. La UAD recibe la documentación, y previa su revisión otorga la no objeción a la adjudicación, informando a la EPDA la cual notifica a la UEP.
9. La UEP notifica a los proponentes el resultado de la adjudicación. Cumplido los plazos la UEP emite la Orden de Compra, entrega un ejemplar al proveedor y archiva el otro ejemplar y le solicita la entrega de los bienes y/o servicios contratados. Remite copia de la documentación a la EPDA.
10. La EPDA remite la documentación a la EPAF.
11. La EPAF revisa la documentación y, por intermedio de la EPDA, solicita la carga de la O. de Compra a la UEC.
12. La UEC por intermedio de la Unidad Adquisiciones carga la orden de compra al sistema contable generando el compromiso y emite el comprobante correspondiente. Remite una copia a CI y archiva la otra.
13. El Proveedor suministra los servicios y/o entrega los bienes y presenta remito y factura.

14. La UEP recibe los bienes y/o servicios, revisa la documentación, da su conformidad en un acta de recepción o remito, y, por intermedio de la EPDA, la envía a la EPAF.
15. La EPAF emite la solicitud de Adelanto y la envía, por intermedio de la EPDA, a la MESA de la UEC.
16. Mesa de entrada de la UEC, remite la documentación a CI quien luego de revisarla con su aprobación la envía a Tesorería.
17. Tesorería emite la Orden de Transferencia y ordena al banco operativo la transferencia de los fondos a la cuenta corriente provincial y notifica a la EPDA y a la EPAF
18. La EPAF revisa el expediente y procede a realizar el pago al proveedor, notificando a la UEP del pago efectuado. Posteriormente rinde el pago a la UEC con la documentación correspondiente.
19. La documentación recibida en MESA de la UEC, pasa a CI para su revisión y una vez aprobada, se remite al Sector Desembolsos.
20. El Sector Desembolsos prepara la rendición del gasto al Banco, solicitando la reposición de los fondos.

Nota: el paso 15 puede ser realizado previo al 13 de acuerdo con la forma de pago.

4.4 ADQUISICION DE BIENES POR LICITACION INTERNACIONAL

1. La UEP envía la solicitud de adquisición a la EPDA, y el borrador de pliego a utilizar.
2. La EPDA evalúa la documentación, de acuerdo al COSTAB, al POA y a la disponibilidad de fondos en el Convenios de Préstamo Subsidiario y la remite a la UEC con su aprobación.
3. La MESA de la UEC recibe la documentación, la registra en el COMDOC y la remite a Gestión de Proyectos.
4. Gestión de Proyectos da su conformidad previa revisión técnica, carga el preventivo en el sistema contable y remite la documentación a la UAD.
5. La UAD verifica la existencia de la conformidad de Gestión de Proyectos, revisa los aspectos administrativos y normativos del pliego y a través de la mesa de entrada envía la documentación al Banco.
6. El Banco emite la no objeción remitiéndola a la UEC.
7. La UEC envía la no objeción a la EPDA, y esta se la remite a la UEP.
8. La UEP define la fecha de apertura de la licitación teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa vigente, tramita la publicación internacional en el Development Business, la publicación nacional, constituye la comisión de evaluación y establece el período de presentación de ofertas, apertura de sobres, dictamen de recomendación de preadjudicación y envía la documentación a la EPDA.
9. La EPDA revisa los procedimientos, aprueba la adjudicación y la remite a la UEC.
10. La MESA de la UEC recibe la documentación, la carga al COMDOC, y la remite a la UAD quien efectúa la revisión de los procedimientos utilizados, solicita las aclaraciones o correcciones que considere conveniente y de estar de acuerdo con lo actuado lo remite al Banco para su no objeción.
11. El Banco revisa la documentación y emite la no objeción a la adjudicación y se lo comunica a la UEC.
12. La UEC traslada la no objeción a la EPDA y esta informa a la UEP.
13. La UEP notifica el resultado a los proveedores y emite la Orden de Compra correspondiente en dos ejemplares uno para el adjudicatario y otro para la EPDA en la cual consta la aceptación por parte del proveedor.
14. La EPDA envía la Orden de Compra a la UEC solicitando la carga del contrato. La UEC por intermedio de la Unidad Adquisiciones carga la orden de compra al sistema contable generando el compromiso y emite el comprobante correspondiente. Remite una copia a CI y archiva la otra.

15. La UAD remite copia de la Orden de Compra o Contrato al Banco.
16. El Proveedor entrega los bienes y presenta remito y factura.
17. La UEP recibe los bienes, revisa la documentación, y presta su conformidad en acta de recepción, remito o documentación equivalente.
18. La EPAF emite la solicitud de Adelanto y la envía, por intermedio de la EPDA, a la MESA de la UEC.
19. Mesa de entrada de la UEC, remite la documentación a CI quien luego de revisarla con su aprobación la envía a Tesorería.
20. Tesorería emite la Orden de Transferencia y ordena al banco operativo la transferencia de los fondos a la cuenta corriente provincial y notifica a la EPDA y a la EPAF
21. La EPAF revisa el expediente y procede a realizar el pago al proveedor, notificando a la UEP del pago efectuado. Posteriormente rinde el pago a la UEC con la documentación correspondiente.
22. La documentación recibida en MESA de la UEC, pasa a CI para su revisión y una vez aprobada, se remite al Sector Desembolsos.
23. El Sector Desembolsos prepara la rendición del gasto al Banco, solicitando la reposición de los fondos.

Las adquisiciones realizadas por los organismos descentralizados de la SAGPyA tienen un procedimiento similar al detallado más arriba.

Las adquisiciones realizadas por la UEC tienen un procedimiento similar omitiendo los pasos que deben realizar las jurisdicciones.

Nota: Los pasos efectuados dentro de la UEC serán registrados en el COMDOC

VER LOS COMENTARIOS EXPUESTOS AL FINAL DE "CONCURSO DE PRECIOS"

5. ELABORACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN DE ADQUISICIONES

Objetivo:

El SMSPA tiene por objetivo proporcionar a los responsables del PROSAP las herramientas necesarias para efectuar el seguimiento y la evaluación en tiempo y forma, de las adquisiciones previstas en cada uno de los proyectos en ejecución en el marco del Programa, los reales avances, la identificación de causas de posibles demoras respecto del cronograma establecido y la relación entre los recursos aplicados y la concreción de resultados.

De este modo, el SMSPA provee a los involucrados en la gestión de adquisiciones y proyectos, información actualizada sobre el estado de las mismas en un momento determinado.

Procedimiento

1. El equipo de monitoreo toma como punto de partida la línea de base para cada proyecto establecido en el documento del Proyecto, Elaboran el PERT de adquisiciones.
2. El equipo de monitoreo con información de los Jefes de Proyectos, los responsables de las provincias y la documentación pertinente, actualizan el informe que contiene:
 - Situación de cada trámite de adquisición
 - Estado de ejecución de cada proyecto, en tiempos y valores monetarios
 - Estado de la delineación de nuevos proyectos
3. Con la información relevada se determinará semanalmente los desvíos que se presentan en el plan de adquisiciones
4. La toma de información se realizará de acuerdo a los circuitos determinados con los Jefes de Área de Proyectos y de Administración y Finanzas, previéndose una visita mensual a las provincias sede de los proyectos
5. Los datos recabados en los ámbitos descriptos se procesarán e ingresarán al SMSPA actualmente instalado, para la emisión de informes semanales,
6. En una reunión quincenal, el Coordinador del equipo de trabajo realizará una reunión con los distintos Jefes de Área de la UEC, y con el Coordinador Ejecutivo del Programa, asesorará sobre las alternativas válidas que permitan eliminar o atenuar las dificultades que se presenten en los procesos de adquisiciones en cada uno de los proyectos.

6. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

1. Las Jurisdicciones u Organismos iniciarán el Proceso con la Nota de elevación al Coordinador Ejecutivo, adjuntando los Términos de Referencia de la posición a cubrir con una antelación de 30 días contados a partir del inicio de la prestación del Servicio a Contratar. La documentación recibida en la UEC se ingresará en el COMDOC a través de la MESA del PROSAP. Luego será derivada al AGP.
2. El AGP analizará la pertinencia de la solicitud de contratación y dará su no objeción mediante una nota que enviará a la Jurisdicción u Organismo solicitante. En el caso que el monto total de la contratación supere los u\$s 50.000,00, el AGP deberá solicitar la no objeción al Banco. En caso que la solicitud fuera observada, el solicitante de la contratación deberá regularizar las observaciones a la brevedad, las que serán remitidas a través del canal utilizado para la remisión de la Solicitud Inicial.
3. Posteriormente a la no objeción de la UEC o del Banco, la Jurisdicción u Organismo solicitante elevará mediante nota a la UEC, el legajo de contratación, el cual contendrá:
 - Planilla de Selección (firmada por la autoridad correspondiente) y los tres Currículum evaluados. (Estos deben ser originales y estar firmados y fechado por los consultores participantes de la terna).
 - Documentación personal del consultor seleccionado (fotocopia de DNI o Pasaporte en el caso de consultores extranjeros).
 - Título del Consultor Seleccionado –en el caso de ser profesional- y constancia de Inscripción en la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos)

La mencionada documentación será derivada por MESA al AGP.

4. El AGP analizará la documentación recibida y confeccionará una Guía de Verificación, donde detallará la imputación del gasto según: proyecto, componente, actividad, subcategoría de gasto y fuente de financiamiento. Por último el AGP derivará el legajo completo a la URRHH.
5. La Unidad de Contrataciones revisará toda la documentación, y procederá a iniciar la contratación del consultor seleccionado, sí y sólo si la misma estuviera completa.
6. La Redacción del Contrato, así como también las Gestiones Tendientes a la Firma del mismo, serán ejecutadas conforme a:

6.1 CONTRATACIONES DESDE LA UEC

En el caso de que las contrataciones sean para Proyectos nacionales ó Areas de la UEC PROSAP, la URRHH deberá proceder a implementar la contratación siguiendo dos procedimientos diferentes:

6.1.1. CONTRATOS EFECTUADOS EN EL MARCO DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA O RESOLUCIÓN MINISTERIAL:

a) RENOVACION DE CONTRATOS

La URRHH preparará para la firma del Sr. Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos, una Nota al Sr. Ministro de Economía y Producción, solicitando la autorización del gasto que demande la renovación de las contrataciones

Una vez que el Sr. Ministro de Economía y Producción aprueba la renovación de las contrataciones mediante respuesta a la nota mencionada anteriormente, la Unidad de Contrataciones de la UEC armará un expediente que elevará a la Secretaría Legal y Administrativa del MECON, que constará de la siguiente documentación:

Nota de elevación al Secretario Legal y Administrativo del MECON firmada por el Sr. Secretario de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos con una planilla con nombre del consultor a contratar y especificación de las funciones a cumplir y Términos de Referencia de los consultores a contratar, junto a un ejemplar original de contrato firmado por el consultor y el CE, *ad-referendum* de la aprobación del Jefe de Gabinete de Ministros o del Ministro de Economía y Producción.

b) CONTRATOS NUEVOS

El proceso de contratación es igual, con la sola excepción que el consultor a contratar debe presentar además de la documentación personal fotocopia del título certificado por escribano y un certificado de reincidencia que debe obtener en el Ministerio de Interior.

6.1.2 CONTRATOS EN EL MARCO DE CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES:

Cumplido el precedente punto 5 , se envía por Nota al Organismo contratante la documentación del legajo del consultor a contratar.

a) CONVENIO CON PNUD

Se deben enviar Solicitud de contratación y Términos de Referencia en formato PNUD y CV del consultor en original y firmado. La restante documentación va en fotocopia simple. Una vez implementado y firmado el contrato respectivo el PNUD envía fotocopia del contrato para Contrataciones de la UEC PROSAP.

b) CONVENIO CON OEI

Se debe enviar nota de solicitud de contratación, junto con Términos de referencia en formato PROSAP. Se adjunta CV del consultor en original y fotocopia de la documentación del mismo citada en el punto 9.

Una vez implementado y firmado el contrato respectivo la OEI envía fotocopia del contrato para Contrataciones de la UEC PROSAP.

c) CONVENIO CON IICA

Ídem anterior pero con Planilla de selección con CV de los consultores ternados y fotocopia de la documentación citada en el punto 3.

6.2. CONTRATACIONES DESDE LAS PROVINCIAS:

La Provincia con el legajo de documentación completo, según lo explicado con anterioridad, redactará el Contrato correspondiente y gestionará la firma del mismo. La documentación original será retenida para sus archivos y una fotocopia deberá remitirse a la UEC, a fin de que la URRHH proceda a la carga del contrato en el sistema contable, envíe el mismo en soporte digital a la provincia y complete la carpeta de contratación.

En el acto de firma del Contrato, la URRHH de la UEC o Provincia/ Jurisdicción, según corresponda, deberá entregar al Consultor Contratado las "Normas de Procedimientos para la Presentación de Informes del Consultor".

7. TRAMITACION DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE , SALIENTE Y EL ARCHIVO EN LA UNIDAD EJECUTORA CENTRAL

Toda documentación que ingrese y egrese a la UEC, deberá ser procesada por el Sector de MESA; la misma será digitalizada, indizada y dada de alta en el sistema informático COMDOC III entorno MECON, sistema que fuera adoptado por la UEC. A posteriori será distribuida a las personas/Áreas correspondientes registrando el siguiente itinerario:

1. Se derivará la documentación en forma electrónica al Área o responsable técnico correspondiente, consignando en cada derivación: fecha, y hora de la distribución como así también el objetivo de cada distribución a saber: "Informativo"; "requiere acción", etc.
2. Cada usuario, o Área u oficina receptora, llevará a cabo las acciones que le correspondan en cada caso. Y Una vez que haya intervenido, y solamente que el trámite requiera la intervención de otros usuarios o Áreas se derivará dicha documentación, consignando en cada caso, en el Sistema COMDOC III, fecha, hora, de la documentación a derivar y usuario/Área receptora.
3. Una vez que el trámite ha cumplido con la ruta que le es propia y no requiera de ninguna acción posterior; el último usuario/ Área u oficina interviniente, derivará, previo registro en el sistema informático, (fecha, hora y receptor del envío) al Archivo Documentario, la documentación terminada que deberá quedar en guarda o archivada por el Sector. *Ver excepciones.

*Excepciones: Estas excepciones se harán con todos aquellos documentos contables, que por sus características propias, hacen a la tarea diaria de cada Área; y en tal sentido requerirán un guardado especial e inherente de los sectores correspondientes.

4. De acuerdo a lo detallado en el punto 3 antes mencionado; El sector Archivo Documentario recibirá cada anexo o documento terminado para su guardado en el Archivo; Quedando así registrado en forma cronológica, cada tramite desde su origen a su final. Además se consignará en el Sistema Informático COMDOC III el lugar definitivo de archivo en el archivo físico.

8. SOLICITUD DE FONDOS DE LAS JURISDICCIONES, SU RENDICIÓN Y SOLICITUD DE REINTEGRO DE FONDOS

A) Solicitud de Adelanto

- 1) Una jurisdicción está en condiciones de solicitar un Anticipo de Fondos cuando existe la aprobación de la UEC para efectuar el mismo y se haya cargado un contrato en el sistema, el cual habilita a la jurisdicción a efectuar dicha solicitud.
Dicho contrato se carga en la UAD con la guía de verificación que confecciona el AGP donde se especifica la fuente de financiamiento, paripasu, categoría y subcategoría del gasto y duración del contrato.
- 2) La provincia emite por el Sistema una Solicitud de Adelanto para un pago correspondiente a un determinado proyecto.
- 3) La Provincia envía la solicitud de adelanto en original a la UEC y copia de toda la documentación de respaldo.
- 4) La UEC recibe la Solicitud de Adelanto, la cual es revisada por el Área de Gestión de Proyectos y luego, una vez aprobada por ésta, pasa a la Auditoría Interna (en el caso de obras y adquisiciones) o a la Unidad de Contrataciones (en el caso de consultores individuales). Al ser aprobada por el Área correspondiente, pasa a la Unidad de Contabilidad.
- 5) La Unidad de Contabilidad, recibe la solicitud de adelanto, verifica que dicha solicitud se encuentre pendiente de transferir en el sistema. Emite la orden de transferencia y se le giran los fondos a la provincia.
- 6) La unidad de Contabilidad remite toda la documentación que ha recibido junto con copia de la orden de transferencia al Sector Desembolsos.
- 7) El Sector Desembolsos, registra el monto transferido en un archivo para cada jurisdicción, en el que se consigna fecha de transferencia, número del adelanto y de la OT, concepto del pago y tipo de cambio de la transferencia.
- 8) El Sector Desembolsos archiva la solicitud de adelanto en una caja separada para cada provincia, hasta tanto reciba la rendición del adelanto por parte de la jurisdicción.

B) Rendición de Adelanto

- 1) Una vez efectuado el pago por la jurisdicción, ésta emite por el sistema, una Solicitud de Rendición de Adelanto junto con la orden de pago correspondiente al gasto en cuestión.
- 2) La provincia imprime dicha Solicitud de Rendición de Adelanto, y la orden de pago, las firma y las envía en original a la UEC junto con copia de toda la documentación de respaldo (Ver Apéndice 1).

- 3) La UEC recibe la Solicitud de Rendición de Adelanto, la cual es revisada por la Unidad de Auditoría Interna (en el caso de obras y adquisiciones) o a la Unidad de Contrataciones (en el caso de consultores individuales). Al ser aprobada por la Unidad correspondiente, pasa al Sector Desembolsos.
- 4) El Sector Desembolsos registra el importe rendido en pesos por la Provincia, determinando el saldo pendiente de rendir.
- 5) El Sector Desembolsos archiva la solicitud de rendición junto con la solicitud de adelanto correspondiente en la caja de cada provincia.

C) Solicitud de Reintegro

- 1) Funciona de la misma manera que una solicitud de adelanto, con la diferencia que, en la misma instancia, la jurisdicción la está rindiendo ya que ha efectuado el pago con fondos propios y solicita a la UEC que le sean reintegrados con el respectivo financiamiento.
- 2) La provincia imprime dicha Solicitud de Reintegro, y la orden de pago correspondiente, las firma y las envía en original a la UEC junto con copia de toda la documentación de respaldo.
- 3) La UEC recibe la Solicitud de Reintegro, la cual es revisada por el Área de Gestión de Proyectos y luego, una vez aprobada por ellos, pasa a la Unidad de Auditoría Interna (en el caso de obras y adquisiciones) o a la Unidad de Contrataciones (en el caso de consultores individuales). Al ser aprobada por la Unidad correspondiente, pasa a la Unidad de Contabilidad.
- 4) La Unidad de Contabilidad, recibe la solicitud de reintegro, verifica en el sistema que dicha solicitud se encuentre pendiente de transferir. Emiten la orden de transferencia y se le giran los fondos a la provincia.
- 5) La unidad de Contabilidad remite toda la documentación que ha recibido junto con copia de la orden de transferencia al Sector Desembolsos.
- 6) El Sector Desembolsos registra el monto transferido y rendido en forma simultánea por la jurisdicción, consignando fecha de transferencia, número del reintegro y de la OT, concepto del pago y tipo de cambio de la transferencia.
- 7) El Sector Desembolsos archiva la solicitud de reintegro en una caja separada para cada provincia.

9. MOVIMIENTOS DE FONDOS PROSAP - DESEMBOLSOS DEL BID

Información General

- Las Solicitudes de Desembolso son confeccionadas conforme a las Normas y Procedimientos detallados en la "Guía para preparación de Solicitudes de Desembolsos" emitida por el BID.
- La UEC convendrá mutuamente con el Banco el monto mínimo de la Solicitud de Desembolso.
- Las rendiciones de gastos ejecutados por los proyectos del PROSAP (tanto a nivel nacional como provincial), financiados con fondos BID y su correspondiente contraparte local, son realizadas por la UEC.

A) Pagos realizados por la UEC

1. El Sector Desembolsos emite un listado del sistema contable donde figuren las órdenes de pago efectuadas en el período en consideración a ser rendido al Banco.
2. Se fotocopian las órdenes de pago y la documentación de respaldo que se encuentra archivada en la Unidad de Contabilidad.
3. Se verifica la carga en el sistema de la categoría de gasto, según la hoja de datos básicos (confeccionada por la UAD) y la guía de verificación (Unidad Gestión de Proyectos)
4. Todos los pagos se rinden al Banco según la categoría de gasto que corresponde de acuerdo con la carga del contrato.
5. El Sector Desembolsos realiza la revisión de la misma teniendo en cuenta si cumple con los requisitos formales y con lo solicitado por el Banco según la categoría de gasto que corresponda, en particular:
 - Consultores: se analiza si cuenta con la no objeción para el período del contrato, el código PRISM emitido por el Banco.
 - Adquisiciones: certificado de origen de los bienes.
 - Obras: no objeción y código del Banco.
6. En el control de la documentación se verifica que la misma esté completa y que la forma de pago sea la correcta en relación al porcentaje de financiamiento BID y Aporte Local para su rendición al Banco. En caso, de haberse pagado con un porcentaje de financiamiento equivocado, se lo ajusta para su rendición.
7. Para la conversión de los importes a dólares, se utiliza el tipo de cambio aplicado por el BID correspondiente al día anterior a la fecha del recibo, es decir, la fecha de efectivo pago. Para los pagos efectuados hasta el 30/06/05 se utiliza la cotización del Banco de la Nación Argentina tipo vendedor y para fechas de pago

posteriores al 01/07/05, la cotización del Banco Central de la República Argentina.

8. Cargada la rendición y controlada su documentación, se procede a armar la documentación de respaldo del pago que se adjuntará en la solicitud de desembolso.
9. Finalizado el paso anterior, se confeccionan las planillas y el formulario de solicitud de Desembolso según los requerimientos del BID. Las Planillas de desembolso contienen un Resumen General y un Detalle de Pagos por proyecto. Se encarpetan los comprobantes respaldatorios separados por proyecto.
10. Se realiza la Nota al BID solicitando la tramitación del desembolso y se adjuntan las Planillas definitivas, el Formulario BID y todas las carpetas con la documentación respaldatoria. Esta documentación es derivada al Responsable de Área, Jefe de la UCF, y posteriormente al Jefe del Área de Administración, Contabilidad y Finanzas, para su autorización y firma.
11. Una vez firmado, se envía la Solicitud de Desembolso al BID a través de MESA. El Sector de Desembolsos comunica el pedido de desembolsos a la Unidad de Contabilidad y al Área Control de Gestión.
12. Cuando el desembolso es aprobado, el BID comunica al PROSAP el "Aviso de aprobación de Desembolsos" en el cual se indica el importe aprobado y la fecha valor.
13. El Sector Desembolsos comunica la aprobación al Jefe de Área Control de Gestión, y a la Unidad de Contabilidad para su contabilización. De existir ajustes entre los importes pagados y rendidos, se informa a la Unidad de Contabilidad los ajustes que deberán realizarse entre las cuentas BID y Aporte Local, de forma tal de conciliar las cuentas entre la ejecución y la rendición.
14. Se envía una nota a la DNPOIC solicitando que informe al Banco Central para que sean acreditados los fondos en la cuenta especial del PROSAP.
15. Finalizado el trámite, el Sector Desembolsos se encarga de sellar todas las órdenes de pago originales que fueron rendidas en ese desembolso, indicando el número de desembolso, fecha y categoría de gasto.

B) Pagos realizados por las Jurisdicciones

1. El Sector Desembolsos carga diariamente en una base de datos todos los Anticipos y Reintegros solicitados por las provincias que son transferidos desde la UEC.
2. Una vez efectuada la rendición por parte de la provincia, se procede a cargar en la base mencionada dicho importe.
3. Posteriormente, se procede a reunir la Solicitud del anticipo con la rendición correspondiente que quedará en poder del Sector.

4. De la documentación armada se selecciona aquella que se deberá remitir al Banco y se la fotocopia.
5. Se procede a revisar la misma siguiendo los mismos procedimientos comentados en relación a los pagos de la UEC.
6. Se verifica la carga en el sistema de la categoría de gasto, según la hoja de datos básicos (confeccionada por la UAD) y la guía de verificación (Unidad Gestión de Proyectos)
7. Todos los pagos se rinden al Banco según la categoría de gasto que corresponde de acuerdo con la carga del contrato.
8. Para la conversión de los importes a dólares, se utiliza el tipo de cambio aplicado por el BID correspondiente al día anterior a la fecha del recibo, es decir, la fecha de efectivo pago. Para los pagos efectuados hasta el 30/06/05 se utiliza la cotización del Banco de la Nación Argentina tipo vendedor y para fechas de pago posteriores al 01/07/05, la cotización del Banco Central de la República Argentina.
9. Continuar con los procedimientos descritos en los incisos A.9 a A.14
10. Finalizado el trámite, el Sector Desembolso sella las órdenes de pago originales que fueron rendidas en ese desembolso, indicando el número de desembolso, fecha y categoría de gasto. Además, se pasa la documentación original de la caja designada como "Prov. XX A rendir BID" a la caja llamada "Prov. XX Rendido BID".

10. CAJA CHICA

1. Se determina que la Caja Chica del PROSAP estará en el Área Administración, Finanzas y Contabilidad.
2. El responsable de la administración de la Caja Chica será la persona que designe el Coordinador Ejecutivo del Proyecto.
3. El valor total de la Caja Chica quedará establecido por una Disposición del Coordinador Ejecutivo, como así también el monto máximo por gasto realizado.
4. Los gastos de Caja Chica deberán ser autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración Finanzas y Contabilidad.
5. Los pagos se realizarán contra la presentación de facturas, recibos o documentos equivalentes que hayan sido emitidos de acuerdo con las normas vigentes y con la autorización establecida precedentemente.
6. Cuando se anticipen fondos, los mismos deberán ser rendidos dentro de las 24 horas hábiles de haber sido entregados, debiendo firmar el recibo correspondiente, el que será devuelto una vez rendido el gasto. Este anticipo de gastos deberá contar con la autorización establecida precedentemente.
7. Las reposiciones de la Caja Chica se realizarán mensualmente, el último día jueves de cada mes y de no ser hábil, el primer día hábil siguiente o cuando el monto utilizado supere el 60 % del total asignado.
8. Se utilizará para solicitar la reposición de la Caja Chica el formulario "Gastos de Caja Chica" donde se detallarán por rubro los gastos realizados. El responsable de la Caja Chica deberá firmar este formulario como así colocar el sello de pagado en la totalidad de la documentación que lo respalda.
9. La constitución como la reposición de la Caja Chica, se realizará mediante la correspondiente Orden de Pago y la emisión de un cheque a tal efecto.
10. El formulario de "Gastos de Caja Chica", como los comprobantes que lo respaldan, se archivarán con la respectiva Orden de Pago.
11. La compra de pasajes y el monto de los viáticos, por comisiones a más de 100 km. de la residencia del consultor, no podrán ser pagados con fondos de la Caja Chica, salvo autorización de la Coordinación Ejecutiva del Proyecto.
12. Sólo se podrá pagar por la Caja Chica aquellos gastos de Aporte Local elegibles para el funcionamiento del Programa.

11. SOLICITUD DE ANTICIPOS DE VIAJES Y SU RENDICION

Objetivo:

Definir los procedimientos de solicitud de pasajes emisión de pasajes, cálculo y cobro de viáticos y reconocimiento de gastos para la Unidad Ejecutara Central. Establecer las responsabilidades de cada sector. Informar sobre el monto en viáticos.

Alcance:

Desde el pedido del pasaje al Área de Pasajes y Viáticos, hasta el pago de viáticos al consultor.

Áreas Intervinientes :

Todas las Áreas

Formularios utilizados:

Formulario de solicitud de viajes
Memorando de Adelanto de viáticos
Formulario de rendición del viaje
Orden de Pago

DISPOSICIONES GENERALES:

1) Solicitud del viaje: (Consultores con contrato)

El pedido de pasajes y viáticos se realizará mediante el formulario de Solicitud de Viajes emitido por el consultor del Área, previa conformidad con el Responsable del Área y será remitido al Área de Pasajes y Viático.

2) Solicitud del viaje: (Consultores que no tienen contrato)

Si a juicio de un Área median razones que justifiquen la realización de un viaje a consultores que aún no tienen contrato, con la opinión del Área respectiva, será sometida a la autorización previa de la Coordinación Ejecutiva.

3) Realización del viaje:

- En todos los casos deberá mediar como mínimo entre la fecha de recepción de la solicitud de viajes y la fecha de salida del vuelo la cantidad de 3 (tres) días hábiles, en caso contrario el Área de Pasajes y Viáticos no dará curso al pedido, salvo autorización expresa de la Coordinación Ejecutiva.
- Verificado el cumplimiento de los precedentes requisitos, el Área de Pasajes y Viáticos cursará el pedido de reservas de pasajes y procederá a

su adquisición, los que deberán efectuarse por la vía más económica, salvo con indicación de excepción de la Coordinación Ejecutiva.

Viáticos:

1. El responsable de Área podrá solicitar, por memorando, al Área de Pasajes y Viáticos, adelanto de viáticos, para un consultor al que se le ha encomendado una misión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- El pedido de adelanto de viáticos deberá recibirse con no menos de tres días de anterioridad a la fecha de la realización del viaje.
- El viaje deberá incluir por lo menos tres noches de permanencia en el destino previsto a más de 100 Km. de distancia de la residencia del consultor.
- Si el viaje tuviera como destino un país distinto a la Argentina, en este caso no deberá cumplir con el requerimiento de estadía mínima.

2. El responsable del Área confeccionará la nota para que se liquide el anticipo de viáticos, con los datos del viaje y el nombre del consultor, se elevará al Área de Pasajes y Viáticos para que se registre y se pase al Área de Administración, Finanzas y Contabilidad para que se procederá a abonar con cheque.

3. El consultor firmará la recepción del adelanto en la Orden de Pago.

4. Al retornar los consultores de las misiones realizadas, deberán hacer entrega al responsable del Área de Pasajes y Viáticos de los tickets de embarque del viaje realizado adjuntos al formulario de rendición del viaje debidamente firmado. En caso que por cualquier motivo, hubieran ocurrido cambios en la fecha, horario o ruta del pasaje emitido, es obligación del consultor informar la novedad en el formulario de rendición del viaje. También en el formulario de rendición del viaje los consultores detallarán si han incurrido en gastos atribuibles al programa, de acuerdo con esta norma y adjuntarán la documentación correspondiente. El Área de Pasajes y Viáticos procederá a completar las planillas de reembolso de gastos del viaje,

5. En las planillas de reembolso de gastos de viajes se hará constar el nombre del consultor, los datos del viaje y fecha del mismo, medio utilizado, monto de los gastos terminales (monto correspondiente a la suma de los traslados a los y desde los aeropuertos), como así también el monto que corresponde por cada día de viático. El monto diario del viático a pagar a los consultores será establecido mediante disposición del Coordinador Ejecutivo del PROSAP.

Viajes fuera de la República Argentina: se utilizará la escala para los funcionarios de la Administración Pública que cumplan comisiones en el exterior correspondiente al nivel jerárquico III, para los consultores cuyas retribuciones son pagadas con fondos BIRF y/o Aporte Local; y de acuerdo con la escala del BID para consultores cuyas retribuciones son pagadas por este Banco. Para este último caso, cuando la misión se realiza en un país que no es miembro del BID, el viático se liquidará de acuerdo con la escala para los funcionarios de la Administración Pública

Además se hará constar las extensiones de tramo en lo que respecta a los pasajes y días adicionales de viáticos atribuibles al programa y las llamadas telefónicas realizadas desde los destinos a los teléfonos del PROSAP. Se detallarán los anticipos percibido en concepto de adelantos de viáticos si los hubiera.

6. Para el cálculo de los viáticos se deberá tomar en cuenta:

- Si la salida y el regreso se realizan dentro del mismo día, se pagará medio día de viático.
- Si la salida se realiza un día y el regreso es al día siguiente antes de las 12 horas se pagará un día de viático.
- Si la salida se realiza un día y el regreso es al día siguiente después de las 12 horas se cobra un día y medio de viático.

7. En todos los casos se adjuntarán a las planillas de reembolsos de gastos de viaje la planilla de rendición del viaje y sus adjuntos. No se reconocerán gastos atribuibles al programa que no cuenten con la documentación de respaldo correspondiente emitida en legal forma,

8. En caso de pérdida de la documentación el responsable del Área deberá avalar la planilla de rendición del viaje. Este aval sólo servirá, como excepción, a efectos de reemplazar los tickets de embarque, no siendo válido para reemplazo de gastos incurridos que no tengan comprobante.

9. En los casos de viajes realizados con automóvil particular se le abonará por kilómetro recorrido el monto establecido por uso de automóvil propio de u\$s 0,175 o su equivalente en moneda nacional. Se deberá detallar el kilometraje total realizado y será avalado por el responsable del Área. También serán reembolsados los gastos de peaje necesarios para el cumplimiento de la misión.

10. En base a la planilla de reembolso de gastos de viaje el Área de Administración, Finanzas y Contabilidad, confeccionará la correspondiente Orden de Pago y el cheque.

11. El encargado de pagos citará a los consultores para el cobro de la liquidación, el que se llevará a cabo con la entrega del cheque correspondiente contra la firma por parte del consultor de la respectiva Orden de Pago

12. Una vez terminado el proceso arriba mencionado el encargado de pagos archivará la documentación respectiva.

12. REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS

Ingreso al patrimonio por Adquisiciones:

La Unidad de Compras y Adquisiciones recibirá toda la documentación de los elementos que deben adquirirse, y determinará 1º si se trata de una incorporación a una jurisdicción, o a la UEC 2º si se trata de un Bien de Uso o sea un bien inventariable.

1. En caso de ser una compra dirigida a una jurisdicción adherida, se derivará el tratamiento del mismo a dicha jurisdicción. Si en cambio se trata de una adquisición de la UEC se determinará en función del objeto del bien, de su vida útil, y de su costo si se debe proceder a ser inventariado.
2. En caso afirmativo y cuando la compra quede conformada y el ingreso del bien se haya producido con orden de compra y factura del proveedor conformada por el solicitante, se procederá a su registro.
3. Para las compras por caja chica, la Unidad de Compras y Adquisiciones se remitirá a la rendición de caja chica que contiene la autorización de gastos y factura del proveedor conformada por el solicitante.
4. Controlará la concordancia entre la documentación y los bienes recibidos y de existir diferencias, lo comunicará al sector solicitante que oportunamente hubiera conformado la factura correspondiente.
5. De no surgir discrepancias, confeccionará la ficha identificatoria del bien, lo registrará en el sistema de patrimonio y procederá a dar el alta al número de inventario que le corresponde.

Ingreso al Patrimonio por Donaciones o Transferencias:

1. La Unidad de Compras y Adquisiciones recibirá de la Unidad Finanzas y Contabilidad la documentación relacionada con la donación de bienes patrimoniales o de aquella que surja de transferencias a favor de la UEC, previa intervención del Coordinador Ejecutivo del Programa.
2. La Unidad de Compras y Adquisiciones controlará la concordancia entre los bienes recibidos y la documentación respaldatoria, como así también el estado general de los bienes recibidos
3. De no surgir discrepancias, confeccionará la ficha identificatoria del bien, lo
4. Registrará en el sistema de patrimonio y procederá a dar de alta el número de inventario que corresponde.

Redistribución de bienes y asignación de responsabilidades:

1. En caso de que el bien se asigne a un lugar diferente en forma temporaria o definitiva se hará un convenio de comodato, por el cual el bien será administrado y resguardado por el receptor, pero seguirá controlado por la Unidad de Compras y Adquisiciones, hasta la ulterior devolución, baja o hasta la fecha posterior a la de cierre del Programa estipulada en el Contrato de Préstamo.

Descargo patrimonial por devolución:

1. El trámite se iniciará cuando el Área Responsable del bien informe a la Unidad de Compras y Adquisiciones sobre la desafectación del mismo
2. La Unidad de Compras y Adquisiciones recibirá el bien devuelto, lo inspeccionará y registrará la desafectación en el sistema de patrimonio.
3. Si de esa revisión observara que el bien se encuentra deteriorado, informará la novedad al responsable del Área de Administración, Finanzas y Contabilidad a efectos de que disponga las medidas pertinentes en cuanto al procedimiento sobre daños a los bienes del Estado, dando intervención a la AL del PROSAP y a Asuntos Jurídicos de la SAGPyA si correspondiere.

Descargo patrimonial por roturas u obsolescencia:

1. Corresponde al usuario de un bien estimar si el mismo debiera ser dado de baja por rotura, obsolescencia u otras causas o si todavía está en condiciones de ser usado, comunicando dicha presunción al responsable del Área Administración, Finanzas y Contabilidad, quien dispondrá las medidas a adoptar.
2. Si se estimara que debe darse de baja el bien, se procederá según la reglamentación vigente para bajas de bienes patrimoniales, la cual incluye la solicitud de un informe técnico emitido por profesional idóneo.
3. Si dicho bien todavía está en condiciones de ser utilizado, sea por encontrarse en buen estado de uso o por haber sido reparado, notificará al Administración, Finanzas y Contabilidad de esta situación, reiniciando el procedimiento de asignación de bienes.
4. Si no hay pedidos pendientes, destinará el bien a depósitos hasta que sea requerido.
5. Depósitos recibirá el bien para su custodia.

Al término del proyecto:

1. El Departamento listará todos los bienes existentes y adquiridos dentro del Proyecto e informará a la Secretaría de Agricultura para que se haga cargo del destino y administración de los mismos.

13. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y RENDICIONES DE CONVENIOS

A) TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Al efectuarse una transferencia de fondos en el marco de un convenio entre PROSAP y algún Organismo, ya sea mediante orden de transferencia desde el Área de Administración, Finanzas y Contabilidad o a través de una Solicitud de Pago Directo por el Banco, se entregará una copia de la misma al responsable del Área Control de Gestión y al Sector Desembolsos (Rendición Convenios)

B) CIRCUITO DE REVISIÓN DE RENDICIONES DE CONVENIOS

1. Cuando llega una rendición de gastos de un convenio, MESA registra su ingreso en COMDOC, lo deriva al Jefe de Proyecto del AGP para su revisión técnica y, además, hace llegar al Área Control de Gestión y al sector Desembolsos (Rendición Convenios) solamente copia de la nota del Organismo y de la planilla resumen de la rendición.
2. Una vez que el jefe de proyecto da su no-objeción a la rendición, mediante memo interno, la deriva a la Unidad de Auditoría Interna para su posterior control.
3. La Unidad de Auditoría Interna, recibe el memo de Gestión de Proyectos, la nota del Organismo junto con todos los comprobantes respaldatorios, y sigue el siguiente procedimiento:
 - a) En primer término, controla si la rendición efectuada por el Organismo viene discriminada por proyecto, por fuente de financiamiento y por categoría de gastos, conforme al detalle de lo financiado con el anticipo y/o anticipos transferidos.
 - b) Luego revisa la rendición y la documentación de respaldo y si la rendición está en orden, confecciona un memo detallando número y fecha de rendición, monto rendido por el Organismo, en pesos y en dólares, monto aprobado por PROSAP, en pesos y dólares, con la discriminación por fuente de financiamiento y categoría de gastos relativo a cada proyecto incluido en el Convenio objeto de rendición.

Caso contrario, si la rendición no cumple con los requerimientos estipulados, Auditoría Interna en primer instancia le solicitará al

Organismo la documentación faltante dándole como plazo 5 días hábiles para ello. Transcurrido ese tiempo, aquello que no fuera completado o corregido, se informará en el mencionado memo al Sector Desembolsos.

4. La Unidad de Auditoría Interna entrega el memo de aprobación con la documentación de respaldo remitida por el Organismo y detalle de gastos incompletos, si correspondiere, al Sector de Desembolsos (Rendición de Convenios) y una copia de dicho memo al Área Control de Gestión.
5. El sector Desembolsos (Revisión de Convenios) procederá de la siguiente manera:
 - c) Analiza el memo de Auditoría Interna y lo contrasta con la rendición de gastos del Organismo, verificando si la documentación es la correcta para su posterior rendición al Banco.
 - d) Si existieran gastos rendidos con documentación de respaldo incorrecta o incompleta que no fueron subsanadas en el trámite efectuado por la Unidad de Auditoría Interna (ver punto 3 b), el Sector Desembolsos solicitará al Organismo la documentación faltante dándole también un plazo de 5 días hábiles para cumplimentarlo. Posteriormente, enviará una nota al Organismo administrador del Convenio y le informará los montos que han sido aprobados en la respectiva rendición de gastos y aquellos que han sido descontados de la misma por no cumplir con los requerimientos necesarios. Se le advertirá al Organismo que los conceptos que hayan sido deducidos de la rendición deberán ser presentados en una nueva oportunidad una vez que hayan cumplimentado las observaciones. Esta nota deberá advertir que los montos aprobados podrán estar sujetos a modificaciones como consecuencia de las rendiciones de dichos gastos al Banco en las respectivas solicitudes de desembolso.
 - e) El Sector Desembolsos (Rendición de Convenios), entregará una copia de dicha nota y de la nota de rendición del Organismo a la UCF para su contabilización.
6. Toda observación que se formule a una rendición de gastos debe ser comunicada a los organismos por nota que deberá quedar archivada.
7. El Sector de Desembolsos prepara las solicitudes de desembolsos de acuerdo con las normativas establecidas por el Banco, con todos los gastos que fueran aprobados correspondientes al convenio.
8. Luego que el Sector Desembolsos haya procesado la solicitud de desembolso al Banco, debe enviar al Archivo General la documentación remitida por el Organismo.

9. Si el Banco comunica que ha procedido a descontar determinados conceptos de la rendición de gastos del convenio, el sector Desembolsos (Rendición Convenios), enviará una nota al Organismo detallando la modificación producida por el Banco respecto de aquello previamente aprobado por el PROSAP.

C) METODOLOGIA DE CONTABILIZACION DE CONVENIOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

1. La contabilización de las rendiciones de convenios con financiamiento externo es llevada a cabo por la UCF en base a la nota de aprobación remitida a los Organismos.
2. De existir modificaciones producto de la rendición y aprobación de gastos enviada al Banco, el sector Desembolsos (Rendición de Convenios) entregará a la Unidad de Finanzas y Contabilidad una copia de la nota enviada al organismo, para que efectúe el ajuste pertinente.
3. La UCF procede a efectuar la contabilización de la ejecución parcial o total del proyecto y dar de baja la parte pertinente del crédito del convenio correspondiente
4. Realizada la contabilización, la Unidad de Finanzas y Contabilidad remite copia de la planilla de Rendición de Adelanto al Sector Desembolsos para ser archivada adjunta a la documentación respaldatoria de la justificación de gastos efectuados al Banco.

APENDICE 1

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA RENDICIÓN DE GASTOS

- Rendición del Adelanto firmada en original
- Orden de Pago firmada en original.
- Factura del Gasto con fecha igual o anterior a la orden de pago.
- Recibo con fecha igual o posterior a la orden de pago.
- Remito conformado o constancia de recepción de la mercadería.
- En caso de adquisiciones que superen los U\$S 3000:
Certificado del proveedor, informando el país de origen de los bienes adquiridos con el detalle de la factura que corresponda.
- Retenciones: constancia de pago de las mismas.

- **En caso de OBRAS:**

Certificado de obra aprobado por las áreas que correspondan.

- **En caso de HONORARIOS:**

Aprobación de Informe Final y/o parcial del consultor.

- **En caso de VIAJES:**

No objeción a los Gastos otorgado por la UEC.

PASAJES:

- Aéreo: copia de Boarding Pass, factura y recibo de la adquisición del pasaje.
- Terrestre: copia de pasaje en ómnibus.
- Vehículo particular: copia de gasto efectuado durante el viaje para validar el traslado (no reembolsable)

VIATICOS:

- Planilla de Rendición de viáticos con detalle de fechas y tramos realizados, motivo del viaje y autorización del mismo.
- Gastos de traslados: comprobantes de pago de los mismos.
- Otros gastos: con comprobantes de pago sólo si el contrato lo autoriza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1: MODELOS DE CONVENIO

- 1.1 CONVENIO MARCO DE PRESTAMO SUBSIDIARIO.**
- 1.2 CONVENIO DE PRESTAMO SUBSIDIARIO/ANEXO.**
- 1.3 CONVENIO DE PREINVERSION.**

**Préstamos BID:
899/OC-AR-1 y 899/OC-AR -2**

Buenos Aires, Septiembre de 2005

1.1 CONVENIO MARCO DE PRESTAMO SUBSIDIARIO.

Entre el MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN DE LA NACIÓN, representado en este acto por el Señor SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS,, autorizado para este acto mediante Resolución N° 279/97 del entonces Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos de la Nación, por una parte, denominado en adelante “El Gobierno Nacional” y el Gobierno de la Provincia de, en adelante llamado “La Provincia”, representado por su Señor Gobernador, por la otra parte, en conjunto aludidos como LAS PARTES INTERVINIENTES, con el objeto de concretar la asignación de recursos provenientes de los CONTRATOS de PRÉSTAMO N° 899/OC-AR-1 y 899/OC-AR-2, firmados entre la NACIÓN ARGENTINA y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), que ha sido aprobado por Decreto N°1636/04 de fecha 24 de noviembre de 2004 para la ejecución del PROGRAMA DE SERVICIOS AGRÍCOLAS PROVINCIALES (PROSAP), se acuerda celebrar el presente CONVENIO MARCO de PRÉSTAMO SUBSIDIARIO:

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°: A los efectos de la interpretación del presente y para su mejor comprensión se definen los términos a que se hace referencia de la siguiente manera: a) Contratos de Préstamo: Son los Convenios suscriptos entre la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) N° 899/OC-AR-1 y N° 899/OC-AR-2 respectivamente; b) El Programa: Es el Programa de Servicios Agrícolas Provinciales; c) Prestatario: La República Argentina, representada en este acto por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos en su carácter de Gobierno Nacional; d) Subprestatario: Suscriptores de los Convenios Marco de Préstamo Subsidiario; e) Convenio Marco de Préstamo Subsidiario: Contrato suscripto por las Provincias/Organismos Participantes con la Nación, a través de la SAGPyA, en el que se establecen las condiciones de los subpréstamos que son uniformes a todos los proyectos que financien las Provincias/Organismos Participantes y el monto máximo de endeudamiento provincial que variará conforme la Provincia/Organismo Participante involucrado; f) Convenio de Préstamo Subsidiario/Anexo: Es el documento que forma parte integrante de ese instrumento jurídico, en el que se consignan las particularidades atinentes a cada proyecto

provincial/nacional declarado elegible y que establece el monto del crédito aprobado para ese proyecto; g) La Ley: Es la ley provincial que autoriza al Poder Ejecutivo Provincial a contraer el préstamo para la ejecución del Programa que lleva el N°; h) UEC.: Es la Unidad Ejecutora Central, responsable de la ejecución, supervisión y evaluación del Programa a nivel nacional, ubicada en el ámbito de la SAGPyA; i) EE: Entidades de Enlace: Son entidades existentes en el seno del gobierno provincial u organismo participante que serán designadas por el mismo gobierno provincial / organismo participante como responsables para el contacto y diálogo con el PROSAP, en lo que respecta a la formulación y programación de proyectos cuyo financiamiento solicita la Provincia/Organismo Participante. Serán responsables de coordinar el seguimiento y la evaluación de los proyectos; j) EPDA: Entidad de Programación del Desarrollo Agropecuario en las Provincias/Organismos Participantes que, ya creadas, cumplirán la función de Entidad de Enlace; k) EPAF: Entidad Provincial de Administración Financiera: Tienen la responsabilidad por la administración financiera de los proyectos en ejecución; l) UEP.: Unidad Ejecutora de Proyectos, Organo responsable de la ejecución y seguimiento de cada proyecto; m) Banco: Banco Interamericano de Desarrollo; n) Banco Designado: Banco de la Nación Argentina o el que en su caso se designe; o) Proyecto: Plan para la ejecución de cada una de las partes componentes del programa conforme sus áreas de intervención; p) Reglamento Operativo: Presenta los términos, condiciones y procedimientos que regirán la ejecución del PROSAP como receptor de recursos redireccionados de préstamos en cartera; q) MOyP: Manual de Organización y Procedimientos: Define la estructura interna de la UEC, sus principales funciones y responsabilidades y los principales circuitos de los trámites que realiza. Asimismo define las funciones y responsabilidades de las EE/EPDA, EPAF, UEP, CEP (Comité de Evaluación de Proyectos) y CTE (Comité Técnico de Evaluación). A su vez lo integra un Apéndice de Proyectos de Contratos a suscribir.

Todos los términos definidos en el Contrato de Préstamo tendrán el mismo significado a menos que del contexto surja una interpretación clara y obviamente diferente.

DEL PRÉSTAMO Y SUS CONDICIONES

ARTÍCULO 2º: Los recursos provenientes del Contrato de Préstamo hasta la cantidad de dólares estadounidenses (US\$-) serán transferidos en calidad de préstamo, que la Provincia/Organismo Participante acepta de manera inmediata y en la medida en que se produzcan los desembolsos del Préstamo, conforme a las solicitudes que formule la Provincia/Organismo Participante en relación a los proyectos debidamente aprobados.

ARTÍCULO 3º: Los términos y condiciones financieras de elegibilidad y de ejecución de este Convenio relacionados con el procedimiento de transferencia, plazos de ejecución, intereses y amortización en el marco del Programa, son los establecidos en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo y en el Manual de Organización y Procedimientos.

A- DESEMBOLSOS

ARTICULO 4º: Los montos que se transfiera en virtud del presente Convenio se efectuarán en pesos equivalentes a la moneda en que están expresados los Contratos de Préstamo.

Sólo podrán usarse los recursos del financiamiento para el pago de bienes y servicios originarios de los países miembros del Banco.

ARTICULO 5º: Las Provincias/Organismos Participantes deberán asumir el riesgo de la diferencia de cambio entre monedas y los gastos cobrados por la intermediación cambiaria serán cargados a cada jurisdicción u organismo conforme su participación en el Programa, y por su exacta incidencia.

ARTICULO 6º: La primera transferencia de fondos estará condicionada a que se cumplan, a satisfacción del Banco, los requisitos enumerados en el Reglamento Operativo, Numeral 7.3. Asimismo y a los efectos de lo dispuesto en el artículo segundo del presente, la Provincia/Organismo Participante deberá: a) disponer la apertura de una cuenta denominada "Subpréstamo PROSAP-BID 899/OC-AR-1 y/o 899/OC-AR-2 (nombre de la provincia)"; b) Enviar a la UEC. solicitudes de "Adelanto de Fondos" o de "Reintegro de Fondos" para ser acreditados en la Cuenta mencionada en el punto a) de este artículo.

ARTÍCULO 7º: La Provincia/Organismo Participante podrá solicitar el primer desembolso de los fondos asignados en el Convenio Marco de Préstamo Subsidiario de conformidad a los plazos establecidos en el Reglamento Operativo, Acápite D. Asignación de los Recursos, Números 6.22 y 6.23.

Si cumplido dicho plazo, los montos no fueran solicitados en términos aceptables para el Prestatario y para el Banco, los mismos se pondrán a disposición de otros proyectos del PROSAP, de conformidad al Numeral 6.24 del Reglamento Operativo, salvo que el Convenio de Préstamo Subsidiario haya establecido, con la no objeción del Banco, situaciones excepcionales que ameriten la prórroga.

COMPROMISOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 8º: La Provincia/Organismo Participante depositará semestralmente en la cuenta que el Prestatario indique, los pagos correspondientes a amortización, intereses y comisión de

compromiso durante el período de pago, dentro de los quince días posteriores a la recepción de la liquidación enviada por la UEC. Los gastos bancarios que surjan de la ejecución del Convenio con el Banco Designado serán solventados por la Provincia/Organismo Participante.

ARTÍCULO 9º: Los semestres para la Provincia/Organismo Participante comenzarán a computarse a partir de la firma del Convenio Marco de Préstamo Subsidiario, siguiendo las condiciones establecidas en el Reglamento Operativo.

ARTICULO 10º: La UEC del PROSAP será la responsable de efectuar las liquidaciones semestrales de los gastos financieros y amortizaciones del capital adeudado, a cargo de las jurisdicciones y organismos participantes del financiamiento del Programa. En tal sentido, la UEC remitirá las mismas a las EPDA's o EE's pertinentes, a los efectos que procedan a la tramitación de su pago, o en su defecto, procedan a informar a la UEC, para que ésta tramite el débito de la Cuenta de Coparticipación Federal de Impuestos,

Vencido el plazo establecido en el Artículo 8º para el pago de la obligación, el Prestatario podrá proceder a descontar los montos adeudados mediante la afectación de los fondos de la coparticipación federal de impuestos dada en garantía, conforme surge del artículo 12º.

ARTÍCULO 11º: Los intereses netos ganados por la Provincia/Organismo Participante por la tenencia de saldos asignados a ella en la cuenta del Banco Designado, si los hubiere, deberán ser utilizados única y exclusivamente para los Proyectos involucrados. Caso contrario deberán ser reintegrados al Programa.

GARANTÍA

ARTÍCULO 12º: A fin de garantizar la atención de los compromisos financieros asumidos en virtud de lo establecido en el presente Convenio, la Provincia/Organismo Participante autoriza de manera irrevocable al MINISTERIO de ECONOMÍA y PRODUCCIÓN de la NACIÓN, para que proceda a debitar automáticamente de la Cuenta de Coparticipación Federal de Impuestos, Ley 23.548 o el régimen que en el futuro lo sustituya o reemplace, los importes correspondientes a la comisión de compromiso, intereses y amortizaciones que le sean liquidados en cada semestre, como asimismo, los gastos financiados con aporte BID que luego fueron declarados "no elegibles" y no reembolsados por la Provincia/Organismo Participante.

RECURSOS DE CONTRAPARTIDA Y ADICIONALES

ARTÍCULO 13°: La Provincia/Organismo Participante se compromete a aportar los recursos adicionales al Préstamo que sean necesarios para la ejecución de los Proyectos previstos en los Convenios Subsidiarios de Préstamo. Estos aportes deberán ser concretados conforme al pari-passu que deben cumplir en el proceso de ejecución precitado.

ARTICULO 14°: La Provincia/Organismo Participante tendrá la posibilidad de acceder hasta el 75% del financiamiento en el marco del presente convenio, de acuerdo a lo que el Banco apruebe para cada proyecto.

OTROS COMPROMISOS

ARTÍCULO 15°: La Provincia/Organismo Participante mantendrá vigente a la EPDA o en su caso a la EE, a los fines de la coordinación, seguimiento de la programación del desarrollo agropecuario y de la supervisión de la ejecución local del Programa; a la EPAF, a los fines de la coordinación administrativa, contable y financiera y a la UEP, a los fines de la ejecución y coordinación de los Proyectos que se le asignen, todas ellas con los alcances establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos del Programa.

Salvo que el Prestatario, en acuerdo con el Banco conviniere lo contrario, no modificará, anulará y/o derogará el o los Decretos/Resoluciones Nacionales que establecieron la EPDA, la E.E., la EPAF y las UEP's.

ARTÍCULO 16°: La Provincia/Organismo Participante, a través de la EPDA o de la EE, preparará y remitirá a la U.E.C. para su aprobación por el Banco, un Plan detallado de operaciones e inversiones anuales (POA). Dicho Plan tendrá el alcance y los detalles establecidos en el Reglamento Operativo y en el Manual de Organización y Procedimientos, comprometiéndose la Provincia/Organismo Participante a cumplirlo.

ARTÍCULO 17°: La Provincia/Organismo Participante se compromete a tomar todas las medidas necesarias para que los procedimientos licitatorios de obras o de adquisición de bienes y servicios, se realicen siguiendo las disposiciones del Anexo B del Contrato de Préstamo y las Políticas, Procedimientos y Normas para la Adquisición de Bienes y Servicios del Banco. En la selección y contratación de firmas consultoras, instituciones especializadas o expertos individuales (consultores) la Provincia/Organismo Participante deberá regirse por las disposiciones explicitadas en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID, conforme Documento GN 2350-4.

ARTÍCULO 18°: La Provincia/Organismo Participante se compromete a asegurar y hacer que se mantengan las obligaciones relacionadas con el seguro uso de los bienes y servicios, como asimismo, los planes y cronogramas, registros e informes relacionados con el mantenimiento de dichos bienes y adquisición de tierras, relacionados con el Contrato de Préstamo y con el Reglamento Operativo.

ARTÍCULO 19°: La UEP en su carácter de ejecutora del Proyecto, se compromete a cumplir y a hacer cumplir, en cuanto de ella dependa, la legislación vigente tanto nacional como provincial, así como las recomendaciones del Banco en materia de impacto ambiental y de medidas de mitigación de impactos ambientales negativos. En caso de contradicciones prevalecerá el siguiente orden: a) las recomendaciones del Banco, b) legislación nacional y c) legislación provincial.

ARTÍCULO 20°: El Gobierno de la Provincia de manifiesta su voluntad de cooperar con el Prestatario, toda vez que sea de aplicación el Capítulo IX- Procedimiento Arbitral- de las Normas Generales del Contrato de Préstamo en los contratos a financiarse en el marco del PROSAP.

ARTÍCULO 21°: La Provincia/Organismo Participante mantendrá y hará que se mantengan registros y cuentas separados que sean apropiados para reflejar, de acuerdo al sistema contable homogéneo establecido para la totalidad del Programa en el Reglamento Operativo y en el Manual de Organización y Procedimientos, las operaciones, recursos y gastos de la UEP y otros organismos o dependencias de la Provincias/Organismos Participantes encargados de la ejecución del Programa o parte del mismo.

AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 22°: Los registros y cuentas a que se hace mención en el artículo 21° de este Convenio deberán ser verificados de conformidad con adecuados principios de auditoría, cuyo control será ejercido por la Auditoría General de la Nación y/o por auditorías independientes que serán seleccionadas mediante el procedimiento de licitación. Sin perjuicio de ello, la Provincia acepta que la Auditoría General de la Nación y/o la entidad auditora independiente contratada al efecto, sea la encargada de la ejecución de la auditoría de la totalidad del Programa y que la realice con el alcance, detalle y periodicidad establecidos en el Reglamento Operativo y en el Contrato de Préstamo. No obstante ello, la Provincia/Organismo Participante podrá auditar sus cuentas y registros por el organismo

provincial que legalmente tenga competencia para ello, pero esta verificación no podrá sustituir a la de la Auditoría General de la Nación y/o Entidad Auditora Independiente.

ARTÍCULO 23°: A los fines de posibilitar las acciones que le competen a la UEC en lo referente al seguimiento de la ejecución del Programa y al uso de los fondos transferidos, la Provincia/Organismo Participante se compromete a suministrar la información pertinente que le sea debidamente requerida, en los términos establecidos en el Contrato de Préstamo, Reglamento Operativo y Manual de Organización y Procedimientos. Asimismo, la UEC podrá suspender la transferencia de fondos en los casos que se produzca incumplimiento por parte de la Provincia/Organismo Participante, en lo relativo a la rendición de anticipos de fondos que se le hayan efectuado anteriormente.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN Y DE RESOLUCIÓN ANTICIPADA

ARTÍCULO 24°: El subpréstamo otorgado podrá suspenderse o considerarse exigible, sin perjuicio de las previsiones incluidas en el Reglamento Operativo sobre el compromiso de los recursos, de ocurrir alguna de las siguientes circunstancias: a) Si se comprobare la existencia de falsedad en las informaciones proporcionadas por el subprestatario, previas a la firma del Convenio Marco de Préstamo Subsidiario; b) si el subprestatario se opusiera a la inspección de las inversiones o de los bienes o de cualquier hecho susceptible de disminuir su valor o comprometer su dominio o de afectar las actividades del Programa; c) si el subprestatario faltare al pago total o parcial de las cuotas de amortización y/o gastos financieros que se le hayan liquidado, en las fechas en que debiera hacerlo; d) si el subprestatario no aportare los fondos de contrapartida comprometidos; e) en todos los casos de incumplimiento contractual por parte del subprestatario a lo establecido en el Contrato de Préstamo y f) si el Banco suspendiera los desembolsos al prestatario.

DOCUMENTOS INTEGRANTES E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 25°: Los Anexos/Convenios de Préstamo Subsidiario que para cada proyecto se firmen, en los que se consignarán las particularidades para cada uno de ellos, formarán parte integrante del presente, siendo de aplicación exclusiva para el proyecto que involucren.

ARTÍCULO 26°: Forman parte integrante del presente Convenio Marco de Préstamo Subsidiario: la Ley de Endeudamiento Provincial N° y los siguientes instrumentos legales, que la Provincia/Organismo Participante declara conocer y aceptar: a) Convenio de

Préstamo BID N° 899/OC-AR-1 o BID N° 899/OC-AR-2 según corresponda, suscripto entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Nación Argentina; b) Decreto N° 1636/04 del Poder Ejecutivo Nacional, aprobatorio del Contrato de Préstamo; c) Reglamento Operativo y d) Manual de Organización y Procedimientos del Programa de Servicios Agrícolas Provinciales (PROSAP).

ARTÍCULO 27°: En caso de incompatibilidad o de interpretación diferente entre una disposición de este Convenio Marco de Préstamo Subsidiario y el Contrato de Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo, prevalecerá la disposición de este último y del Reglamento Operativo y/o Manual de Organización y Procedimientos, si correspondiere.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 28°: La vigencia contractual -para ejecución de proyectos- finalizará en la fecha estipulada en el Contrato de Préstamo para gestionar el último desembolso, mientras que la vigencia contractual -para el pago de las obligaciones emergentes del presente convenio- finalizará al momento del pago de la última cuota de amortización fijada por el calendario de amortizaciones estipulado en el Contrato de Préstamo BID 899/OC-AR-1, es decir el 15 de diciembre de 2018. Esta fecha tope tiene validez para todos los subpréstamos financiados tanto con recursos del Préstamo 899/OC-AR-1 como con fondos del Préstamo 899/OC-AR-2.

ARTÍCULO 29°: En el caso que se susciten controversias entre las partes con motivo de la ejecución del Programa de Servicios Agrícolas Provinciales en la Provincia, las mismas serán solucionadas mediante un procedimiento arbitral, cuyo mecanismo será establecido de mutuo acuerdo por las partes para la ocasión.

--- Previa lectura, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto en la Ciudad de, a los días del mes de del año dos mil---

.....
Gobernador Provincia de
.....

ING. MIGUEL SANTIAGO CAMPOS
Secretario de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Alimentos

1.2 CONVENIO DE PRESTAMO SUBSIDIARIO/ANEXO.

PROGRAMA DE SERVICIOS AGRICOLAS PROVINCIALES

B- CONVENIO DE PRÉSTAMO SUBSIDIARIO/ANEXO

Entre el MINISTERIO de ECONOMIA Y PRODUCCION de la Nación representado en este acto por el Señor SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTOS,, autorizado para este acto mediante Resolución N° 279/97 del ex Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, por una parte, denominado en adelante "El Gobierno Nacional" y el Gobierno de la Provincia de, en adelante llamado "La Provincia", representado por su Señor GOBERNADOR,, por la otra parte, en conjunto aludidos como LAS PARTES INTERVINIENTES, con el objeto de concretar la asignación de recursos provenientes del Préstamo BID N° 899/OC-AR-1 y BID N° 899/OC-AR-2 respectivamente, administrados a través del PROGRAMA DE SERVICIOS AGRICOLAS PROVINCIALES (PROSAP), para el financiamiento de la ejecución del "Proyecto", se acuerda celebrar, conforme la autorización emanada de la Ley Provincial N° el presente Convenio de Préstamo Subsidiario:

PRIMERA: El Prestatario asignará a la Provincia/Organismo Participante, una parte de los recursos provenientes del Programa de Servicios Agrícolas Provinciales (PROSAP) – Préstamo BID 899/OC-AR-1 o, en su caso, Préstamo BID 899/OC-AR-2, que asciende a la suma de dólares estadounidenses (US\$-).

C- **SEGUNDA:** La asignación a que se refiere la cláusula primera, será aplicada al "PROYECTO.....", en adelante denominado "El Proyecto", conforme a los Apéndices "A", Aspectos Técnicos; "B", Costos del Proyecto y "C", Recuperación de Costos, que forman parte integrante del presente y cuyo plazo de ejecución es de (...) años. Se deja expresamente establecido que sólo se deberá proceder a efectuar una addenda al Apéndice B "Costos del Proyecto" precitado, cuando el monto total indicado sufrieramodificaciones, habilitándose a la UEP –a través de la EPDA o la EE - para gestionar directamente ante la UEC, modificaciones en los importes de las subcategoría de gastos que integran el monto total , siempre y cuando no modifique ese monto total del Convenio de Préstamo Subsidiario.

TERCERA: Las Condiciones financieras bajo las que se transfieren los fondos mencionados en la cláusula primera son las establecidas en el Capítulo VI del Reglamento Operativo.

CUARTA: La Provincia/Organismo Participante deberá abrir dos cuentas en el Banco de la Nación Argentina o en el Banco designado a tales efectos por la Provincia/Organismo Participante. Una de esas cuentas será denominada "Subpréstamo-PROSAP-.APORTE BID", sobre la que se librarán los pagos a efectuar con los recursos provenientes de los Préstamos BID y otra denominada "Subpréstamo PROSAP-APORTE PROVINCIAL....."

para efectuar los pagos con recursos de Aporte Local/Provincial, correspondientes a las operaciones del Proyecto.

QUINTA: A los fines de complementar los recursos provenientes del Contrato de Préstamo BID N° 899/OC-AR-1 o BID N° 899/OC-AR-2, hasta la suma de dólares estadounidenses (US\$-) necesarios para atender a la totalidad del costo del presente Proyecto, la Provincia/Organismo Participante se compromete a aportar los fondos y las especies de contraparte local provincial, por un monto de dólares estadounidenses de (US\$-).

SEXTA: La Provincia/Organismo Participante dispondrá de las sumas necesarias para el pago de las cargas impositivas y demás gastos adicionales que recaigan sobre el proyecto y no resulten elegibles.

SÉPTIMA: El "Proyecto" será coordinado y evaluado por la Entidad de Programación del Desarrollo Agropecuario -(EPDA), creada por Decreto Provincial/Resolución Nacional N°, o, en su caso, por la Entidad de Enlace (EE), creada por Decreto Provincial/Resolución Nacional N°

OCTAVA: El Proyecto citado supra será ejecutado por la que funcionará como Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP).

NOVENA: La Provincia/Organismo Participante se compromete a aplicar los procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios del BID y en todos los casos utilizar la documentación tipo de procedimientos de contratación elaborados por el PROSAP.

DÉCIMA: El presente, una vez firmado, formará parte integral del Convenio Marco de Préstamo Subsidiario N° celebrado con fecha .. de de 200.. entre las Partes Intervinientes.

---En prueba de conformidad, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de a los días del mes de del año dos mil ---

.....
Gobernador de la Provincia
de

.....
Secretario de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Alimentos

1.3 CONVENIO DE PREINVERSION.

CONTRATO TIPO DE FINANCIAMIENTO DE PREINVERSIÓN A LAS PROVINCIAS

A los días del mes de del año, en la ciudad de, entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos representada en este acto por su Señor SECRETARIO,, por una parte, denominada en adelante "SAGPyA" y el Gobierno de la Provincia de, en adelante llamado "La Provincia", representado por su Señor GOBERNADOR,, por la otra parte, acuerdan la celebración del siguiente contrato.

1° ANTECEDENTES: El Gobierno de la República Argentina y el BID suscribieron los Contratos de Préstamo BID N° 899/OC-AR-1 y BID N° 899/OC-AR-2 para ser ejecutados por el Programa de Servicios Agrícolas Provinciales (PROSAP). Uno de los componentes de este Programa contempla la posibilidad de asignar recursos para el financiamiento de estudios de preinversión demandados por las Provincias/Organismos Participantes, para completar la elaboración de los proyectos hasta alcanzar el grado de factibilidad, a los efectos de su presentación posterior para lograr su financiamiento por parte del PROSAP.

2° OBJETO: Conforme a las estipulaciones del presente Contrato, el PROSAP en su calidad de ejecutor de los préstamos citados, se compromete a otorgar al Organismo Participante o a la Provincia de, en adelante "Beneficiario/a", y éste/a acepta una suma de dinero equivalente en moneda nacional de hasta la cantidad dedólares estadounidenses (US\$), la cual tendrá por objeto financiar parcialmente el/los costo/s del/los estudio/s de factibilidad denominado/s "(nombre/s del/los estudio/s)" que en adelante se denominará/n "Estudio/s de Factibilidad". A tales efectos la Provincia/Organismo Beneficiaria/o deberá haber cumplimentado los requisitos de elegibilidad establecidos en el Numeral 4.4 Incisos a), b) y c) o, en su caso, Numeral 4.5 Incisos a), b), c) y d) del Reglamento Operativo.

De ser presentados dos o más "Estudios" a ser financiados, las particularidades de los mismos serán detalladas en un Anexo Complementario, denominado "A", que formará parte integrante del presente.

3° CONTRATACION: La contratación de los servicios de consultoría que utilicen el financiamiento de los Fondos de Preinversión del PROSAP se dispondrán de acuerdo a los procedimientos previstos en los Contratos de Préstamo BID 899 OC-AR-1 y BID 899 OC-AR-2, así como en el Reglamento Operativo y Manual de Organización y Procedimientos del Programa que forma parte de los mismos.

4° CONDICIONES: Los términos y condiciones financieras de este Convenio, relacionados con el procedimiento de transferencia, plazos de ejecución, gastos financieros y amortización son los establecidos en los Contratos de Préstamo citados y en el Reglamento Operativo (Capítulo V, Punto F).

5° ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD APROBADOS: En el caso que el/los Proyecto/s objeto de este/os Estudio/s de Factibilidad sea/n aprobado/s para el financiamiento del PROSAP, el monto efectivamente utilizado, con relación a este Contrato de Preinversión, se sumará al del Préstamo Subsidiario que se otorgue para la ejecución del Proyecto, quedando sujeto a las condiciones financieras y plazo de amortización de éste.

6° ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD NO APROBADOS/PLAZO: En el caso que el/los Estudio/s de Factibilidad financiado/s a través de este Contrato no fuera/n aprobado/s, la Provincia/Organismo Beneficiaria/o deberá reintegrar el/los monto/s prestado/s y abonar los intereses adeudados en un plazo no mayor a dos años, contados a partir de la fecha del presente Contrato.

7° REINTEGRO DEL PRESTAMO: Si se diera la circunstancia expuesta en la cláusula anterior, el/los reintegro/s de capital e intereses adeudados por la Provincia/Organismo Beneficiaria/o, se efectuará/n en el Banco Nación Argentina, mediante depósitos en la cuenta corriente N° denominada "Recursos de Preinversión del PROSAP", conforme al : calendario de pago que se establece a continuación:

.....
.....

En el caso de dos o más proyectos a ser financiados, los datos y plazos de la presente cláusula serán consignados para cada "Estudio" particular, en el Anexo "A" complementario e integrante del presente contrato.

8° GARANTIA: Finalizado el plazo descrito en la cláusula 6° y a los fines de garantizar la atención de los compromisos financieros asumidos en virtud de lo establecido en este Contrato, la Provincia autoriza de manera irrevocable al MINISTERIO de ECONOMIA y PRODUCCION de la NACION, para que proceda a debitar automáticamente los importes adeudados de la Cuenta de Coparticipación Federal de Impuestos, Ley 23.548 o el régimen que en el futuro lo sustituya o reemplace.-

9º RENUNCIA: Previo acuerdo por escrito con el PROSAP, la Provincia/Organismo Beneficiaria/o podrá renunciar a su derecho de percibir cualquier parte no desembolsada del capital que por este contrato se asigna.

10º DESEMBOLSOS:

- A) Los desembolsos se harán en moneda nacional, excepto los valores correspondientes a las divisas requeridas en los “Estudios” por pagos directos que deban efectuarse a terceros por cuenta y orden de la Provincia/Organismo Beneficiaria/o, los que se calcularán en dólares estadounidenses, según cotización oficial al tipo de cambio fijado por el Banco Central, o el que se fije el futuro, vigente al cierre del día anterior a los respectivos desembolsos.
- B) El capital, que por este Contrato se asigna a la Provincia/Organismo Beneficiaria/o, será desembolsado de la siguiente forma: a)% en concepto de anticipo, una vez aceptado por el PROSAP el Contrato de Consultoría que celebre la Provincia/Organismo Beneficiaria/o con los consultores o firma seleccionada para realizar el Estudio de Factibilidad, b)% una vez presentado el Estudio de Factibilidad ante la Provincia/Organismo Beneficiaria/o y el PROSAP, y c)% una vez aprobado el Estudio de Factibilidad por la Provincia/Organismo Beneficiaria/o y el PROSAP.

En caso de dos o más proyectos, el capital y la forma de desembolso se consignarán para cada “Estudio” particular, en el Anexo “A” complementario e integrante del presente Contrato.

- C) Como requisito para todo desembolso, el mismo deberá estar sujeto al cumplimiento de las siguientes condiciones: a) que la Provincia/Organismo Beneficiaria/o haya enviado al PROSAP para cada “Estudio” particular, una/s solicitud/es de desembolso firmada/s por el o los representantes previamente designados. Esta/s solicitud/es deberá/n estar acompañada/s de todos los documentos justificativos que el PROSAP requiera de acuerdo con este documento y las disposiciones del Reglamento Operativo relacionadas con Preinversión, b) que el PROSAP no se haya pronunciado en el sentido de suspender el/los correspondiente/s desembolso/s, y, c) que no haya surgido alguna de las circunstancias previstas en el inciso F).

- D) La obligación de la UEC de hacer el primer desembolso del capital asignado a la Provincia/Organismo Beneficiaria/o, comenzará solamente cuando se haya enviado al PROSAP y éste hubiera aceptado a través de la Asesoría Legal de la UEC la siguiente documentación: certificación de un representante titular y un suplente que represente al SubPrestatario en todos los actos relacionados con el presente Contrato. En dicha certificación deberá constar expresamente que: a) los representantes están facultados para suscribir en nombre de la Provincia/Organismo Beneficiaria/o los documentos necesarios para el normal desenvolvimiento del contrato, y, b) una copia certificada del Contrato o los Contratos de Consultoría respectivos.
- E) El último desembolso de cada proyecto se hará efectivo, una vez que la elaboración del Estudio de Factibilidad respectivo haya concluido, la Provincia/Organismo Beneficiaria/o lo haya recibido y aceptado a su entera satisfacción y el PROSAP lo haya aprobado.
- F) Previo aviso por escrito a la Provincia/Organismo Beneficiaria/o, el PROSAP podrá ordenar la suspensión de los desembolsos por las siguientes causas: a) deficiencias comprobadas en los trabajos desarrollados por los consultores, y b) por incumplimiento de la Provincia/Organismo Beneficiaria/o de cualquier obligación estipulada en el presente Contrato.

11° DESTINO: La Provincia/Organismo Beneficiaria/o se obliga a que los bienes y servicios que se financian con el crédito se utilicen exclusivamente en la ejecución del respectivo “Estudio” y se compromete a no utilizar el capital asignado o parte del mismo para: a) pagar gastos generales, remuneraciones o emolumentos de su personal y b) refinanciamiento y cancelación de deudas.

12° OTRAS OBLIGACIONES: Asimismo la Provincia/Organismo Beneficiaria/o se compromete a: a) proporcionar todas las informaciones que el PROSAP razonablemente solicite respecto al/los “Estudio/s” y a su situación financiera y b) tomar las medidas necesarias para que los contratos de prestación de servicios se acuerden de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-4 (Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo) de fecha enero de 2005.

13° PAGOS ANTICIPADOS: Todo pago parcial anticipado, salvo acuerdo escrito en contrario, se imputará, en primer término, a las sumas pendientes de pago por intereses y el remanente, si lo hubiere, a capital.

14° EVALUACIÓN E INFORMES: La Provincia/Organismo Beneficiaria/o se compromete a crear una Comisión de Seguimiento y Control que deberá evaluar, supervisar y fiscalizar la elaboración del Estudio de Factibilidad. Dicha Comisión recomendará a la Provincia/Organismo Beneficiaria/o y al PROSAP, las acciones conducentes a que el Estudio de Factibilidad se elabore conforme a las normas y procedimientos establecidos en los Contratos de Préstamo del BID y en el Reglamento Operativo del PROSAP para lograr su aprobación y posterior financiamiento.

En caso de dos o más proyectos, las Comisiones de Seguimiento y Control a ser creadas para la elaboración de cada "Estudio" se consignarán en el Anexo "A" complementario e integrante de este contrato.

El PROSAP podrá formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes, respecto al desarrollo del/los Estudio/s de Factibilidad, que posibiliten adoptar las acciones necesarias para asegurar la validez y calidad del/los mismo/s.

15° CONTENIDOS DE LOS ESTUDIOS: El/los Estudio/s de Factibilidad del/los proyecto/s en cuestión deberán abarcar todas las materias que serán evaluadas para la aprobación de los proyectos de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 2 del Reglamento Operativo del PROSAP (Criterios específicos de selección de proyectos).

16° PLAZO PARA LA PRESENTACION DE ESTUDIOS: La Provincia/Organismo Beneficiaria/o se compromete a entregar el Estudio de Prefactibilidad antes de (fecha) y el Estudio de Factibilidad a los días corridos a partir de la comunicación de aprobación del Estudio de Prefactibilidad por parte de la UEC del PROSAP.

De tratarse de dos o más "Estudios", los plazos de presentación de cada uno de ellos serán consignados en el Apéndice "A" complementario e integrante del presente Contrato.

17° REGISTRO DE CUENTAS: La Provincia/Organismo Beneficiaria/o deberá registrar en una cuenta separada las operaciones relacionadas con el Estudio de Factibilidad, las que serán debidamente documentadas con los recibos y comprobantes respectivos. El PROSAP, de estimar procedente, formulará las observaciones que tengan relación directa con la

registración del mismo. En caso de dos o más “Estudios”, la Provincia/Organismo Beneficiaria/o deberá registrar en cuentas separadas las operaciones inherentes a estos.

18° RESCISIÓN CONTRACTUAL: La rescisión – total o parcial – en forma unilateral por parte de la Provincia/Organismo Beneficiario, operará en el supuesto de la cláusula 9° del presente contrato.

La rescisión unilateral por parte de la UEC operará en los casos de incumplimiento, por parte de la Provincia/Organismo Beneficiario, de los requisitos prescriptos para la ejecución del Contrato.

18° JURISDICCION APLICABLE: Para la solución de toda controversia que se suscite en el presente Contrato y que no se resuelva por acuerdo entre las partes, serán competentes los Jueces y la Legislación de la República Argentina (Tribunales Contencioso-Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

19° ANEXO: Para realizar los Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad, los Contratos de Consultoría, una vez suscriptos, se integrarán al presente Contrato de Preinversión como Anexo “B”.

.....
Gobernador Provincia de
.....

.....
Secretario de Agricultura, Ganadería,
Pesca y Alimentos