

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**  
Contrato No. 1765/OC-AR

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## INDICE

- Introducción General
- Procedimiento 1 – Planificación y Control de la Gestión
- Procedimiento 2.1 - Administración Financiera y Fluxograma
  - 2.1.a – Guía de Administración de Bienes y Equipos adquiridos en el Programa
- Procedimiento 2.2 – Coordinación Sectorial y Fluxograma
  - 2.2.a.1 – Guía de UTES Mejoramiento de la Oferta Educativa
  - 2.2.a.2 – Guía de UTES Mejoramiento de la Red Hospitalaria
  - 2.2.a.3 – Guía de UTES Emergencia Habitacional
- Procedimiento 2.3 – Tramitación y Administración de Documentos y Fluxograma
  - 2.3.a – Guía de Administración de Archivos
- Procedimiento 2.4 – Adquisiciones y Fluxograma
  - 2.4.a.1 – Guía de Adquisición de Bienes y Obras; Licitación Pública Internacional
  - 2.4.a.2 – Guía de Adquisición de Bienes y Obras; Licitación Pública Nacional
  - 2.4.a.3 – Guía de Adquisición de Bienes y Obras; Comparación de Precios
  - 2.4.a.4 – Guía de Adquisición de Servicios de Consultoría; Firmas Consultoras
  - 2.4.a.5 – Guía de Adquisición de Servicios de Consultoría; Consultores Individuales
  - 2.4.b – Guía de Administración de Recursos Humanos
- Procedimiento N° 3 – IT y Plan General de Contingencia
- Procedimiento N° 4 – Auditoría Interna
  - 4.1.a – Guía de Procedimientos de Control Interno

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Contrato No. 1765/OC-AR**

## **Manual de Procedimientos**

### **INTRODUCCIÓN GENERAL**

I. Propósito del Manual de Procedimientos .....	4
II. El Programa .....	4
(i) Componente de Mejoramiento de la Oferta Educativa.....	4
(ii) Componente de Mejoramiento de la Red Hospitalaria.....	4
(iii) Componente de Emergencia habitacional.....	5
(iv) Componente de Gestión por Objetivos (SGO) .....	5
III. Alcance del Manual de Procedimientos .....	5
IV. Áreas de Aplicación.....	5
V. Contenido – Esquema General .....	7
VI. Actualización .....	8

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Última Actualización</b>	<b>Vigencia</b>

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 4 de 185
	INTRODUCCIÓN GENERAL	

## I. Propósito del Manual de Procedimientos

01.01 El propósito de este Manual es establecer los Procedimientos que se aplicarán en la ejecución del Programa de Desarrollo Social de la Provincia de Córdoba, el cual es financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo mediante el Contrato de Préstamo No. 1765/OC-AR firmado por éste y la Provincia de Córdoba.

## II. El Programa

02.01 El objetivo general del Programa es apoyar a la Provincia de Córdoba en mejorar y ampliar los servicios de educación, atención hospitalaria y de atención a la emergencia habitacional, con el fin de incrementar el bienestar de las familias cordobesas.

02.02 El Programa se integra con los siguientes componentes:

(i) Componente de Mejoramiento de la Oferta Educativa

02.03 El objetivo de este componente es el mejoramiento de la oferta en términos de eficiencia, calidad y equidad de los servicios educativos. Para lograr este objetivo, se financiarán los siguientes sub-componentes: (i) Infraestructura y equipamiento escolar, mediante el cual se financiará la construcción y equipamiento de aproximadamente 50 escuelas de nivel inicial, primaria, media, especial y de educación artística; y (ii) Apoyo a la educación primaria y media básica en contextos de pobreza, mediante el cual se financiará: (a) provisión de laboratorios informáticos y conectividad, equipamiento para la enseñanza de ciencias, artes y deportes a 60 escuelas de primaria, media básica e Institutos de Formación Docente (IFD); (b) dotación de textos y material educativo a 74 escuelas de primaria y media básica; (c) asistencia técnica (incluyendo capacitación y seguimiento) para mejorar la gestión pedagógica y administrativa en 74 escuelas de primaria y media básica; y (d) 60 proyectos de articulación entre las escuelas de primaria y media básica y los IFD orientados a mejorar la enseñanza y reducir el fracaso escolar.

(ii) Componente de Mejoramiento de la Red Hospitalaria

02.04 Este componente tiene como objetivo mejorar la capacidad resolutive, cobertura y eficiencia de la atención hospitalaria pública de la provincia. Para lograr este objetivo se financiarán los siguientes sub-componentes: (i) Renovación y ampliación del Hospital Córdoba, incluyendo obras, equipamiento, capacitación y asistencia técnica para su ampliación, renovación, y modernización, como centro de referencia de mediana y alta complejidad; (ii) Renovación y ampliación del Hospital Misericordia, incluyendo obras, equipamiento, capacitación y asistencia técnica para ampliar, renovar, y modernizarlo, como hospital general para el área sur de la ciudad de Córdoba; y (iii) Fortalecimiento de la Gestión de la Red Provincial de Hospitales, incluyendo el financiamiento de consultorías, desarrollo de software y equipamientos requeridos para: (a) un diagnóstico de la gestión, organización y capacidades de la red provincial de hospitales y centros ambulatorios, en el contexto de la demanda y oferta actual de servicios de distinta complejidad; (b)

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 5 de 185</b>
	<b>INTRODUCCIÓN GENERAL</b>	

una propuesta para la racionalización, fortalecimiento y gestión de la red de atención; y (c) apoyo a la implementación de las propuesta de fortalecimiento acordada entre el MSP y el Banco; y (iv) Fortalecimiento del Ministerio de Salud Provincial y la Regiones Sanitarias, para lo cual se completarán: (a) un diagnóstico de fortalezas y debilidades; (b) una propuesta consensuada de fortalecimiento (capacitación, asistencia técnica, equipamiento); y (c) apoyo técnico para la implementación de la propuesta acordada con el Banco.

(iii) Componente de Emergencia habitacional

02.05 El objetivo de este componente es dotar de soluciones habitacionales a aproximadamente 2.500 familias que viven actualmente en áreas de riesgo en la ciudad de Córdoba, presentando por lo menos una de las siguientes situaciones: (i) peligro de inundación; (ii) uso de suelos declarado no apto para la instalación de viviendas; o (iii) declarada de fragilidad o riesgo ambiental. Para ello, el componente financiará: (i) La solución habitacional, incluyendo las obras de urbanización y equipamiento social correspondientes; (ii) Acciones de seguimiento y apoyo social a las familias beneficiadas; y (iii) Acciones de protección a las áreas desocupadas como producto de las relocalizaciones.

(iv) Componente de Gestión por Objetivos (SGO)

02.06 El objetivo de este componente es consolidar un modelo de gestión más eficiente, que permita mejorar la calidad de los servicios ofrecidos al ciudadano por los organismos del Poder Ejecutivo Provincial (PEP). Se financiarán: (i) consultorías, capacitaciones, y eventos para implementar el SGO en las dependencias del PEP; (ii) el desarrollo e implementación de un sistema de verificación de calidad de datos; (iii) el diseño y puesta en marcha de la página Web SGO; y (iv) equipamiento informático.

### **III. Alcance del Manual de Procedimientos**

03.01 El Manual de Procedimientos detalla las rutinas necesarias para la ejecución del Programa, acorde con el Reglamento Operativo del mismo y sus anexos, así como con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo No.1765/OC-AR. No obstante, de existir una contradicción, predominarán los mencionados Contrato de Préstamo, Reglamento Operativo y las normas y políticas del BID.

### **IV. Áreas de Aplicación**

04.01 El ámbito de aplicación del Manual será el correspondiente a las distintas unidades integrantes de la ACIF-UCOPRO, así como las principales relaciones interinstitucionales con los sub-ejecutores identificados en el Reglamento Operativo del Programa.

04.02 La Agencia Córdoba de Inversión y Financiamiento (ACIF), mediante la Unidad de Coordinación del Programa (UCOPRO), en calidad de Ejecutor tendrá como función principal la implementación del Programa y coordinación con el BID de todas las actividades relacionadas con su ejecución.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 6 de 185</b>
	<b>INTRODUCCIÓN GENERAL</b>	

04.03 De las responsabilidades y funciones específicas de la UCOPRO, se destacan: (i) supervisar y coordinar técnica y administrativamente la ejecución del Programa; (ii) planificar la ejecución general del Programa y de los Planes Operativos Anuales (POA); (iii) diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades del Programa; (iv) diseñar e implementar los mecanismos de registro y archivo de la documentación del Programa; (v) asegurar que los proyectos y actividades que se financien con el Programa cumplan con las condiciones de elegibilidad previstas y acordadas con el Banco; (vi) realizar las licitaciones y compras del Programa, con base en los procedimientos previstos en el Contrato; y (vii) preparar y presentar al Ejecutor y al Banco, los informes de progreso del Programa.

04.04 El Reglamento Operativo y el Manual de Cargos, detallan la estructura orgánica de la UCOPRO, incluyendo el organigrama y la descripción de las responsabilidades y funciones de las unidades que la componen. A continuación se describen las principales áreas:

- (i) **Coordinación.** La coordinación estará integrada por un Coordinador General y un Coordinador Adjunto, que para el cumplimiento de sus funciones contarán con la asistencia de las diversas áreas y equipos que integrarán la UCOPRO. Será su responsabilidad conducir, coordinar y supervisar el desarrollo integral del Programa. Dispondrán de las competencias y facultades necesarias para adoptar las decisiones e impulsar las acciones que resulten menester para el adecuado desarrollo del Programa. Dentro de sus funciones, le corresponderá acordar los criterios y prioridades con la Dirección de los respectivos sub-ejecutores del Programa.
- (ii) **Áreas de apoyo.** La Coordinación contará con un conjunto de áreas de apoyo que asistirán y colaborarán con sus cometidos y contribuirán al desarrollo del Programa. Las principales funciones a desempeñar por las unidades de apoyo serán, entre otras: (a) asegurar la legalidad de los actos; (b) contar con información relevante sobre la gestión del programa, que permita tomar las acciones correctivas en tiempo; y (c) asegurar niveles adecuados de control interno, que posibiliten la oportuna adopción de medidas de mitigación, a los efectos de asegurar las disfunciones detectadas en la marcha del programa.
- (iii) **Coordinaciones de componentes.** La UCOPRO contará, dentro de su organización, con unidades destinadas a brindar apoyo técnico a los sub-ejecutores en el desarrollo de las acciones previstas en sus ámbitos. Para ello, los asistirán técnicamente en todos aquellos procesos y actividades orientadas a materializar, en el ámbito sectorial, las acciones y resultados previstos en el Programa.
- (iv) **Unidades de administración.** Estas unidades asistirán a la Coordinación en los procesos y acciones vinculadas a la administración del Programa. Sus actividades se orientarán, entre otras, a: (a) asegurar la correcta disposición de los fondos en tiempo y forma; (b) desarrollar los procedimientos necesarios para concretar el Programa de Adquisiciones y disponer las liquidaciones y pagos en los tiempos previstos; (c) posibilitar el adecuado manejo de las actuaciones, el

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 7 de 185
	INTRODUCCIÓN GENERAL	

resguardo de la documentación y otros trámites administrativos; y (d) efectuar el correcto registro de las operaciones.

04.05 La ejecución de cada componente incluye en calidad de sub-ejecutores a las siguientes entidades:

- (i) Mejoramiento de la Oferta Educativa: la Secretaría de Educación del Ministerio de Educación y Cultura, y la Dirección Provincial de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas;
- (ii) Mejoramiento de la Red Hospitalaria: el Ministerio de Salud y la Dirección Provincial de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas;
- (iii) Emergencia Habitacional: el Ministerio de Solidaridad, el Ministerio de Obras Públicas y la Agencia Córdoba Ambiente; y
- (iv) Gestión por Objetivos: la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión.

04.06 De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo, cada sub-ejecutor deberá adecuar su estructura a los requerimientos del Programa y designar o constituir una unidad técnica responsable de la ejecución y seguimiento del Programa (UTES) con la respectiva Coordinación Sectorial de la UCOPRO. Sus principales funciones serán: (i) elaborar los proyectos correspondientes con la documentación técnica apropiada de las inversiones a su cargo; (ii) asegurar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos y reglas que se establecen, en el ámbito de su jurisdicción; (iii) realizar el seguimiento de los componentes a su cargo; y (iv) solicitar a la UCOPRO las contrataciones que correspondan a lo previsto en el Plan de Adquisiciones y de conformidad con los procedimientos del Programa. Los Sub-ejecutores serán responsables de revisar y aprobar los documentos básicos de programación, monitoreo y evaluación del Programa, así como de dar seguimiento a las actividades que le competen y de asegurar la articulación interna de los aspectos operativos y programáticos del mismo.

## **V. Contenido – Esquema General**

05.01 El contenido del Manual de Procedimientos prioriza las rutinas de Ejecución del Programa, sin perjuicio de incorporar actividades de Planificación y Control de la Gestión, así como aquellas relacionadas con IT, Planes de Contingencia y Auditoría Interna. Todo ello se esquematiza en el Cuadro I adjunto.

05.02 Los aspectos vinculados a la Planificación y el Control de la Gestión (Procedimiento N° 1), serán perfeccionados a partir del Taller de Arranque, de acuerdo con la oportuna definición de los temas estratégicos y sus consecuentes indicadores, según metodologías disponibles y adecuadas al perfil del Programa.

05.03 La Ejecución del Programa se ordena según las rutinas incorporadas en cuatro procedimientos troncales, todos ellos apoyados por una eventual intervención legal, si fuese requerida:

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 8 de 185
	INTRODUCCIÓN GENERAL	

- (i) Procedimiento N° 2.1 - Administración Financiera, con su Guía N° 2.1.a – Administración de Bienes y Equipos adquiridos en el Programa.
- (ii) Procedimiento N° 2.2 – Coordinación Sectorial, con sus respectivos complementos:
  - Guía N° 2.2.a.1 - UTES Mejoramiento de la Oferta Educativa;
  - Guía N° 2.2.a.2 – UTES Mejoramiento de la Red Hospitalaria; y
  - Guía N° 2.2.a.3 – UTES Emergencia Habitacional.
- (iii) Procedimiento N° 2.3 – Tramitación y Administración de Documentos, con su Guía de Administración de archivos (2.3.a)
- (iv) Procedimiento N° 2.4 – Adquisiciones, con sus respectivos complementos:
  - Guía N° 2.4.a.1 – Adquisición de Bienes y Obras; Licitación Pública Internacional;
  - Guía N° 2.4.a.2 – Adquisición de Bienes y Obras; Licitación Pública Nacional;
  - Guía N° 2.4.a.3 – Adquisición de Bienes y Obras; Comparación de Precios;
  - Guía N° 2.4.a.4 – Adquisición de Servicios de Consultoría; Firmas Consultoras;
  - Guía N° 2.4.a.5 – Adquisición de Servicios de Consultoría; Consultores Individuales; y
  - Guía N° 2.4.b – Administración de Recursos Humanos

05.04 A lo expuesto, se adicionan los Manuales de Procedimientos siguientes, con impacto en los instrumentos que anteceden:

- (i) Procedimiento N° 3 – IT y Plan General de Contingencia; y
- (ii) Procedimiento N° 4 – Auditoría Interna
  - Guía N° 4.1.a – Procedimientos de Control Interno

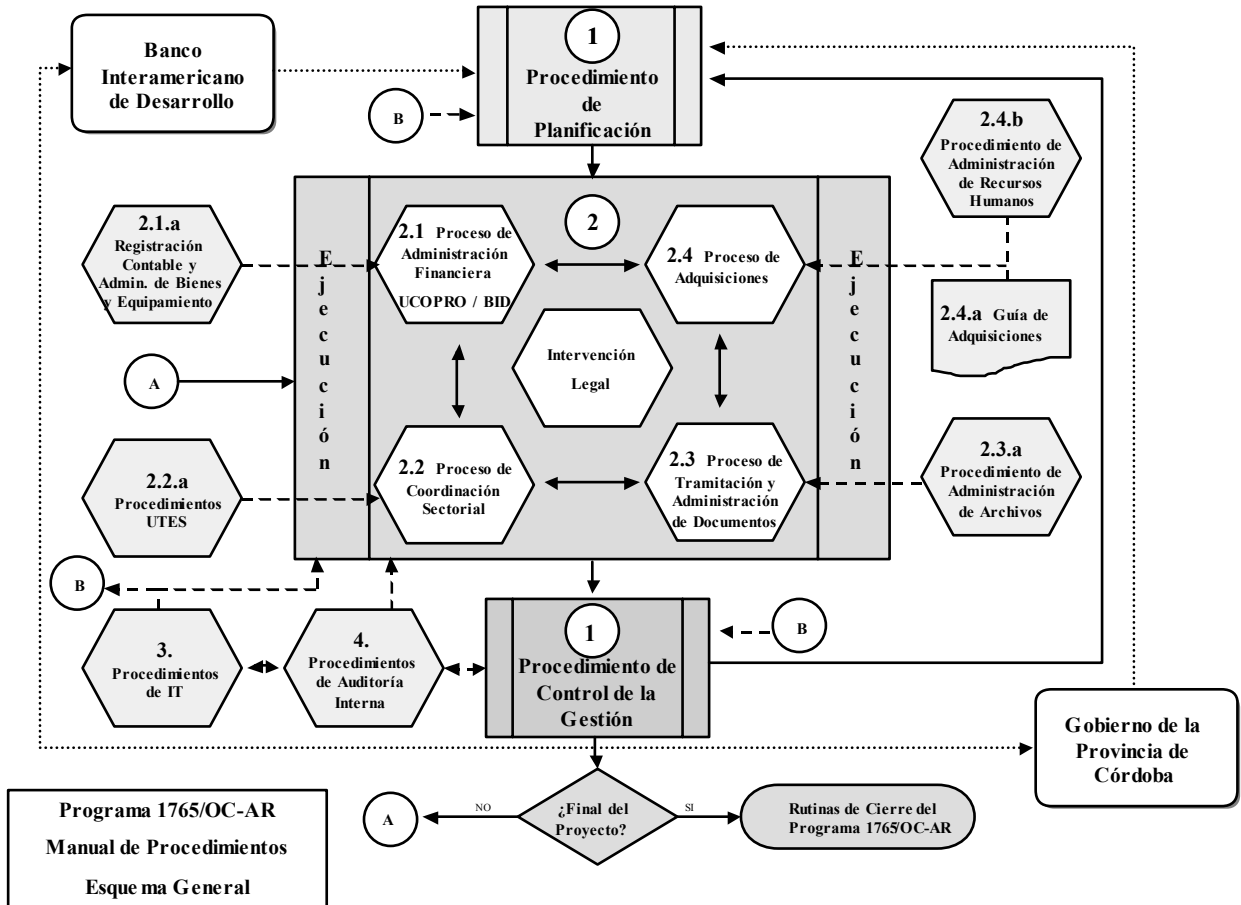
## **VI. Actualización**

- 06.01 El presente Manual de Procedimientos deberá ser objeto de análisis y permanente actualización por la unidad de la ACIF-UCOPRO designada a tal fin. Se recomienda una revisión anual de su contenido, de acuerdo a la experiencia recogida durante su puesta en práctica.
- 06.02 Durante la ejecución del Programa, el prestatario o ejecutor podrán solicitar al BID modificaciones al cuerpo principal de este Manual y sus Guías.
-



06.03 El BID analizará la pertinencia de dichas modificaciones y de ser el caso dará su consentimiento por escrito a las mismas.

CUADRO I



PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento N° 1

Ciclo: **Planificación y Control de la Gestión**

Circuitos:

- Procedimiento de control de la ejecución financiera del programa (1.1)
  
- Procedimiento de control de la ejecución física de los Proyectos (1.2)
  
- Controles (1.3)
  
- Elaboración de los Informes requeridos por el Banco (1.4)

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 11 de 185</b>
	<b>CICLO: Planificación y Control de Gestión</b>	<b>Nº 1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>1.1 a 1.4</b>

## **I. Introducción**

01.02 Este proceso incluye los pasos a seguir para la Planificación y, muy especialmente, para el Control de la Gestión del Programa, a través de la División Control de Gestión y División Administración de la ACIF-UCOPRO.

01.03 A continuación se exponen las principales abreviaturas que se utilizarán en su desarrollo:

CG: Coordinación General.

CGA: Coordinación General Adjunta.

CP: Coordinación del Programa (CG y CGA)

CS: Coordinaciones Sectoriales

DA: División Administración.

DADQ: División Adquisiciones

DCG: División Control de Gestión.

ME: Mesa de Entradas

PA: Plan de Adquisiciones

POA: Plan Operativo Anual

TDR: Términos de Referencia

UTES: Unidad Técnica de Ejecución Sectorial

01.04 La División Control de Gestión (DCG), de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa, tiene como misión el monitoreo y control de gestión del Programa. Entre sus funciones principales se encuentran:

- a) Asistir a la Coordinación del Programa en las acciones tendientes a posibilitar el desarrollo de un control de gestión basado en el cumplimiento de las metas e indicadores definidos para el Programa;
  - b) Definir los marcos conceptuales y los abordajes metodológicos para el seguimiento y evaluación, relativo al avance y cumplimiento de los objetivos, productos, metas y resultados del Programa; teniendo en cuenta en los diseños el principio de auto-evaluación de la gestión;
  - c) Contemplar la adopción de instrumentos de control (como por ej. tableros de comandos u otros) que contribuyan a brindar información calificada y oportuna para el proceso de toma de decisiones de las Autoridades y responsables de la ejecución del Programa;
-

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 12 de 185
	CICLO: <b>Planificación y Control de Gestión</b>	Nº 1
	CIRCUITOS:	1.1 a 1.4

- d) Formular la programación operativa de las actividades de Control de Gestión y las modalidades para su implementación;
- e) Propender a la construcción de información cuali-cuantitativa que contribuya al desarrollo del Programa;
- f) Asistir técnicamente a las UTES en la formulación, programación y desarrollo de procesos de control de gestión, respecto a las acciones y resultados sujetos a su intervención;
- g) Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las distintas operaciones del Programa, verificando y analizando los desvíos que pudieran surgir entre los cronogramas previstos y los ejecutados;
- h) Elaborar informes periódicos acerca de la ejecución del Programa, de sus componentes y subcomponentes, identificando desvíos y estimando variaciones de la matriz presupuestaria;
- i) Colaborar con la Coordinación del Programa en la preparación y desarrollo de las misiones de supervisión y evaluación del Banco.

## I. Procedimiento (según Circuitos)

### II.1 Circuito 1.1: Procedimiento de Control de la Ejecución Financiera del Programa

- 02.01 Para la elaboración de las siguientes rutinas, se parte de la premisa fundamental que la División Administración (DA) es la encargada de elaborar el Presupuesto Financiero del Programa y actualizarlo durante su ejecución, mientras que a la División Control de Gestión (DCG) le corresponde el Control del avance financiero y el análisis de los desvíos.
- 02.02 **División Administración – Presupuesto Financiero:** Implica realizar un flujo de fondos con un cronograma estimado de pagos a proveedores (consultores, firmas, etc.) por proyecto, subcomponente y componente. El horizonte de tiempo de la estimación deberá cubrir toda la ejecución del Programa dividiendo el primer año, al menos, en forma trimestral, el segundo año en forma semestral y la diferencia presentarla en una columna que incluya los años restantes.
- 02.03 **División Administración – Ejecución Presupuestaria:** Consiste en realizar, bajo el criterio de “lo percibido”, la contabilidad financiera del programa asignando los pagos del mes a cada proyecto / subcomponente / componente.
- 02.04 **División Control de Gestión – Proceso de Control del Avance Financiero:** Realizar el control del avance financiero del Programa consiste en comparar los presupuestos financieros estimados con la ejecución presupuestaria, a los fines de identificar los desvíos, solicitar las justificaciones pertinentes y sugerir acciones correctivas de la gestión para evitar nuevos desvíos. Esta tarea se
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 13 de 185</b>
	<b>CICLO: Planificación y Control de Gestión</b>	<b>Nº 1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>1.1 a 1.4</b>

realizará con una periodicidad mensual y será reportada a través de los siguientes informes:

<b>Salidas del proceso (outputs)</b>	<b>Destinatario</b>
Informe comparativo de lo estimado y lo ejecutado, financieramente, con la identificación de los desvíos, las justificaciones y acciones correctivas sugeridas.	<b>CP</b>
Solicitud de Justificación de los desvíos	<b>CS</b>
Informe de sugerencias de modificaciones al presupuesto financiero.	<b>DA</b>
Informe de Reasignaciones presupuestarias de los saldos por componentes de la Matriz de Financiamiento	<b>BID</b>
Insumo para el Informe Semestral para el Banco.	<b>DCG</b>

02.05 Para la elaboración de los informes propuestos se necesitará contar con la siguiente información:

<b>Insumos del proceso (inputs)</b>	<b>Remitente</b>
Presupuesto Financiero Estimado y sus modificaciones	<b>DA</b>
Saldos de la Matriz de Financiamiento por componente con la descripción de los saldos ejecutados, comprometidos y con ejecución pendiente de inicio.	<b>DA</b>
Informes de Coordinadores Sectoriales de cada Componente para la justificación de los desvíos de cada proyectos de la UTES.	<b>CS</b>
Copia de notas de ingreso y salida desde y hacia los componentes y el Banco referidas a informes de consultorías, certificaciones de obras, pedidos de contrataciones y “no objeciones” solicitadas y otorgadas.	<b>ME</b>

## **II.2 Circuito 1.2: Procedimiento de Control de la Ejecución Física de los Proyectos**

02.06 **División Control de Gestión – Control de la Ejecución Física:** Realizar el control de la ejecución física de los proyectos del Programa consiste en comparar los avances previstos para cada proyecto con la ejecución efectiva, con el objeto identificar los desvíos y solicitar las justificaciones pertinentes. Implica, además, la elaboración de recomendaciones para optimizar la gestión y evitar nuevos desvíos. La DCG será la responsable de conocer toda la operación, anticipando problemas en la ejecución.

02.07 Esta tarea se realizará con una periodicidad mensual y será reportada a través de los siguientes informes:

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 14 de 185</b>
	<b>CICLO: Planificación y Control de Gestión</b>	<b>Nº 1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>1.1 a 1.4</b>

<b>Salidas del proceso (outputs)</b>	<b>Destinatario</b>
Informe comparativo de lo previsto ejecutar y de lo realmente ejecutado con las justificaciones de los desvíos, en caso de corresponder y las acciones correctivas sugeridas con el consiguiente impacto político, económico y financiero..	<b>CP</b>
Solicitud de Justificación de los desvíos detectados, causas y medidas correctivas para optimizar la toma de decisiones	<b>CS</b>
Informe de sugerencias de modificaciones del Plan de Adquisiciones y del presupuesto financiero, en caso de corresponder.	<b>DADQ / DA</b>
Informe de modificación del Plan de Adquisiciones	<b>BID</b>
Insumo para el Informe Semestral para el Banco.	<b>DCG</b>

02.08 Para la elaboración de los informes propuestos, se necesitará contar con la siguiente información:

<b>Insumos del proceso (inputs)</b>	<b>Remitente</b>
Informe del estado de situación de cada una de las contrataciones del Plan de Adquisiciones y sus modificaciones	<b>DADQ</b>
Informes de cada uno de los proyectos ejecutados por las UTES de cada componente con la descripción del inicio, ejecución física y comprometida, seguimiento y finalización de cada proyecto de la UTES.	<b>CS</b>
Informes del estado ejecución de las contrataciones de consultores individuales con la descripción de las altas, bajas, contratos próximos a vencer, planes de capacitación, evaluaciones de desempeño, otros.	<b>DA</b>
Informes de Coordinadores Sectoriales de cada Componente de la justificación de los desvíos, en caso de existir.	<b>CS</b>
Copia de notas de ingreso y salida desde y hacia los componentes y el Banco referidas a informes de consultorías, certificaciones de obras, pedidos de contrataciones y “no objeciones” solicitadas y otorgadas.	<b>ME</b>

### **II.3 Circuito 1.3: Controles**

02.09 A continuación se exponen los principales controles a practicar:

1. Se realizará un control cruzado de la relación entre los avances físicos de los proyectos y los avances financieros.
2. Se verificará si existen desvíos entre la ejecución física y financiera de los proyectos prevista y los avances periódicos de los mismos.

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 15 de 185
	CICLO: <b>Planificación y Control de Gestión</b>	Nº 1
	CIRCUITOS:	1.1 a 1.4

3. Se verificará la relación entre la Ejecución Presupuestaria y la Ejecución de la Matriz de Financiamiento comprometido en el Contrato de Préstamo.
4. Se controlará la relación entre los avances físicos reales y los previstos en los cronogramas comprometidos en contratos (Términos de Referencia, avance de obras etc.). Se debe verificar que los informes presentados por consultores y proveedores coincidan con los pactados en TDR y los avances de obra ejecutados con los previstos.
5. Se deberá controlar la correspondencia de avances físicos ejecutados con los avances comprometidos en metas y los expuestos en el Marco Lógico del Programa, y en caso de corresponder, propender a su actualización.
6. Controlar que la ejecución del Programa se ajuste al POA y que, éste, se encuentre actualizado.

## **II.4 Circuito 1.4: Elaboración de los Informes requeridos por el Banco**

### **II.4.1 Informes de progreso semestrales**

- 02.09 La ACIF-UCOPRO deberá enviar al Banco, 60 días después de concluido cada semestre calendario, durante la ejecución del Programa, informes de progreso semestrales que reflejen:
- a) Los datos necesarios para que el Banco pueda realizar un seguimiento efectivo del desarrollo del Programa;
  - b) Los principales problemas, detectados por la ACIF-UCOPRO y/o los subejecutores, que puedan poner en riesgo el desarrollo de los proyectos;
  - c) La evaluación de los resultados y metas definidos para los proyectos específicos, así como para todo el Programa en su conjunto; y
  - d) El Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y el Estado de Inversiones, ambos con información acumulada a la fecha de cierre de cada período semestral.

### **II.4.2 Informes requeridos por Misiones de Supervisión y/o Evaluación realizadas por el Banco**

- 02.10 La ACIF-UCOPRO deberá enviar al Banco los informes y la documentación requerida para las Misiones de Supervisión y/o Evaluación en los términos y plazos que en cada caso se establezcan.

### **II.4.3 Informe Final**

- 02.11 En un plazo no superior a los 120 días de concluida la operación, la ACIF-UCOPRO deberá presentar el Informe Final, el que como mínimo, contendrá:

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 16 de 185</b>
	<b>CICLO: Planificación y Control de Gestión</b>	<b>Nº 1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>1.1 a 1.4</b>

- a) Un análisis de los resultados que se han logrado con el Programa;
- b) Los principales obstáculos que han dificultado su ejecución; y
- c) Las conclusiones y recomendaciones que podrían tenerse en cuenta en la elaboración de futuras operaciones con características similares a las de este proyecto.

02.12 La División Control de Gestión participará en la confección de estos informes, valiéndose de la información recolectada mensualmente de cada uno de los Coordinadores Sectoriales y de los Jefes de División de las distintas áreas de la UCOPRO. En caso de requerir información adicional, la solicitará a las áreas involucradas.



PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento N° 2.1

Ciclo: **Administración Financiera**

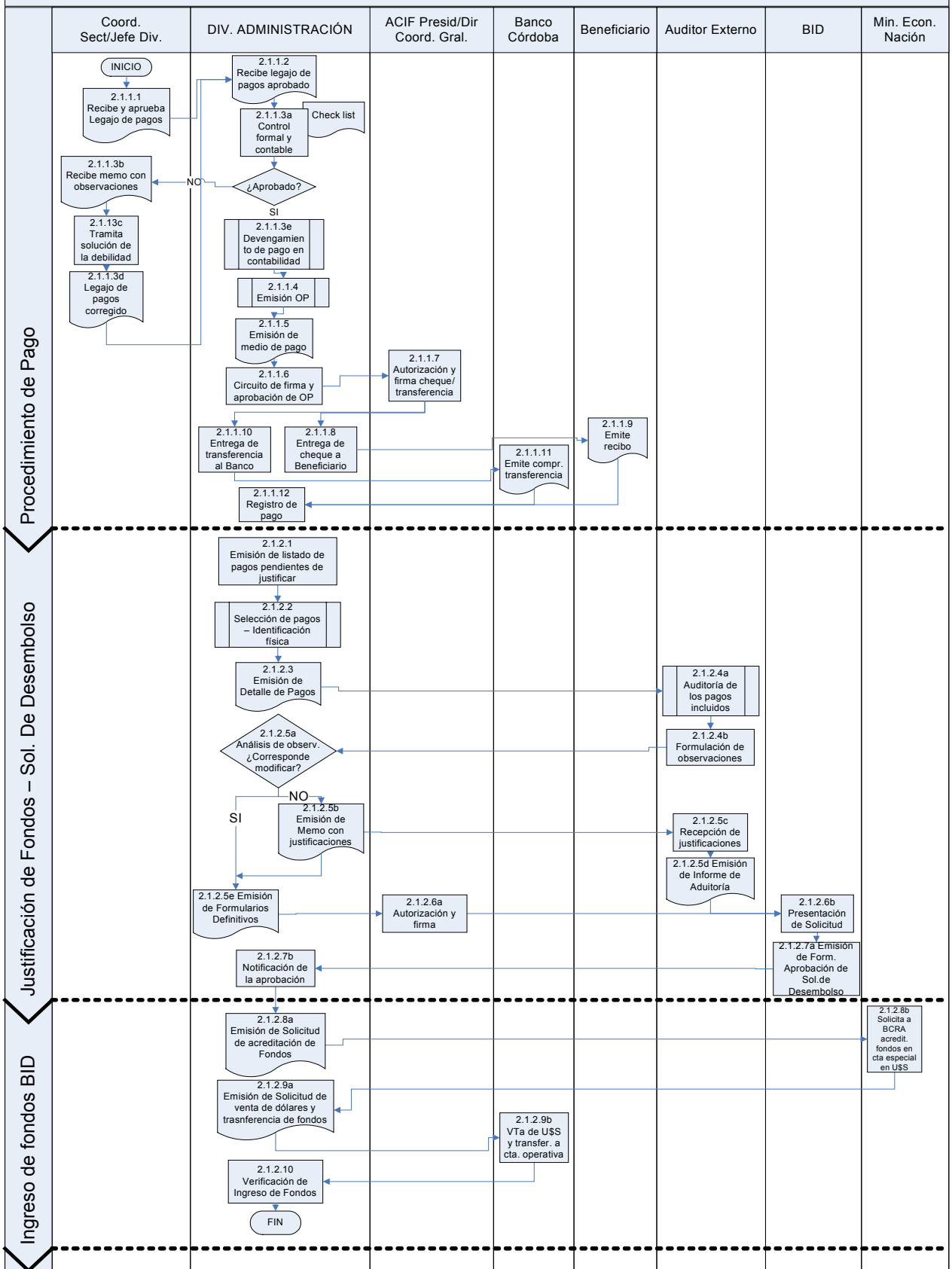
Circuitos:

- Procedimiento de Pagos (2.1.1)<sup>1</sup>
  
- Financiamiento de las Inversiones (2.1.2)
  
- Guía de Administración de Bienes y Equipos adquiridos en el Programa (2.1.a)

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia

<sup>1</sup> Referencias al Fluxograma adjunto.

Manual de Procedimiento 2.1 - Administración Financiera



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 19 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

## **I. Introducción**

- 01.05 Este proceso incluye los pasos a seguir para la efectivización de los pagos por obras, bienes y servicios a adquirir para el Programa, las rutinas para su financiamiento, así como las principales políticas para la administración de bienes y equipos adquiridos.
- 01.06 Las principales unidades involucradas –además del Banco y la Auditoría Externa- en el Proceso de Administración Financiera del Programa 1765/OC-AR, se identifican a continuación:
- Ministerio de Economía de la Nación Argentina;
  - Presidencia de ACIF - Coordinación General de UCOPRO;
  - Coordinación General Adjunta de UCOPRO;
  - División Asesoramiento Legal;
  - División Administración;
  - División Control de Gestión;
  - Coordinadores Sectoriales;
  - Mesa de Entrada;
  - UTES.
- 01.07 La División Administración de la UCOPRO tendrá bajo su responsabilidad la Administración Financiera del Programa, comprendiéndole los aspectos Presupuestarios, Finanzas, Contabilidad, Liquidaciones y Tesorería, como también atender los asuntos administrativos generales concernientes a la gestión de la UCOPRO. Entre otras funciones, tendrá a su cargo:
- a) Asesorar y asistir a la Coordinación del Programa en todos aquellos asuntos vinculados a los temas de su competencia;
  - b) Realizar el movimiento de fondos del Programa correspondientes al financiamiento externo y al aporte local, a fin de contar en forma oportuna con la disponibilidad de los recursos; mantener adecuado registro de las operaciones y proporcionar información actualizada de las inversiones del Programa;
  - c) Preparar los Informes que le sean requeridos sobre la Administración Financiera del Programa, entre ellos los Estados Financieros anuales del Programa, así como las solicitudes de desembolso a ser elevadas al Banco, y toda otra información que le sea requerida según las normas y procedimientos;
  - d) Elaborar las Liquidaciones y los legajos de pago, emitir las Órdenes de Pago y efectuar los libramientos, de acuerdo a las autorizaciones y aprobaciones previamente efectuadas, de conformidad con las disposiciones aplicables y el Presupuesto disponible;
  - e) Operar el sistema contable-administrativo conforme a los requerimientos de práctica y las solicitudes o pautas que fueran establecidas de conformidad con el Banco;
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 20 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

- f) Llevar y mantener actualizado el Inventario de Activos, debiendo, cuando fuera menester, efectuar los procedimientos tendientes a disponer su oportuna transferencia a los Organismos o Entidades beneficiarias de las obras o bienes financiadas por el Programa;
- g) Coordinar el funcionamiento de los Sectores Administrativos correspondientes a Mesa de Entradas; Registro, Despacho; Notificaciones y Archivo General;
- h) Coordinar la realización del Plan Anual de Capacitación con las áreas de UCOPRO y las UTES, con la finalidad de contar con una permanente actualización de las técnicas y conocimientos que permitan optimizar el funcionamiento del Programa;
- i) Definir, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos y procedimientos que regulan al Programa en la materia, los procesos de selección, contratación y reemplazo de las personas que integran las unidades de gestión y administración del Programa;
- j) Realizar todos aquellos procesos e implementar las demás actividades de naturaleza administrativa genérica que resulten necesarias para la gestión de la UCOPRO.

## **II. Procedimiento (según Circuitos)**

02.02 A continuación se describe el Procedimiento de Administración Financiera, de acuerdo a los diversos Circuitos que lo integran, referenciando los diversos pasos identificados en el correspondiente fluxograma adjunto.

### **II.1 Circuito 2.1.1: Procedimiento de Pagos**

- 02.03 Este proceso involucra el circuito que debe recorrer la documentación desde la solicitud y otorgamiento del anticipo financiero, en caso de corresponder, la recepción de los bienes, obras y servicios hasta su efectivo pago, con las formalidades a las que se deben ajustar para que los pagos se realicen en forma íntegra, oportuna y acorde a las normas legales y de control interno.
- 02.04 En todos los casos, el legajo de pagos deberá ingresar a la UCOPRO, como mínimo, con 4 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento del mismo, si existiera, a efectos de que pueda procesarse el pago en tiempo y forma.

#### **A. Requisitos de la documentación a presentar para el pago**

##### **i. Obras**

UTES / COORDINADOR SECTORIAL / DIV. ADMINISTRACIÓN

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 21 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

- 02.05 Este subproceso comienza en la UTES, con la presentación del certificado de avance de obra y la factura correspondiente por parte del contratista (**Ver detalle en el apartado 2.2.a: Procedimientos UTES, de este Manual**).
- 02.06 Una vez presentada la documentación requerida, la UTES deberá emitir un Informe Técnico firmado y aprobado por el responsable de la UTES respecto de la procedencia de emitir el pago por cumplimentarse todas las exigencias contractuales y legales en cuanto a los aspectos atinentes al desarrollo de la obra y las formalidades de la documentación presentada.
- 02.07 Luego de cumplimentado este paso, el expediente de pago pasará a la Coordinación del Componente respectivo para su revisión, análisis y posterior aprobación o devolución a la UTES.
- 02.08 (**Ref. 2.1.1.1**)<sup>2</sup> Aprobado el expediente, será remitido a la División Administración para su procesamiento y posterior pago.
- 02.09 En caso de rechazo del legajo de pago, en cualquiera de las instancias, éste volverá al Área responsable de solucionar la debilidad detectada, dejando constancia en el expediente de los motivos del rechazo. Luego continuará el circuito descrito.
- 02.10 A los fines de una mejor funcionalidad del proceso y para dejar evidencia de los controles mínimos a realizar, el Coordinador Sectorial del componente interviniente en el proceso elaborará un informe que contendrá los controles realizados y la sugerencia de aprobar o no el documento para su posterior pago.

## ii. Bienes y Servicios

### UTES / COORDINADOR SECTORIAL / DIVISIONES UCOPRO / DIV. ADMINISTRACIÓN

- 02.11 Los bienes y servicios serán recibidos por la autoridad competente del organismo u área para el que va destinado, según las especificaciones contractuales, quien firmará el remito correspondiente y elevará el duplicado conjuntamente con la Hoja de Ruta (HdR) aprobada por parte del Jefe de la UTES beneficiaria, la factura, el acta de recepción (si existiere) y otra documentación exigida en los pliegos ya publicados o por la División Administración.
- 02.12 (**Ref. 2.1.1.1**)<sup>3</sup> El legajo de pago así conformado será recibido por el Coordinador Sectorial del Componente correspondiente, a los efectos de su revisión, análisis y posterior aprobación (dejando constancia en la HdR). Luego, por pase interno, entregará el legajo a la División Administración para su procesamiento y posterior pago.

## iii. Consultoría: Firmas Consultoras y Consultores Individuales

<sup>2</sup> Referencias al Fluxograma adjunto.

<sup>3</sup> Referencias al Fluxograma adjunto.

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 22 de 185
	CICLO: Administración Financiera	Nº 2.1
	CIRCUITOS:	2.1.1 a 2.1.2

UTES / COORDINADOR SECTORIAL / DIVISIONES UCOPRO / DIV. ADMINISTRACIÓN

- 02.13 De acuerdo al cronograma de pagos estipulado en las condiciones contractuales, las firmas consultoras y los consultores individuales presentarán a los responsables de los proyectos, además de los informes de avance requeridos (trimestrales, anuales, o finales) y la factura, la hoja de ruta firmada. Los responsables de proyectos aprobarán con su firma el derecho al cobro por parte del consultor, habiendo verificando previamente su correspondencia con los TDR del contrato.
- 02.14 La firma en la HdR por parte de los responsables de las diferentes áreas intervinientes (Jefes de División, Jefes de UTES, Coordinadores Sectoriales), será elemento suficiente para aprobar el contenido del informe y considerar que el consultor ha cumplido con los términos de referencia incluidos en el contrato.

**B. Procedimiento de Pago**

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

- 02.15 (**Ref. 2.1.1.2 – 2.1.1.3a**)<sup>4</sup> El área de liquidaciones de la División Administración recibe el legajo de pago conformado según al requerimiento de la documentación mencionado en el Apartado A: “Requisitos de la documentación a presentar para el pago” anterior, con las firmas correspondientes, y controla: las formalidades, la integridad y consistencia de la documentación presentada; desde el punto de vista contable, presupuestario.
- 02.16 (**Ref. 2.1.1.3e**) Si el expediente está acorde para el pago, el asistente procede a registrar la operación de acuerdo a la fuente de financiamiento definida en el legajo de pago y verifica la correspondencia contractual en el sistema informático de registración.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN / MESA DE ENTRADAS / DIVISIONES UCOPRO / COORDINADOR SECTORIAL / UTES

- 02.17 De detectarse algún error, documentación faltante, inconsistencia en la misma, etc., que no haga posible continuar con el procedimiento de pagos, se procede a devolver al sector o Coordinación Sectorial que corresponda, el legajo íntegro o expediente con problemas, por intermedio de la Mesa de Entradas, con un memorando por duplicado y numeración correlativa, firmado por el Jefe de la División, conteniendo la descripción de la documentación que se devuelve y la causal de la devolución. El duplicado del memorando, cargado por Destinatario o la Mesa de Entradas, se archiva a la espera de la resolución de

---

<sup>4</sup> Ibidem.

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 23 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

los problemas planteados. Subsana la debilidad, continuará el circuito descrito.

## DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

- 02.18 En forma previa a la aprobación del pago, la División Administración, deberá verificar la correcta imputación del gasto a financiar, dejando evidencia de este control.
- 02.19 **(Ref. 2.1.1.4 – 2.1.1.5)** Una vez que los legajos de pagos fueron aprobados y registrados en el sistema contable (devengamiento) se procede a la emisión de la Orden de Pago (OP), realizando el cálculo de retenciones impositivas o por otras especificaciones contractuales en caso de corresponder, emisión del cheque o inclusión en transferencia bancaria según sea el caso. Como medida de control interno, todas las facturas que se estén cancelando con la emisión de la OP, deberán ser identificadas e intervenidas con la leyenda “Pagado con OP Nº \_\_\_\_\_”.
- 02.20 **(Ref. 2.1.1.6 – 2.1.1.7)** El legajo de pago, conjuntamente con la orden de pago emitida (inicialada por quien la confeccionó) y el cheque o la nota de solicitud de transferencia, según corresponda, recorrerá el circuito de control y aprobaciones que a continuación se detalla:
- ✓ Revisión y control de consistencia por el Tesorero, inicialando la OP:
  - ✓ Firma y Aprobación de la OP por el Jefe División Administración
  - ✓ Firma de la OP por la Coordinación General Adjunta
  - ✓ Firma del Cheque o Solicitud de Transferencia por los responsables autorizados para movimiento de fondos de cuentas bancarias (Coordinación General y un Director de la ACIF).
- 02.21 **(Ref. 2.1.1.8 – 2.1.1.9)** Al momento de la entrega de los valores al beneficiario, éste confeccionará un recibo indicando todos los datos del pago y los valores que recibe. La fecha del recibo será considerada “fecha de pago” a los efectos del Banco.
- 02.22 Notificación del pago al beneficiario: Para aquellos casos en que los cheques emitidos no fueran retirados por los beneficiarios y con 10 días hábiles de anticipación al plazo del vencimiento del cheque se deberá notificar al beneficiario respecto de la disponibilidad del pago y de su vencimiento. El objetivo de este proceso radica en no tener valores en cartera vencidos, con lo cual si el cheque venció y no fue retirado deberá anularse hasta que se concrete el cobro por parte del beneficiario.
- 02.23 **(Ref. 2.1.1.10 – 2.1.1.11)** En el caso de transferencias bancarias de fondos a los beneficiarios, el asistente emitirá un listado de transferencias bancarias en versión impresa e informática (diskette encriptado) por triplicado y numerada, y una solicitud de la misma dirigida al Banco de la Provincia de Córdoba, con la
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 24 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

misma numeración del listado y por duplicado. Se considerará como “fecha de pago” a los efectos del BID la fecha que informe el Banco como día de depósito de los fondos en la cuenta del beneficiario.

- 02.24 (Ref. 2.1.1.12) Por último, la fecha de pago se registrará en el sistema contable por el área de liquidaciones.

## **II.2 Circuito 2.1.2: Financiamiento de las Inversiones**

- 02.25 **Concepto de la Modalidad del FONDO ROTATORIO:** El mecanismo del Fondo Rotatorio está destinado a proporcionar liquidez que permita a los prestatarios y entidades ejecutoras pagar puntualmente gastos elegibles imputables a operaciones financiadas por el BID. Este mecanismo facilita, asimismo, una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos de los proyectos.

Según las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo este fondo se constituirá por un valor equivalente al 10% del financiamiento.

Una vez que una operación ha sido declarada elegible para recibir desembolsos, la UCOPRO podrá solicitar desembolsos al Banco a fin de constituir su Fondo Rotatorio presentando el formulario de Solicitud de Desembolso RE1-729S, el cual está estipulado en un tope del 10% del monto del financiamiento.

### **A. Formulación de Solicitudes de Desembolso**

#### **i. Generalidades**

- 02.26 Las solicitudes de Desembolso, se tramitarán siguiendo las normas detalladas por el BID en la “Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolso”.
- 02.27 La rendición de los gastos se realizará respetando la clasificación de las categorías de inversiones de la Matriz de Financiamiento detallada en el Contrato de Préstamo o en sus posteriores actualizaciones aprobadas por el Banco, según corresponda.
- 02.28 El Formulario de Solicitudes de Desembolsos contempla las siguientes modalidades:
- Solicitud de Reposición de Fondo Rotatorio
  - Solicitud de Desembolso de Fondo Rotatorio
  - Solicitud de Reembolso de pagos efectuados
  - Solicitud de Pagos directos a proveedores
  - Presentación de Justificación del Fondo Rotatorio



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 25 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

- 02.29 Excepto para las Solicitudes de Desembolso de Fondo Rotatorio, la UCOPRO debe presentar además un Estado de Gastos o Pagos (“Detalle de Pagos”), utilizando el formulario RE1-731 por cada categoría, donde se detallará cada gasto. Asimismo se confeccionará el Formulario 1 E (“Control de Desembolsos y Aportes Locales”) donde se detalla el Estado de las Inversiones justificadas del Programa.
- 02.30 La U.CO.PRO. deberá mantener los originales de toda la documentación de respaldo de las solicitudes de desembolso, justificación de fondos rotatorios y garantías de reembolso de cartas de crédito, con adecuadas referencias a las solicitudes correspondientes aprobadas por el BID.
- 02.31 Las solicitudes de desembolso deberán ser numeradas en forma correlativa, independientemente de la modalidad de desembolso utilizada.
- 02.32 Los gastos y pagos que se presenten en una solicitud de desembolso deben expresarse en la moneda del préstamo. La conversión de los montos de la moneda de pago a la moneda del préstamo se efectuará utilizando el tipo de cambio establecido por el BID vigente al momento del efectivo pago (fecha del recibo emitido por el beneficiario).
- 02.33 En el caso de transferencias bancarias de fondos a los beneficiarios, se considerará como “fecha de pago” a los efectos del BID la fecha que informe el Banco pagador como día de depósito de los fondos en la cuenta del beneficiario.

**ii. Disposiciones particulares para justificaciones de gastos y solicitudes de reposición de Fondo Rotatorio**

- 02.34 Con la periodicidad que la División Administración determine en función de los pagos realizados sobre el Fondo Rotatorio, se confeccionarán y enviarán al BID las Justificaciones y/o la Solicitud de Reposición del Fondo Rotatorio.
- 02.35 Los comprobantes de gastos que justifican el Fondo Rotatorio no deberán tener una antigüedad mayor a seis meses.
- 02.36 Los pagos efectuados con fondos de la contrapartida local serán incluidos en Justificaciones de Gastos, con idénticas características y requisitos que los pagos efectuados con fondos del financiamiento del BID, a los fines de que se reconozcan como parte del Aporte Local comprometido según el Contrato de Préstamo.
- 02.37 Los pagos incluidos en las justificaciones y reposición del Fondo Rotatorio financiadas con fondos BID y LOCAL, deberán ser auditados por la firma que se contrate para tal fin y se presentarán al Banco acompañados por el informe que surja de su revisión.

**B. Procedimiento de confección y emisión de la Solicitud de Desembolso<sup>5</sup>**

---

<sup>5</sup> Una vez realizadas las inversiones y efectuados los pagos.

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 26 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

- 02.38 **(Ref. 2.1.2.1)** Emisión de un “Listado de Inversiones” susceptibles de rendición al Banco a una fecha determinada.
- 02.39 **(Ref. 2.1.2.2)** Selección de los gastos a incluir en la Solicitud de Desembolsos considerando la antigüedad de los mismos y priorizando las necesidades económicas y financieras de la Unidad. Identificación de la documentación física de respaldo original (factura, orden de pago y recibo) con la leyenda “PRESENTADO AL BID EN SOLICITUD N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_”, realizando los siguientes controles:
- Que todos los pagos incluidos tengan “fecha de pago” cargada en el sistema.
  - Que todos los pagos incluidos tengan N° de PRISM, si corresponde.
  - Que la fuente de financiamiento BID/LOCAL coincida con la cuenta bancaria desde donde se giraron los fondos.
  - Que en todos los pagos figure la descripción correcta.
- 02.40 **(Ref. 2.1.2.3)** Emisión del “Detalle de Pagos” seleccionados.

### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN / AUDITORÍA EXTERNA

- 02.41 **(Ref. 2.1.2.4)** Control de exposición de los aspectos formales del formulario. Puesta a disposición del Auditor Externo para su revisión con la documentación de respaldo.
- 02.42 **(Ref. 2.1.2.5)** Recepción y análisis de las observaciones realizadas por el auditor, y en caso de corresponder modificación del formulario.

### COORDINACIÓN GENERAL / BID

- 02.43 **(Ref. 2.1.2.6)** Presentación al Banco del formulario acompañado por el informe del auditor. Dicho informe será presentado y revisado previamente por parte del Jefe de la División Administración. Una vez auditados los pagos, se emitirá el formulario de la Solicitud de Desembolso a presentar al Banco en tres copias, las que serán firmadas por la Coordinación de la UCOPRO y deberá incluir:
- Detalle de Pagos
  - Control de Desembolsos y Aportes Locales (Formulario E1)
  - Formulario RE1-729-S de Solicitud de Desembolso (indicando el tipo de transacción que corresponda)
  - Nota de elevación con su número asignado
  - Junto con la solicitud se presentará el Informe del Auditor sobre la solicitud rendida
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 27 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

## BID / DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

02.44 (Ref. 2.1.2.7) Finalmente, el Banco aprueba la solicitud de desembolsos, emitiendo el documento de aprobación correspondiente. En caso contrario solicitará aclaraciones vía Nota CAR.

### **C. Ingresos de fondos BID / LOCAL a las cuentas bancarias**

#### **i. Aportes BID**

#### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA DE LA NACIÓN

02.45 (Ref. 2.1.2.7) Elevada y aprobada por el BID la Solicitud de Desembolso, la División Administración recibe el documento emitido por el Banco que acredita la aprobación del Desembolso y la fecha en que estarán disponibles los fondos solicitados.

02.46 (Ref. 2.1.2.8) Luego, la División Administración eleva Nota al Ministerio de Economía de la Nación, Dirección Nacional de Proyectos con Organismos Internacionales y de Crédito, solicitando la transferencia de los fondos depositados por el BID en el BCRA a la cuenta en dólares del Fondo Rotatorio del Programa en el Banco de Córdoba. Esta Nota es firmada y autorizada por la autoridad competente.

#### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN / BANCO DE CÓRDOBA

02.47 (Ref. 2.1.2.9) Se confecciona la Solicitud de Venta de Dólares a través de una Nota al Banco de Córdoba, firmada y autorizada por la autoridad competente, y se transfieren los fondos en pesos producidos de la venta a la cuenta operativa en pesos del mismo banco. Se deberá adjuntar a la nota la documentación de respaldo que justifique el tipo de cambio de la operación de venta de moneda extranjera.

#### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

02.48 (Ref. 2.1.2.10) El proceso concluye con la emisión de la Nota de Solicitud de Transferencia de los fondos a la cuenta del Proyecto. Una vez concretada la transferencia, el Tesorero realizará la verificación de la efectiva acreditación en la cuenta BID de los fondos solicitados y su conversión al tipo de cambio concertado.

#### **ii. Aportes Locales**

#### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN / TESORERÍA / ACIF

02.49 De acuerdo a la necesidad de financiamiento con fondos locales, se procede a efectuar un requerimiento de fondos por parte de la Tesorería de la UCOPRO a

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 28 de 185</b>
	<b>CICLO: Administración Financiera</b>	<b>Nº 2.1</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.1.1 a 2.1.2</b>

la ACIF. Dicho Requerimiento debe contener la descripción del destino de los fondos que motivaron el pedido.

#### ACIF / BANCO DE CÓRDOBA

02.50 De acuerdo al pedido efectuado y la disponibilidad financiera, la ACIF procederá a emitir una Nota a la entidad bancaria solicitando la transferencia de los fondos a la Cuenta Local del Proyecto.

#### ACIF / DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN / TESORERÍA

02.51 Efectuada la operación mencionada, la ACIF comunica a Tesorería de la UCOPRO la acreditación de los fondos con copia de la Nota de transferencia, a los efectos de verificar la efectiva acreditación en la cuenta LOCAL y realizar las registraciones contables respectivas.

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR

## Manual de Procedimientos

### Guía de Administración de Bienes y Equipos (2.1.a)

Ciclo: **Administración Financiera**

- **Políticas de conservación y mantenimiento**
- **Contratación de seguros**
- **Políticas de inventarios**

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Última Actualización</b>	<b>Vigencia</b>

---

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Págs. 30- 185
	CICLO: Administración Financiera	Nº 2.1
	Guía de Administración de Bienes y Equipos	2.1.a

## 2.1.a Administración de Bienes y Equipos Adquiridos en el Programa

02.52 Este proceso involucra aquellas políticas tendientes a la administración y conservación de los bienes y equipos adquiridos en el Programa a través de la implementación de los siguientes pasos.

02.53 **Políticas de conservación y mantenimiento:** Estas políticas deberán ser incorporadas al Plan de Mantenimiento a presentar por la UCOPRO dentro del primer trimestre de cada año y hasta cinco años después de terminado el Programa. (Según cláusula 4.02 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo).

Sobre las obras y equipos de carácter público comprendidos en el Programa, el organismo sub-ejecutor (a través de la UTES) será responsable de verificar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de acuerdo a las normas técnicas generalmente aceptadas. Las conclusiones de la verificación serán incorporadas a un informe elaborado por el Jefe de la UTES y elevado al Banco a través de la UCOPRO.

02.54 **Contratación de seguros:** Dentro de las políticas de conservación y mantenimiento de las obras y equipos adquiridos en el Programa, se deberá contemplar por parte UCOPRO: la contratación de los seguros correspondientes para aquellos bienes que administre la unidad, y la verificación de la existencia de las pólizas de seguros que garantizan la ejecución de las obras y de los bienes por parte de los contratistas.

02.55 **Políticas de inventarios:** La División Administración definirá las políticas para inventariar los activos del Programa. Para ello deberá llevar un registro de los bienes con el siguiente esquema:

- El código de identificación de cada bien;
- Descripción y cantidad de los bienes;
- Fecha de alta,
- Número de las facturas de compra;
- Importe por el que ingresó a la contabilidad;
- Lugar físico donde se encuentra; y
- Firma del responsable de su uso.

02.56 En forma trimestral se deberá realizar el cruce del inventario con los saldos registrados contablemente, y en caso de existir diferencias, explicarlas y si correspondiere, ajustarlas.

02.57 En la definición de las políticas se deberá contemplar que al final del año calendario todos los activos hayan sido inventariados físicamente, y el registro de los bienes se encuentre actualizado con las firmas de los responsables de su utilización. Por último, se deberá prever la emisión de un informe sobre los procedimientos aplicados, con las observaciones surgidas, atinentes al estado de conservación y mantenimiento, bienes faltantes, bienes existentes que no pertenezcan al Programa, entre otras.

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento N° 2.2

Ciclo: **Coordinación Sectorial**

Procedimientos UTES (ver Guías adjuntas):

- Mejoramiento de la Oferta Educativa (2.2.a.1)
- Mejoramiento de la Red Hospitalaria (2.2.a.2)
- Emergencia Habitacional (2.2.a.3)

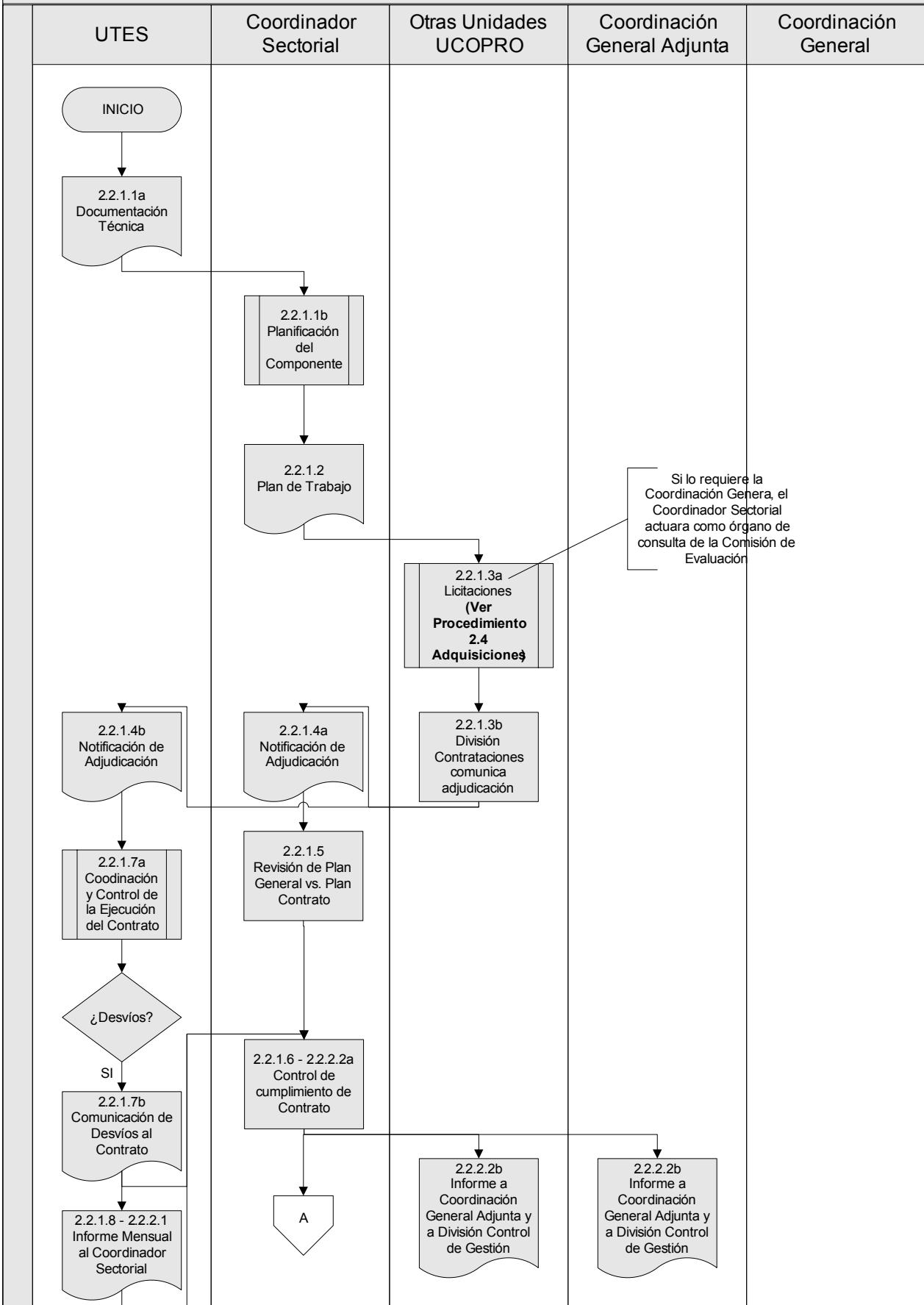
Circuitos:

- Planificación y Ejecución del Componente (2.2.1)<sup>6</sup>
- Seguimiento e Información (2.2.2)

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia

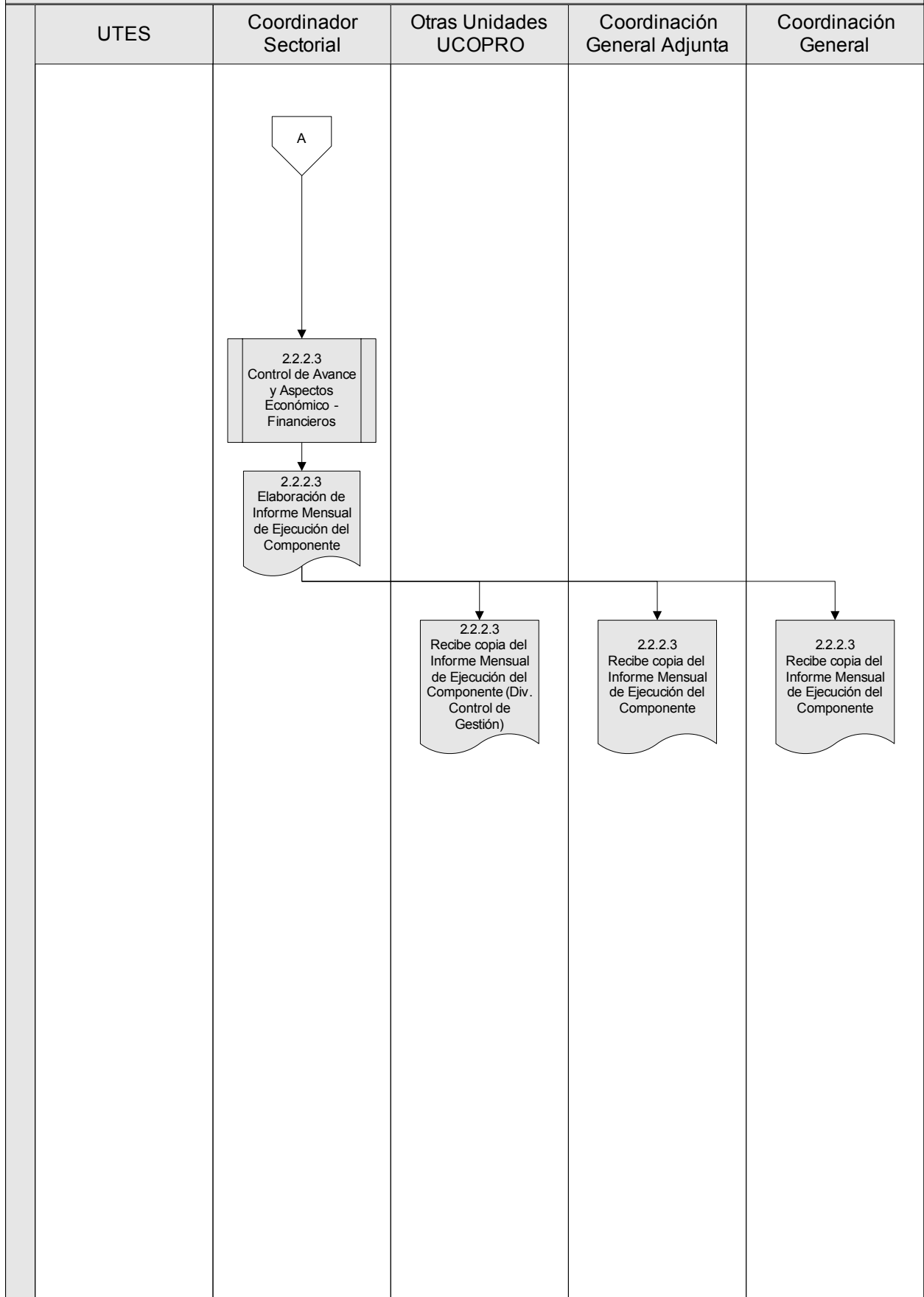
<sup>6</sup> Referencias al Fluxograma adjunto.

**Manual de Procedimientos 2.2 - Coordinación Sectorial**





**Manual de Procedimientos 2.2 - Coordinador Sectorial**



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 34- 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.2.1 - 2.2.2</b>

## **II. Introducción**

01.08 Este proceso incluye los pasos a seguir por cada Coordinador Sectorial, desde la etapa de planificación de los respectivos componentes, hasta el seguimiento e información sobre la gestión que se concrete.

01.09 A efectos de describir los procedimientos que involucra este proceso y los subprocesos, en el cuerpo principal se han delineado las pautas básicas de actuación del Coordinador Sectorial, detallando en las correspondientes Guías adjuntas los procedimientos correspondientes a las respectivas UTES.

01.10 Las principales funciones del Coordinador Sectorial son:

- Asesorar y asistir a la Coordinación General y a la Coordinación General Adjunta sobre el desarrollo de su Componente;
- Colaborar en la planificación, programación, ejecución, monitoreo y control de gestión de su Componente;
- Actuar como enlace técnico-operativo entre las UTES del Componente y los distintos sectores de la UCOPRO, llevando a cabo los procesos y acciones de interrelación, coordinación e intercambio, interviniendo en procedimientos tales como los siguientes: (1) solicitudes de no objeción ante el Banco; (2) preparación de documentación necesaria para desarrollar distintas acciones preventivas y correctivas; (3) procesos de adquisiciones; y (4) recepción definitiva de las obras, bienes y servicios contratados por el Programa;
- Recomendar y efectuar gestiones relativas a correctivos al desarrollo del Componente;
- Obtener, consolidar y facilitar información sectorial relevante sobre el avance del Componente;
- Elaborar los Informes Sectoriales que le fueran requeridos por la Coordinación General y la Coordinación General Adjunta del Programa; y
- Colaborar, a requerimiento de la Coordinación del Programa, en actividades vinculadas a las presentaciones y trámites ante Organismos Regionales e Internacionales de Financiamiento.

01.11 Las principales unidades involucradas en el Proceso de Adquisiciones del Programa 1765/OC-AR, se identifican a continuación:

- Coordinación General;
  - Coordinación General Adjunta;
  - División Adquisiciones;
  - División Asesoramiento Legal;
  - División Administración;
  - División Control de Gestión;
  - Mesa de Entrada;
-

1765/OC-AR	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 35- 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.2.1 - 2.2.2</b>

- UTES.

### **III. Procedimiento (según Circuitos)**

02.01 A continuación se describe el Procedimiento de Coordinación Sectorial, de acuerdo a los Circuitos que lo integran, referenciando los diversos pasos identificados en el correspondiente fluxograma adjunto.

#### **II.1 Circuito 2.2.1: Planificación y Ejecución del Componente**

##### **C. Planificación del Componente**

UTES / Coordinador Sectorial / Coordinación General Adjunta / Coordinación General

02.02 (**Ref. 2.2.1.1**) A partir de la recepción de la documentación técnica –y conjuntamente con las UTES- genera la planificación necesaria para llevar a cabo el desarrollo coordinado y estructurado para cumplir con las metas asignadas. En la planificación participan todos los actores que tienen que ver con el Componente y las demás unidades de la UCOPRO. Se materializa esta planificación con documentos escritos y gráficos que permitan un correcto seguimiento y análisis. Esta planificación será revisada por lo menos anualmente de acuerdo a cómo se vaya ejecutando el proyecto, con el objeto de su adecuación o rectificación.

02.03 (**Ref. 2.2.1.2**) La planificación será adoptada como “PLAN DE TRABAJO” y contendrá un gráfico de avance (Gantt) y una memoria descriptiva con las explicaciones correspondientes para tener una clara visión del desarrollo del programa. Todo lo actuado será comunicado a la Coordinación del Programa para que ésta se notifique y si lo considera, proponga las modificaciones pertinentes.

##### **D. Ejecución del Componente**

###### **i. Licitaciones y Adjudicaciones**

Coordinación General / Coordinación General Adjunta / Coordinador Sectorial

02.04 (**Ref. 2.2.1.3**) El Coordinador Sectorial, a requerimiento de la Coordinación del Programa, podrá participar como órgano de consulta de la Comisión de Evaluación designada, de acuerdo con lo establecido en las correspondientes Guías (**ver Procedimiento 2.4 – Adquisiciones**).

###### **ii. Ejecución del Contrato**

División Adquisiciones / Coordinador Sectorial / UTES

02.05 (**Ref. 2.2.1.4**) Una vez firmado el contrato de adquisición de bienes, obras o servicios, la División Adquisiciones comunicará a la UTES, por medio del

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 36- 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.2.1 - 2.2.2</b>

Coordinador Sectorial, la identificación del contratista seleccionado, para dar inicio a la ejecución del contrato.

02.06 Basado en la planificación adoptada y con la totalidad de las estructuras del Componente, el Coordinador Sectorial llevará adelante las siguientes intervenciones:

- a. **(Ref. 2.2.1.5)** El Coordinador Sectorial revisará el cumplimiento de la planificación general adoptada y de su relacionamiento con el contrato celebrado, dejando constancia de esa revisión;
- b. **(Ref. 2.2.1.6)** Durante la ejecución del contrato, el Coordinador Sectorial revisará el cumplimiento de los requerimientos contractuales y de las normas técnicas de los trabajos que efectúen contratistas y proveedores.
- c. **(Ref. 2.2.1.7)** Las UTES deberán verificar y exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos contractuales e identificar los desvíos y comunicarlos al Coordinador Sectorial para su análisis y discusión.
- d. **(Ref. 2.2.1.8)** Para dar cumplimiento de la revisión de la planificación general, las UTES elevarán informes mensuales conteniendo todos los datos para poder verificar y revisar el cumplimiento de las metas establecidas en la misma. Por ejemplo:
  - d.1.) El avance de la ejecución: en forma parcial y acumulada, en términos físicos y monetarios (ya sea de la obra o del servicio que se presta);
  - d.2.) La ejecución pendiente de realizar y la planificación futura;
  - d.3.) El grado de cumplimiento de las metas previstas del Componente respectivo.

## **II. 2 Circuito 2.2.2: Seguimiento e Información**

UTES / Coordinador Sectorial / Coordinación General Adjunta / División Control de Gestión

02.07 **(Ref. 2.2.2.1)** Las UTES elevarán la información descrita en el apartado d) del punto 02.07 a la Coordinación Sectorial, a los efectos de que ésta realice un control de las variables que definen el camino del cumplimiento de las etapas y condiciones de cada uno de los proyectos en ejecución, tanto sea desde el punto de vista de las construcciones como así también desde el enfoque socio ambiental y de esta manera generar los documentos que resumirán si se cumplen con las pautas establecidas en la planificación general y las metas del marco lógico establecidas para cada Componente.

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 37- 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.2.1 - 2.2.2</b>

02.08 (**Ref. 2.2.2.2**) El Coordinador Sectorial tendrá la responsabilidad de controlar, revisar y aplicar acciones preventivas y correctivas en el desempeño de las UTES e informar a la Coordinación General Adjunta y a la División Control de Gestión. Para ello, gestionará las tareas y los controles que se detallan a continuación:

- a) Efectuará el control de las certificaciones de avances de obras, bienes y servicios que elaboran las U.T.E.S.
- b) Los certificados de obras deberán estar acompañados de un Check List emitido por la UTES, donde se indique que se han cumplidos todos los pasos de revisión y control de la documentación. Deberá estar firmado por los responsables de cada paso.
- c) Las Hojas de Ruta para el resto de las contrataciones deberán ser presentadas y autorizadas por el Jefe de UTES.
- d) En todos los casos el Coordinador Sectorial verificará el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de los procedimientos internos de control y autorización y elevará los documentos correspondientes para su pago a la División Administración.

02.09 Para el caso específico de obras, las UTES elaborarán mensualmente un documento que siga detalladamente -para cada una de las obra- el monto básico del contrato y el monto de la redeterminación de precios producida. Además, el agregado de adicionales y la redeterminación de precios (si las hubiera), todo discriminado con I.V.A. incluido, sin I.V.A. y el importe del I.V.A. separado. En lo específico al Componente III, se detallará en el documento los importes separados de viviendas, infraestructura y equipamiento con y sin I.V.A.

Coordinador Sectorial / División Control de Gestión / Coordinación General Adjunta / Coordinación General

02.10 (**Ref. 2.2.2.3**) El Coordinador Sectorial, basado en los procedimientos previamente establecidos, informará mensualmente a la Coordinación General Adjunta y a la División Control de Gestión, a través de un documento síntesis que exprese los indicadores que marcan la situación real del avance del programa. Asimismo y basado en la información obtenida del avance económico de las obras bienes y servicios contratados, advertirá -si así fuera necesario- a la Coordinación General y a la Coordinación General Adjunta, sobre la evolución del gasto en los contratos que refleja alguna situación que obligue a definir correcciones de carácter económico, y fundamentalmente en lo que respecta de la disponibilidad de recursos del préstamo.

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
(Programa 1765/OC-AR)

## Manual de Procedimientos

### Guías de UTES

#### Mejoramiento de la Oferta Educativa (2.2.a.1)

Ciclo: UTES – Mejoramiento de la Oferta Educativa

Circuitos:

- **ETAPA DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO**
  - Recepción y revisión de los Proyectos Ejecutivos
  - Observaciones realizadas por la UTES al Proyecto Ejecutivo
  - Adecuación del Proyecto Ejecutivo
  - Aprobación del Proyecto Ejecutivo
  
- **PROCESO PREVIO AL INICIO DE LA OBRA**
  - Apertura de Libros de Comunicaciones y Actas
  - Proceso de inicio de las obras: emisión de Ordenes de Servicio
  
- **ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**
  - Seguimiento de las obras
    - Tareas de Inspección en obras
    - Tareas de Inspección en oficinas
    - Control de los certificados de obra y redeterminación, acopio y addendas
    - Control de documentación laboral y pólizas de seguro
    - Control de economías y demasías
    - Adecuaciones de Proyectos Ejecutivos durante la Ejecución
    - Confección de cuenta final
  
- **ENTREGA DE ESCUELAS Y SEGUIMIENTO**
  - Entrega de escuelas
  - Atención post-entrega

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 39 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

01.01 La presente documentación tiene como objetivo brindar una descripción de los principales actividades a desarrollar por la UTES – Mejoramiento de la Oferta Educativa, de acuerdo y como complemento a lo estipulado en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos del Programa 1765/OC-AR, en lo relativo al Procedimiento 2.2 – Coordinación Sectorial.

## **II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **II.1 ETAPA DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

02.01 A continuación desarrollamos una descripción general de la etapa previa al inicio de las obras, para luego establecer las tareas específicas que para su concreción se deberán ejecutar.

- a) La confección de los proyectos técnicos y los pliegos estarán a cargo de la Dirección Provincial de Arquitectura (aspectos técnicos) y de la UCOPRO (aspectos generales).
  - b) Una vez finalizada la etapa de licitación y adjudicado el contrato a la empresa contratista, la UCOPRO a través de la División Adquisiciones y del Coordinador Sectorial del Componente notificarán y remitirán una copia del contrato firmado a la UTES, para que se dé inicio de las actividades.
  - c) Si las condiciones contractuales y los documentos de adquisición correspondientes así lo estipularan, existe la posibilidad de que el contratista ejerza la opción de solicitar un Anticipo Financiero, según condiciones y montos establecidos.
  - d) La solicitud será presentada por el contratista en la Mesa de Entradas de los organismo subejecutor del Programa, través de la confección de un Certificado de Anticipo Financiero.
  - e) Presentado este certificado, deberá remitirse por pase interno al Responsable de la UTES correspondiente (Coordinador General de Inspección y Certificación), quien revisará los cálculos, formalidades y la estricta correspondencia con las estipulaciones previstas en los documentos de proyecto y contractuales y lo elevará al Jefe de la UTES para su aprobación. Una vez revisado y aprobado, el expediente será remitido a la autoridad del Subejecutor (Dirección Provincial de Arquitectura), para su autorización al pago y envío a la UCOPRO.
  - f) El expediente ingresará por Mesa de Entradas de la ACIF - UCOPRO, y será derivado a la División Administración para su procesamiento y posterior pago. Luego de efectuado el pago, la división deberá notificar al Coordinador Sectorial del Componente la efectivización del mismo, para
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 40 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

éste lo comunique al Jefe de la UTES y se proceda a firmar el Acta de Inicio o de Replanteo.

- g) En caso de rechazo del expediente, éste volverá al área responsable de solucionar la debilidad detectada, dejando constancia en el mismo de los motivos del rechazo. Luego continuará el circuito descrito.

02.02 A partir de la firma del Acta de Inicio o de Replanteo se desarrollarán en la UTES las siguientes tareas que describimos en los numerads II.1.1 a II.1.4 expuestos a continuación.

### **II.1.1 Recepción y Revisión de los Proyectos Ejecutivos desarrollados por la Contratista**

02.03 La Contratista eleva por medio de una Nota de Pedido a la UTES el Proyecto Ejecutivo.

02.04 EL Proyecto Ejecutivo ingresa al área de Coordinación Técnica donde, se desarrollarán las siguientes tareas:

- i. Control de los proyectos ejecutivos emitidos por el área de Ingeniería de la Contratista.
- ii. Reuniones constantes con el ó los Jefes Regionales de la Contratista con quienes se unificarán criterios de desarrollo de los trabajos.
- iii. Adecuación, de ser necesario, de cada proyecto al lote designado.

02.05 Para cumplir con estas tareas se aplicarán procedimientos orientados a:

- Verificar el cumplimiento del Pliego correspondiente.
- Evaluar las condiciones técnicas de cada proyecto y su inserción en el lote.
- Controlar los requerimiento funcionales para cada proyecto solicitados por pliego con los del proyecto ejecutivo.
- Controlar los cálculos estructurales.
- Controlar los cálculos de las instalaciones tanto de gas, de agua, cloacales, pluviales, eléctricas, etc.; de acuerdo a las exigencias a que serán sometidas, descartando que las mismas responderán a los materiales solicitados en pliego y que se encuadrarán dentro de las exigencias propias de cada ente regulador.

### **II.1.2 Observaciones realizadas por la UTES**

02.06 Se notificará a la Contratista por Nota las observaciones detectadas durante la etapa de revisión de los proyectos. Esta tarea será realizada por el Coordinador General de Proyectos con la dirección y supervisión del Jefe de UTES.



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 41 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

### **II.1.3 Adecuación del Proyecto Ejecutivo a las observaciones**

02.07 La contratista elevará a la U.T.E.S. por medio de una Nota de Pedido el Proyecto Ejecutivo Adecuado a las observaciones realizadas oportunamente.

### **II.1.4 Aprobación del Proyecto Ejecutivo**

02.08 Luego de la verificación de los cambios realizados, por parte de los Técnicos de Proyecto, controlados por el Coordinador General de Proyectos y aprobados por el Jefe de UTES, se aprobará definitivamente el Proyecto Ejecutivo y notifica al Coordinador General de Inspección y Certificación.

## **II.2 PROCESO PREVIO AL INICIO DE LA OBRA**

02.24 Este proceso es responsabilidad del Área de Inspección y Certificación, y comienza una vez aprobado definitivamente el Proyecto Ejecutivo.

02.25 El Coordinador General de Inspección y Certificación realiza en forma inmediata la apertura de los Libros de Comunicaciones (de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido) con las correspondientes Actas de Apertura de los mismos, donde consta:

- a) Todos los datos correspondientes a la Licitación de que se trata, lo que habitualmente se efectúa con un sello en el encabezamiento del folio 1;
- b) Nombre de la Contratista;
- c) Lugar y fecha;
- d) Nº de Libro, cantidad de folios y la aclaración si son por duplicado ó triplicado;
- e) Nombre y cargo de los firmantes del Acta;
- f) Firma y aclaración de las personas que representan a la Contratante y el Representante Técnico de la Contratista.

02.26 En el Folio 2 del Libro de Obra se efectúa el Acta de Inicio de la Obra con la presencia del Coordinador General de Inspección y Certificación y el Representante Técnico de la Contratista, donde consta:

- a) Lugar y fecha;
  - b) Nombre y cargo de los firmantes del Acta;
  - c) Se deja constancia de que se entregan los terrenos en los que se ejecutarán las obras de referencia;
  - d) Todos los datos de la Licitación de la que se trata:
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 42 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

1. Programa.
2. Obra.
3. Ubicación.
4. Contratista.
5. Firma y aclaración de los firmantes del Acta.

- 02.27 Se emite la Orden de Servicio Nº 1 donde se solicita el Plan de Trabajo y la Curva de Avance de la obra de que se trate, adecuada a la fecha de inicio y finalización, según los datos del Contrato y de toda la documentación técnica correspondiente a la obra de la referencia según detalle adjunto.
- 02.28 Se emite la Orden de Servicio Nº 2 donde se presenta al Jefe de Inspectores y al Inspector designados por la Coordinación para la referida obra.
- 02.29 El Técnico en Certificaciones de Obra elaborará las planillas tipo para la presentación de los Certificados y se distribuyen en soportes magnéticos a las diferentes empresas.
- 02.30 Todo lo expresado en los numerales precedentes, se efectúa con la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación y del Jefe de UTES, en un permanente proceso de retroalimentación.
- 02.31 A partir de estas actuaciones, se dará comienzo a la Ejecución de las obras, realizándose las tareas del Sector Inspección, parte en oficina y parte en obra.

### **II.3 ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

#### **II.3.1 Tareas realizadas en Obra por Consultores del Sector de Inspección (Área de Inspección y Certificación)**

- 02.32 Las tareas de control integral de cada obra, que se detallan a continuación, se desarrollan con la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación y del Jefe de UTES, quienes cuentan para ello con un Jefe de Inspectores, y estos a su vez con los Técnicos Inspectores de Obra.
- a) Apertura del Libro de Obra. Tarea realizada por el Coordinador General de Inspección y Certificación. Las comunicaciones de Obra se realizan por medio de comunicados, los que se elaboran en el Libro de Obra. Tarea realizada por el Jefe de Inspectores de Obra o los Técnicos Inspectores de Obra.
  - b) Control de la ejecución de la obra, de acuerdo a los Pliegos respectivos. Tarea realizada por el Jefe de Inspectores de Obra o los Técnicos Inspectores de Obra.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 43 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

- c) Emisión de Órdenes de Servicio para impartir las indicaciones correspondientes según sea la tarea a ejecutar. Esta tarea está a cargo del Coordinador General de Inspección y Certificación.
- d) Recepción de Notas de Pedido emitidas por la Contratista. Tarea realizada por el Coordinador General de Inspección y Certificación.
- e) Verificación de la cantidad y calidad de los materiales. Tarea realizada por el Jefe de Inspectores de Obra o los Técnicos Inspectores de Obra.
- f) Informes por planillas mensuales de los factores climáticos que pudieran afectar el normal avance y desarrollo de la obra. Tarea realizada por el Jefe de Inspectores de Obra o los Técnicos Inspectores de Obra, que se debe informar en el Libro de Obra.
- g) Medición del Avance de los trabajos con acuerdo y presencia de la Contratista en forma mensual a los fines de la Certificación para el pago de lo ejecutado. Tarea realizada por el Jefe de Inspectores de Obra o los Técnicos Inspectores de Obra.
- h) Informe del Estado de cada Obra por Planilla Quincenal y Plan de Avance de cada rubro. Este informe será confeccionado por el Técnico Inspector de Obras para ser elevado al Jefe de Inspectores para su revisión y al Coordinador General de Inspección y Certificación para su aprobación. Por último el Coordinador elevará el informe al Jefe de UTES quien realizará un análisis de la evolución y los desvíos y remitirá el informe al Coordinador Sectorial del Componente.
- i) Confección del listado de observaciones que dan origen al Acta de Recepción -las observaciones de los detalles de terminación-, previo a la entrega de las Escuelas al Ministerio de Educación.

### **II.3.2 Tareas realizadas en Oficina por Consultores del Sector de Inspección (Área de Inspección y Certificación):**

02.33 A continuación se identifican las principales tareas que se deben realizar:

- a) Elaboración desde la Coordinación General de Inspección y Certificación de cada Orden de Servicio que fuera necesaria y derivación con copia a cada Supervisor y Recepción de Notas de Pedido por parte de la Contratista y derivación con copia a cada Supervisor.
  - b) Desde la Coordinación General de la UTES se emiten todos los Memorandos, derivando la documentación, ingresada por Nota de Pedido por la Contratista, al área correspondiente para su control, firma, evaluación, etc.
  - c) Registro y archivo de toda Nota de Pedido y Orden de Servicio de cada Obra (constan en carpeta de obra).
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 44 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

- d) Registro por obra, de todos los contenidos de cada Orden de Servicio y Nota de Pedido, controlando si todas tienen la respuesta adecuada en tiempo y forma.
- e) Los Jefes de Inspectores elaboran los informes de Ampliaciones de Plazo Contractual con la apoyatura de las planillas de Informe meteorológico, fotografías, informes de la Inspección de la obra de que se trate y demás documentación que avalen la solicitud de la Contratista por la ampliación de plazo. Previa evaluación del Coordinador General de Inspección y Certificación, se eleva al Jefe de UTES, quien avala con su firma dicha ampliación de plazo.
- f) Control y Archivo de todas las planillas de avance de cada obra, a fin de que dicha información pueda ser utilizada ante una solicitud de informe de los estados de obra por la autoridad que lo requiera. Esta tarea es realizada por el Coordinador General de Proyectos y elevada al Jefe de UTES para su conocimiento y evaluación, a los fines de lograr optimizar los tiempos en los planes de trabajo de cada obra.
- g) Control y archivo de toda la documentación correspondiente a las Addendas de cada una de las obras, a los fines de la verificación de la Certificación del Avance de las mismas. (Constan en carpetas de Addendas). Esta tarea es realizada a partir de la recepción de las mismas por el Jefe de UTES y derivada a la Coordinación Técnica donde, a través del Coordinador General de Proyectos, llega al Técnico Inspector.
- h) Control de todos los Certificados de Obras, Addendas, Re-determinaciones, Acopios, según se explicita en el procedimiento correspondiente. Los mismos son receptados a través de la Coordinación de Inspección y Certificación y derivados para un primer control al Técnico en Certificaciones.
- i) Diagramación y Actualización de las planillas referidas a:
1. Avance de Obras en ejecución:
    - Fechas de: Acta de Inicio – Fecha de Finalización de Contrato – Fecha Finalización Reprogramación – Fecha Estimada de Finalización.
    - % de Avance Certificado.
    - % de Avance Programado.
    - % de Avance de Addendas.
    - Observaciones: dificultades legales de otra índole que presenta cada obra.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 45 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

Su cumplimentación se realiza por parte del Técnico en Certificaciones, con la dirección y supervisión directa del Jefe de UTES y el Coordinador General de Inspección y Certificación.

2. Planilla de resumen del estado de las obras Entregadas a fecha donde se registra:

- Escuela – Nº de Licitación - Monto Contractual.
- Cantidad de Escuelas.
- Fecha de Entrega.
- Fecha de Recepción Provisoria.
- Fecha de Recepción Final.
- % Certificado.
- % Pendiente de Certificar:
  - Detalle de Ítems
  - % y Montos Retenido Obra
  - % y Montos Retenido Actualizado
- Cumplimentación de Reservas. Faltantes al momento de Recepción Provisoria:
  - Infraestructura pendiente de certificar
  - Documentación pendiente de entregar
- Período de Garantía.
- Reparaciones pendientes.
- Observaciones: Dificultades y trámites efectuados para solucionar situaciones conflictivas.

Su cumplimentación estará a cargo del Jefe de Inspectores y de los Técnicos Inspectores, con la dirección y supervisión directa del Jefe de UTES y el Coordinador General de Inspección y Certificación.

3. Planilla de Fechas Oficiales donde se registra:

- Acta de Inicio
- Fecha Final de obra

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 46 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

- Plazo Otorgado
- Nueva Fecha Finalización de Obra
- Fecha Acta de Operaciones Previas
- Fecha Acto Oficial Fecha Entrega de Llaves
- Fecha Recepción Provisional
- Fecha Acta Recepción Final

Esta tarea es realizada por el Jefe de Inspectores y de los Técnicos Inspectores, bajo la coordinación del Coordinador General de Inspección y Certificación y la evaluación final del Jefe de UTES.

- j) Control mediante ensayos ante Entes Oficiales de los materiales o componentes de obra que así lo requiera. El procedimiento mencionado, el ordenamiento y archivo de los mismos está a cargo del Jefe de Inspectores de Obra, bajo la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación.
- k) Elaboración de toda la documentación correspondiente a las Actas de Recepción Provisoria, según sea la situación de cada obra dichas Actas pueden ser:
- Actas de Recepción Provisoria Parcial con Reservas. Se realiza cuando la obra es entregada parcialmente. Esta acta es consensuada entre el Jefe de Obras de la contratista y el Inspector de la Obra. Esta acta se conforma acompañada de un Anexo que detalla los faltantes y Observaciones.
  - Acta de Recepción Provisoria Total. Se confecciona una vez cumplimentado el Anexo mencionado en el apartado anterior, quedando la obra en condición de garantía por un (1) año. Período en el cual se realizarán los Análisis de Vicios Ocultos, etc..

Los componentes de cada una varían según cada caso, especialmente en lo referido a la Reserva, ya que cada Acta debe contener el "Anexo I" que por lo general se adjunta al Acta, en el que se explicitan las observaciones y los faltantes, para lo cual el Pliego prevé un tiempo en la Cláusula correspondiente.

Toda esta tarea se realiza a requerimiento del Jefe de UTES a través de la Coordinación General de Inspección y Certificación y en forma conjunta con la Coordinación Técnica, quien recopila y verifica la documentación necesaria para cumplimentar dichas actas y eleva las mismas al Jefe de UTES.

- l) Elaboración y control de toda la documentación necesaria para las Actas de Recepción Definitivas.
-

1765/OC-AR	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 47 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

### **II.3.3 Tareas realizadas por Consultores del Sector de Certificación (Área Inspección y Certificación)**

02.19 A continuación se detallan las principales actividades.

#### **II.3.3.1 Control de los certificados de obra y redeterminación, acopio y addendas.**

- a) Habiendo presentado la Contratista el Certificado de Obra correspondiente a los trabajos ejecutados en el mes, previa medición consensuada con el área de Inspección en Obra, se lo ingresa para su revisión en UTES. Esta tarea la realiza el Técnico en Certificaciones, y es supervisada por el Coordinador General de Inspección y Certificación y controlada por el Jefe de UTES.
- b) Una vez que el Técnico en Certificaciones recibe el certificado proveniente del Coordinador General de Inspección y Certificación, lo asienta en una planilla denominada hoja de ruta de certificados cuyo objetivo es controlar los plazos de vencimiento, y las fechas de elevación según Pliego Licitatorio.

Todas las tareas descritas se realizan tanto para los Certificados de Obra, como para los de Acopio y Addendas.

- c) Luego de realiza el Control del expediente de pago, en lo relativo a:
  - Monto de contrato con planilla A;
  - Monto del anticipo financiero más la re-determinación si correspondiere;
  - Control de las mediciones de avances de las obras de escuelas;
  - Control del avance acumulado y anterior al resumen correspondiente y a continuación al resumen general;
  - Control de las planillas de pólizas y fondo de reparo;
  - Control de planilla de resumen de certificados y sus correspondientes deducciones;
  - Control del porcentaje de avance físico total de obra del certificado acumulado, anterior y del mes con curva de avance;
  - Prueba de exactitud de los montos certificados de cada ítem de la Planilla A, aplicando los porcentajes de avance al monto de contrato;
  - Prueba de exactitud y correspondencia de los descuentos realizados en concepto de: fondo de reparo, anticipo financiero, fondo de inspección y desacopio;

1765/OC-AR	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 48 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

- Control de facturación de los distintos conceptos: vivienda, infraestructura y equipamiento con su correspondiente alícuota de IVA;
- Verificación de original de pólizas de: sustitución de fondo de reparo, garantía de anticipo y garantía de cumplimiento de contrato;
- Verificación de las firmas responsables.

Todos estos controles deberán evidenciarse en el *Check List* que acompañe al expediente de pago del certificado de obra.

- d) Aprobado el certificado por el Jefe de UTES, será elevado para la aprobación a la Dirección Provincial de Arquitectura y luego al Coordinador Sectorial del Componente de la UCOPRO, para que, una vez revisado y aprobado, lo eleve para su liquidación.
- e) El expediente de pago que se eleva a la UCOPRO, cualquiera sea el tipo de certificado deberá contener como anexo la siguiente documentación:
  - Nota de elevación al Jefe de UTES;
  - Informe técnico;
  - Informe para pago del certificado con fondos BID o contraparte local;
  - Nota de elevación.

### **II.3.3.2 Control de la documentación laboral y pólizas de seguro que debe entregar la empresa para cumplir con la ley de obras públicas de la provincia de Córdoba**

- a) En función de la documentación presentada por la empresa se procede a controlar el cumplimiento de la misma respecto a lo establecido en la Ley de Obras Publicas de la Provincia de Córdoba (art. 45 – Ley 8614 - Decreto Reglamentario Nº 4758/77):
  - Seguro contra daños a terceros de responsabilidad civil
  - Seguro contra riesgo en zona de obra
  - Seguro contra accidente de trabajo para personal técnico afectado a la obra sin relación de dependencia con contratista
  - Póliza de sustitución fondo de reparo



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 49 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

- Aspecto laborales / provisionales : ART, CCSS – Aportes, Fondo de Desempleo, UOCRA e IERIC.
  - Vigencia certificado fiscal para contratar: AFIP y D. RENTAS
  - Vigencia inscripción en el registro de Constructores.
- b) Toda la información controlada se vuelca en una planilla resumen.
- c) Se emitirá un informe para conocimiento del Coordinador General de Inspección y Certificación, quien lo remitirá al Jefe de UTES. Revisado y analizadas las observaciones detectadas el Jefe de UTES, las comunicará a la empresa, intimándola a subsanarlas. Adicionalmente, el informe mencionado será remitido al Coordinador Sectorial del Componente en la UCOPRO, para su conocimiento y posterior seguimiento.

Este proceso de Control se realizará de manera mensual y estará a cargo del Coordinador General de Inspección y Certificación a través del Técnico en Certificaciones.

### **II.3.3.3 Control de economías y demasías**

- 02.34 Este proceso es responsabilidad del Área de Inspección y Certificación y del Área Técnica. El objeto es el Control del Cómputo Métrico y de Precios, Contractuales y Nuevos que conforman las demasías y economías.
- 02.35 Para las obras en donde existen economías y demasías, se procede de acuerdo a lo establecido en el Pliego Licitatorio y en la Ley de Obras Públicas:
- a) Se recibe la documentación elaborada por la empresa. Tarea relativa al Coordinador General de Proyectos.
  - b) Se compara los precios unitarios de la misma con los precios unitarios contractuales. En caso de no existir precios unitarios contractuales de referencia, se solicita el análisis de Precios a la Empresa Contratista y se los compara con los precios de la Dirección Provincial de Arquitectura, a fin de ajustar diferencias.
  - c) Se verifican las operaciones aritméticas.
  - d) Se entrega la documentación al Coordinador General de Proyectos, junto a notas anexas que eleva para la firma del Jefe de UTES. Éste, a su vez, eleva la documentación a la Dirección Provincial de Arquitectura. Una vez analizado y aprobado por las partes intervinientes, se eleva a la A.C.I.F – U.CO.PRO. para la continuación del trámite (confección de la addenda y las aprobaciones ante el BID).
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 50 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

- e) Una vez finalizada la etapa de confección y firma de la addenda, siguiendo el procedimiento descrito en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos, y realizadas las notificaciones al BID, el proceso continúa con la ejecución de la addenda.

#### **II.3.3.4 Confección de cuenta final**

- 02.36 Se confecciona una planilla tipo para la cuenta final. Esta planilla tiene como objetivo controlar el cierre exacto de cada obra. Para ello la misma se carga de acuerdo al avance cronológico de los certificados de obra, re-determinación, addenda y acopio. Una vez ingresado el certificado al 100% se entrecruza con dicha planilla para asegurar el correcto pago, según contrato y las correspondientes deducciones.
- 02.37 Esta misma planilla es presentada con posterioridad por la empresa, para controlar con lo establecido por el pliego.

#### **II.3.4 Tareas realizadas por Consultores del Sector Técnico**

- 02.23 Es responsabilidad de la Coordinación Técnica recibir desde el Jefe de UTES y canalizar a través de su Coordinador General, la realización de las siguientes tareas:
- a) Supervisión de la documentación referida a Adicionales de Obra y de sus Addendas.
  - b) Verificación de cómputos, presupuestos, etc.
  - c) Control de los Proyectos Ejecutivos.

#### **II.3.5 Adecuación de Proyectos durante la Ejecución**

- 02.24 El Coordinador General de Proyectos tendrá la tarea de analizar las adecuaciones al proyecto original solicitadas por la empresa. Para ello tendrá que:
- a) Evaluar el impacto económico de las modificaciones que surgirán por el devenir de las obras. En virtud de los imponderables que deberá estimar, cuantificar y superar a medida que los mismos se presenten, deberá adoptar la solución más viable y menos onerosa.
  - b) Informar a su superior las novedades detectadas, aportando soluciones al problema surgido y cada una de las alternativas evaluadas, haciendo hincapié en el resultado de la conveniencia del estudio realizado, tanto desde el punto de vista técnico como económico.
  - c) Evaluada y aprobada la adecuación sugerida por el Jefe de UTES, éste la elevará al Coordinador Sectorial del Componente para su revisión y aprobación final. Se deberán articular los medios tendientes a la ejecución de la adecuación, con el consiguiente proceso de confección de la addenda, de la economía o la demasía, en caso de corresponder.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 51 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

## **II.4 ENTREGA DE ESCUELAS Y SEGUIMIENTO**

### **II.4.1 Entrega de Escuelas**

02.25 Culminadas las obras, se procederá de acuerdo a las siguientes actividades:

- a) Una vez que el Sector de Inspección comunica sobre la fecha de Recepción de la Obra, la UTES notifica a la Dirección Provincial de Arquitectura.
- b) Este Organismo envía una nota dirigida al Jefe de UTES confirmando la fecha de entrega.
- c) Se confeccionan las correspondientes Actas de Recepción por cada adjudicatario por triplicado.
- d) Se solicita a la Empresa dos juegos de llaves de cada Escuela.
- e) Se envían las correspondientes llaves de los equipamientos a los Ministerios pertinentes dejando constancia de la recepción.

### **II.4.2 Atención post – entrega**

- 02.26 Se atiende con el Servicio Post-entrega todo reclamo o reparación solicitada durante el período de garantía de la Obra, establecido por el Pliego correspondiente. Dichas tareas serán llevadas a cabo por los Jefes y Técnicos Inspectores.
  - 02.27 Una vez que se firma el Acta de Recepción total provisoria, comienza el período de garantía, durante la cual la UTES recibirá todos los reclamos correspondientes a mal funcionamiento de las distintas partes del edificio, como también los vicios ocultos que se manifiesten con el uso del mismo.
  - 02.28 Los Coordinadores Generales y los Jefes de Inspectores hacen entrega a cada Directivo de los establecimientos, de los planos conforme a obra y los manuales de mantenimiento.
  - 02.29 Los Coordinadores Generales y los Jefes de Inspectores hacen, acompañados por personal técnico de la empresa, brindaran a cada Directivo de los establecimientos toda la información necesaria sobre el funcionamiento del mismo, tareas de prevención y mantenimiento.
  - 02.30 Una vez receptado el reclamo en la UTES, se canalizara a través del Coordinador General de Inspección y Certificación hacia la Empresa Constructora, la que deberá dar inmediato cumplimiento a las tareas solicitadas. La UTES verificará el reclamo y controlará que los mismos se hagan en tiempo y forma. Posteriormente, recibirá por parte de la Empresa un remito en el que
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 52 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Oferta Educativa</b>	<b>2.2.a.1</b>

se consigna, fecha, hora y tareas que se han ejecutado, los que se archivarán junto con el reclamo correspondiente como antecedente.

---

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR**

## **Manual de Procedimientos**

### **Guías de UTES – Mejoramiento de la Red Hospitalaria (2.2.a.2)**

**Ciclo: UTES – Mejoramiento de la Red Hospitalaria  
(Salud e Infraestructura)**

**Circuitos:**

#### **A. EQUIPAMIENTO MÉDICO**

- **ETAPA DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO**
  - Determinación de equipos médicos, elaboración de especificaciones y Pliegos
  - Identificación de listado de locales críticos para obra civil
  - Coordinación de previsiones de preinstalaciones en Proyectos Ejecutivos OC
  - V°B° para Aprobación del Proyecto Ejecutivo OC
  
- **PROCESO PREVIO AL INICIO DE LA PROVISIÓN DE LOS SUMINISTROS**
  - Apertura de Libros de Comunicaciones y de Registro de Actas
  - Verificación de correspondencia de suministros con oferta
  - Liberación de la Ingeniería de Detalle de los locales críticos
  
- **ETAPA DE INICIO DE LA PROVISIÓN DE LOS SUMINISTROS**
  - Verificación de aprobaciones de organismos intervinientes según origen del suministro
  - Verificación de medidas de mitigación de impacto negativo de la obra
  - Seguimiento de la provisión de suministros:
    - Tareas de Inspección *in situ*
    - Tareas de Inspección en oficinas
    - Aprobación de los protocolos para los ensayos de recepción de los equipos
    - Control de los certificados de obra y re-determinación, acopio y adendas
    - Control de documentación laboral y pólizas de seguro
    - Control de economías y demasías
    - Confección de cuenta final
  
- **PREINSTALACIONES**
  
- **INSTALACIONES**
  
- **RECEPCIÓN PARCIAL DE LOS SUMINISTROS**
  - Calibraciones
  - Pruebas en vacío
  - Recepción parcial provisoria

- **PUESTA EN MARCHA Y ENTREGA DE LOS SUMINISTROS AL MS, CAPACITACIÓN (USUARIOS Y MANTENIMIENTO), Y SEGUIMIENTO**
  - Recepción provisoria
  - Entrega de los suministros en los hospitales al MS
  - Capacitación y entrenamiento a usuarios
  - Capacitación y entrenamiento a personal de Mantenimiento
  - Atención post-entrega, inicio período de garantía
  - Procedimiento para monitoreo y evaluación de los resultados e impactos del proyecto

## **B. OBRAS CIVILES DE HOSPITALES**

- **ETAPA DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO**
- **PROCESO DE RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO**
  - Recepción de los Proyectos Ejecutivos desarrollados por la Contratista
  - Observaciones realizadas por las UTES Salud y Infraestructura
  - Adecuación del Proyecto Ejecutivo a las observaciones.
  - Aprobación del Proyecto Ejecutivo (“Ad Referéndum” de los Mtros. Salud, OP y UCOPRO) por parte de las UTES. Salud; Infraestructura y Coordinador Sectorial)
- **PROCESO PREVIO AL INICIO DE LAS OBRAS**
- **ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CIVILES**
  - Tareas realizadas en obra por Sectores Técnicos de Inspección y Certificación
  - Tareas realizadas en obra por Sectores Técnicos de Inspección y Certificación
  - Tareas realizadas por Sectores Área Proyecto
  - Adecuación de proyectos durante la ejecución de la obra
  - Control de los certificados de obra y re-determinación, acopio y adendas.
  - Control de la documentación laboral y pólizas de seguro que debe entregar la empresa para cumplir con la ley de obras públicas de la Provincia de Córdoba
  - Control de economías y demasías
  - Confección cuenta final
- **ENTREGA DE HOSPITALES Y SEGUIMIENTO**
  - Entrega de Obra Hospitales
  - Atención post – entrega

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 55 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

01.02 La presente documentación tiene como objetivo brindar una descripción de los principales actividades a desarrollar por las UTES – Mejoramiento de la Red Hospitalaria (Salud e Infraestructura), de acuerdo y como complemento a lo estipulado en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos del Programa 1765/OC-AR, en lo relativo al Procedimiento 2.2 – Coordinación Sectorial.

## **III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **A. EQUIPAMIENTO MÉDICO**

#### **II.A.1 Etapa de Gestión y Formulación del Proyecto**

##### **II.A.1.1 Determinación de equipos médicos, elaboración de especificaciones y Pliegos**

- 02.01 La confección de los proyectos técnicos y los pliegos estarán a cargo del Ministerio de Salud (aspectos técnicos) y de la UCOPRO (aspectos generales).
- 02.02 Una vez finalizada la etapa de licitación y adjudicado el contrato a la empresa contratista, la UCOPRO a través de la División Adquisiciones y del Coordinador Sectorial del Componente notificarán y remitirán una copia del contrato firmado a la UTES – Salud, para que se inicien las actividades.
- 02.03 Si las condiciones contractuales y de los documentos de adquisición correspondientes así lo estipularan, existe la posibilidad de que el contratista ejerza la opción de solicitar un Anticipo Financiero, según condiciones y montos establecidos.
- 02.04 La solicitud será presentada por el contratista en la Mesa de Entradas de organismo subejecutor participante del Programa, través de la confección de un Certificado de Anticipo Financiero.
- 02.05 Presentado este certificado, deberá remitirse por pase interno al Responsable de la UTES – Salud correspondiente (Coordinador General de Equipamiento Médico), quien revisará los cálculos, formalidades y la estricta correspondencia con las estipulaciones previstas en los documentos de proyecto y contractuales y lo elevará al Jefe de la UTES – Salud para su aprobación. Una vez revisado y liberado, el expediente será remitido al Coordinador Sectorial para su aprobación, autorización al pago y envío a la UCOPRO.
- 02.06 El expediente ingresará por Mesa de Entradas de la ACIF - UCOPRO, y será derivado a la División Administración para su procesamiento y posterior pago. Luego de efectuado el pago, la división deberá notificar al Coordinador del Componente en la UTES – Salud y se procederá a firmar el Acta de Inicio del proceso de provisión.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 56 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

02.07 En caso de Rechazo del expediente, éste volverá al área responsable de solucionar la debilidad detectada, dejando constancia en el mismo de los motivos del rechazo. Luego continuará el circuito descrito.

### **II.A.1.2 Identificación de listado de locales críticos para obra civil**

02.08 Dado que la provisión de los suministros se realizará en forma consecutiva a la ejecución de las obras de carácter civil, resulta necesario desarrollar una verificación temprana de la situación en la que se encuentren los locales en los cuales se instalarán equipos médicos con necesidad de trabajos de preinstalaciones previas. La Contratista de la Obra Civil queda sujeta a la provisión de los layouts de preinstalaciones de los equipos a instalar, estipulados en el Pliego de Condiciones de Obra Civil. En la presente etapa se implementa un procedimiento que tiene como objetivo la verificación de los locales originales previstos, con los requerimientos resultantes de los equipos a ser instalados.

- Se controlará que los ajustes de proyecto ejecutivo mantengan la ubicación prevista del equipamiento médico.
- De existir variaciones se informarán al Jefe de la UTES - Salud. Eventuales ajustes o reubicaciones de equipos sin complejidad se resolverán entre el Jefe de la UTES - Salud, los Coordinadores Generales de Gestión de Proyectos y de Equipamiento Médico. Luego se informará al Jefe de la UTES - Infraestructura para que por su intermedio se implementen los eventuales ajustes.
- Se controlará el local de destino de los equipos con y sin preinstalación. Se utilizará la Planilla de Locales definitiva surgida del Proyecto Ejecutivo, y con dicha designación de locales se controlará el destino de los suministros. Esta tarea la realizarán los Técnicos de Equipamiento Médico (Área Gestión Técnica UTES - Salud) y los Técnicos del área de Gestión de Proyectos (UTES - Infraestructura), bajo la supervisión de sus respectivos Coordinadores Generales.
- El producto de esta verificación será un informe a los Coordinadores Generales sobre el estado de situación y eventuales propuestas de ajuste que luego se remitirá al Jefe de la UTES - Salud.
- Se proveerá a la Contratista de la Obra Civil, vía el Jefe de la UTES - Infraestructura, de los planos de preinstalaciones principales y otras condiciones que pudieran requerir los suministros médicos. Los layouts de los locales serán los específicos correspondientes a cada equipo a ser suministrado. Estos serán provistos por el contratista adjudicatario del renglón de la Licitación por equipamiento Médico en el que el equipo se haya incluido.

### **II.A.1.3 Coordinación de previsiones de preinstalaciones en Proyectos Ejecutivos Obra Civil**



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 57 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

02.09 A partir de la provisión de los layouts mencionados en el apartado anterior, los Técnicos en Equipamiento Médico Gestión de Proyectos y Gestión Técnica de la UTES - Salud establecerán una rutina de colaboración con sus pares del Área Técnica de la UTES - Infraestructura, para que por intermedio de sus respectivos Coordinadores y Jefes de UTES, se facilite y enriquezca el desarrollo del Proyecto Ejecutivo definitivo.

#### **II.A.1.4 V°B° para Aprobación del Proyecto Ejecutivo Obra Civil**

02.10 La aprobación final del Proyecto Ejecutivo Obra Civil, deberá contar con el V°B° del Jefe de UTES - Salud, a partir de los procedimientos previamente enunciados. Las observaciones surgidas de la UTES - Salud se referirán básicamente a los siguientes aspectos:

- a) Verificar que la propuesta satisfaga tanto los requisitos arquitectónicos hospitalarios; como sus necesidades funcionales, operativas y de bioseguridad.
- b) Las necesidades de instalaciones, preinstalaciones, acometidas, etc. que los equipos a suministrar requieran (a partir de lo elaborado por la Coordinación General de Equipamiento Médico).
- c) La mejor forma de implementar los trabajos de Obra Civil con el menor impacto negativo en los sectores en funcionamiento del Hospital (a partir de lo elaborado por la Coordinación General de Gestión de Proyectos).

#### **II.A.2 Proceso Previo al inicio de la Provisión de los Suministros**

##### **II.A.2.1 Apertura de Libros de Comunicaciones y de Registro de Actas**

02.11 Este proceso es responsabilidad del Área Técnica de Equipamiento Médico Gestión Administrativa, y comienza una vez aprobado definitivamente el Proyecto Ejecutivo. De existir más de un contratista, a partir de los distintos renglones establecidos en el Pliego Licitatorio, este procedimiento se repetirá por cada una de las Contratistas.

- a) El "Coordinador General de Equipamiento Médico" realiza en forma inmediata la definición de un mecanismo de comunicación: Libros de Comunicaciones (de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido) con las correspondientes Actas de Apertura de los mismos o Notas numeradas, donde consta:
  - Todos los datos correspondientes a la Licitación de que se trata, lo que habitualmente se efectúa con un sello en el encabezamiento del folio 1.
  - Nombre de la Contratista.
  - Lugar y fecha.
  - Nº de Libro/Nota, cantidad de folios y la aclaración si son por duplicado ó triplicado.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 58 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

- Nombre y cargo de los firmantes.
- Firma y aclaración de las personas que representan a la Contratante y el Representante Técnico de la Contratista.

b) En el Folio 2 del Libro de Comunicaciones (o Nota nº 2) se efectúa el Acta de Inicio de la Provisión de Suministros con la presencia del Coordinador General de Equipamiento Médico, el Coordinador General de Gestión de Proyectos (UTES - Salud) y el Representante Técnico de la/las Contratistas, donde consta:

- Lugar y fecha.
- Nombre y cargo de los firmantes del Acta.
- Todos los datos de la Licitación de la que se trata:
  - Programa.
  - Descripción de bienes.
  - Ubicación.
  - Contratista.
  - Firma y aclaración de los firmantes del Acta/Nota.

c) Se emite la Orden o Nota de Servicio Nº 1 donde se solicita el Plan de Trabajo y la Curva de Avance de la provisión de que se trate, adecuada a la fecha de inicio y finalización, según los datos del Contrato y de toda la documentación técnica correspondiente a la obra de la referencia según detalle adjunto.

d) Se emite la Orden o Nota de Servicio Nº 2 donde se presenta a los Técnicos que actuarán como interlocutores con la/las Contratistas designados por la Coordinación para la referida Provisión de Suministros.

e) El Coordinador General de Equipamiento Médico elaborará las planillas tipo para la presentación de los Certificados y se distribuyen en soportes magnéticos a las empresas.

02.12 Todo lo expresado en los numerales precedentes, se efectúa con la supervisión del Jefe de UTES - Salud, en un permanente proceso de retroalimentación. A partir de esta actuación se da comienzo a la Ejecución de la Provisión de Suministros contratada.

#### **II.A.2.2 Verificación de correspondencia de suministros con oferta**

02.13 Como procedimiento paralelo a lo ya mencionado, los Técnicos Equipamiento Médico Gestión Técnica procederán a evaluar detalladamente las ofertas de suministros, verificando su correspondencia con lo solicitado en Pliegos.

02.14 Como producto de esta verificación elevarán un informe a su Coordinador General, informando sobre la pertinencia y observaciones a los renglones a suministrar por las Contratistas respectivas.

#### **II.A.2.3 Liberación de la Ingeniería de Detalle de los locales críticos**

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 59 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

02.15 Los técnicos del Área de Gestión de Proyectos y de Equipamiento Médico analizarán la documentación recibida y podrán proceder a su liberación bajo alguna de las siguientes formas:

- Liberada sin observaciones; que permite su inmediata utilización
- Liberada con observaciones; que requiere ajustes y nueva presentación
- Rechazada; que requiere una nueva elaboración, previa a su nueva presentación

### **II.A.3 Etapa de Inicio de la Provisión de los Suministros**

02.16 Corresponde señalar que dada la diversidad de suministros requeridos para ambos Hospitales, es conveniente una organización de la Licitación en renglones por afinidad y complejidad de suministros, lo que permite optimizar calidad y costo. Esta forma de contratar los suministros implica que existirán distintas variables en la provisión, que implican algunas anticipaciones de planificación. A modo genérico y de ejemplificación, se mencionan:

- Tipo de provisión (nos indica complejidad de la provisión):
  - Equipamiento General
  - Equipamiento Médico
  - Instrumental Médico Quirúrgico
  - Instrumental Mobiliario General
  - Instrumental Mobiliario Médico
- Origen del suministro (nos indica si requieren nacionalización o no):
  - Nacional
  - Importado

02.17 En función de las características propias del equipamiento de que se trate y de la combinación de las variables mencionadas, los procedimientos y/o protocolos a implementar varían sustancialmente. Los procedimientos o protocolos adecuados podrán establecerse en las condiciones contractuales de cada adquisición de suministro en particular.

02.18 De manera general, los procesos que deberán implementarse y que serán de aplicación, según los casos, se detallan a continuación.

#### **II.A.3.1 Verificación de aprobaciones organismos intervinientes según origen del suministro**

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 60 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

- Aprobación de Listado de Equipamiento médico
- Verificación y recepción conforme, embalada
- Verificación del trámite de nacionalización
- Verificación de la tramitación de lo dispuesto por el Decreto 732
- Verificación de seguridad eléctrica
- Verificación de la existencia de aprobación de ANMAT
- Otras aprobaciones que resulten pertinentes según el caso.

#### **II.A.3.2 Verificación medidas de mitigación de impacto negativo de la obra**

02.19 Constatación a cargo Técnicos Equipamiento Médico Gestión de Proyectos del correcto diseño del Plan de Mitigación, su implementación, controles con Agencia Córdoba Ambiente.

#### **II.A.3.3 Seguimiento de la provisión de suministros:**

- Tareas de Inspección in situ
- Tareas de Inspección en oficinas
- Control de los certificados de obra y re-determinación, acopio y adendas
- Control de documentación laboral y pólizas de seguro
- Control de economías y demasías
- Aprobación de los protocolos para los ensayos de recepción de los equipos
- Adecuaciones de Proyectos Ejecutivos durante la Ejecución
- Confección de cuenta final

#### **II.A.4 Preinstalaciones**

- Constatación de características técnicas de equipos a recibir
  - Aprobación listado de equipos
-

1765/OC-AR	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 61 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

- Constatación aprobaciones aduaneras, ANMAT, Seguridad Eléctrica
- Aprobación de la ingeniería de detalle y layouts de preinstalaciones
- Verificación de Indicaciones a Contratista Obra Civil de preinstalaciones a ejecutar
- Control de ejecución preinstalaciones
- Recepción provisoria preinstalaciones
- Aprobación organismos especiales
- Recepción preinstalaciones

#### **II.A.5 Instalaciones**

- Programación llegada de equipos a los locales
- Verificación lugares de acopios
- Verificación aspectos logísticos
- Verificación preinstalaciones
- Instalación de equipos médicos fijos
- Prueba funcional preliminar
- Pruebas en vacío
- Aprobación organismos especiales

#### **II.A.6 Recepción parcial de los suministros**

##### **Montaje y puesta en marcha**

- Calibraciones
  - Distribución y conexiones de equipos sin preinstalaciones
  - Distribución de mobiliario
  - Pruebas en vacío finales
  - Recepción provisoria de equipos instalados
  - Inicio Período de Garantía
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 62 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

#### **II.A.7 Puesta en marcha y Entrega de los suministros al Ministerio de Salud; Capacitación (Usuarios y Mantenimiento) y Seguimiento**

- Recepción provisoria
- Entrega de los suministros en los Hospitales al MS
- Capacitación y entrenamiento a usuarios
- Capacitación y entrenamiento a personal de Mantenimiento
- Atención post-entrega
- Procedimiento para monitoreo y evaluación de los resultados e impactos del proyecto

### **B. OBRAS CIVILES DE HOSPITALES**

#### **II.B.1 Etapa de Gestión y Formulación del Proyecto**

- 02.38 La confección de los proyectos técnicos y los pliegos estarán a cargo, en los aspectos técnicos, de las correspondientes áreas del Ministerio de Salud y del Ministerio de Obras Públicas (Dirección Provincial de Arquitectura) y de la UCOPRO, para los aspectos legales, comerciales y generales.
- 02.39 Una vez finalizada la etapa de licitación y adjudicado el contrato a la empresa contratista, la UCOPRO, a través de la División Adquisiciones y del Coordinador Sectorial del Componente, notificará y remitirá una copia del contrato firmado a las UTES - Salud e Infraestructura, para que se inicien las actividades.
- 02.40 Si las condiciones contractuales y los documentos de adquisición correspondientes así lo estipularan, existe la posibilidad de que el contratista ejerza la opción de solicitar un Anticipo Financiero, según condiciones y montos establecidos.
- 02.41 La solicitud será presentada por el contratista en la Mesa de Entradas del organismo subejecutor participante del Programa, través de la confección de un Certificado de Anticipo Financiero.
- 02.42 Presentado este certificado, deberá remitirse por pase interno al Responsable de la UTES - Infraestructura (Coordinador General de Inspección y Certificación), quien revisará los cálculos, formalidades y la estricta correspondencia con las estipulaciones previstas en los documentos de proyecto y contractuales y lo elevará al Jefe de la UTES - Infraestructura para
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 63 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

su aprobación. Una vez revisado y aprobado, el expediente será remitido a la autoridad del Subejecutor MOP (Dirección Provincial de Arquitectura o quien se designe al efecto), para su autorización al pago y envío a la UCOPRO.

02.43 El expediente ingresará por Mesa de Entradas de la ACIF - UCOPRO, y será derivado a la División Administración para su procesamiento y posterior pago. Luego de efectuado el pago, la división deberá notificar al Coordinador Sectorial del Componente la efectivización del mismo, para que éste lo comunique al Jefe de la UTES - Infraestructura y se proceda a firmar el Acta de Inicio o de Replanteo.

02.44 En caso de Rechazo del expediente, éste volverá al área responsable de solucionar la debilidad detectada, dejando constancia en el mismo de los motivos del rechazo. Luego continuará el circuito descrito.

## **II.B.2 Proceso de recepción y aprobación del proyecto ejecutivo**

02.45 Esta actividad se la puede subdividir en las siguientes tareas:

- Recepción de los Proyectos Ejecutivos desarrollados por la Contratista.
- Observaciones realizadas por las UTES Salud e Infraestructura.
- Adecuación del Proyecto Ejecutivo a las observaciones.
- Aprobación del Proyecto Ejecutivo.

### **II.B.2.1 Recepción y revisión de los Proyectos Ejecutivos desarrollados por la Contratista**

02.46 La Contratista eleva por medio de una Nota de Pedido a la UTES - Infraestructura el Proyecto Ejecutivo.

02.47 EL Proyecto Ejecutivo ingresa al Área Técnica donde, por medio del "Coordinador General de Proyectos" y del equipo de técnicos, desarrollarán las siguientes tareas:

- Control de los proyectos ejecutivos emitidos por el área de Ingeniería de la Contratista;
- Reuniones constantes con el ó los Jefes o Responsables de la Contratista con quienes se unificarán criterios de desarrollo de los trabajos;
- **Adecuación, de ser necesario, de cada proyecto en función de los requerimientos de los técnicos de las UTES Salud e Infraestructura.**

02.48 Para cumplir con estas tareas se aplicarán procedimientos orientados a:

- Verificar el cumplimiento del Pliego correspondiente.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 64 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

- Evaluar las condiciones técnicas de cada proyecto y su inserción en el Hospital.
- Controlar los requerimiento funcionales para cada proyecto, solicitados por pliego, con los del proyecto ejecutivo.
- Controlar los cálculos estructurales.
- Controlar los cálculos de las instalaciones tanto de gas, de agua, cloacales, pluviales, eléctricas, etc.; de acuerdo a las exigencias a que serán sometidas, descartando que las mismas responderán a los materiales solicitados en pliego y que se encuadrarán dentro de las exigencias propias de cada ente regulador.

### **II.B.2.2 Observaciones realizadas por la UTES**

02.49 Se notificará a la Contratista por Nota, las observaciones detectadas durante la etapa de revisión de los proyectos. Esta tarea será realizada por el Coordinador General de Proyectos, con la dirección y supervisión del Jefe de UTES - Infraestructura.

### **II.B.2.3 Adecuación del Proyecto Ejecutivo a las observaciones**

02.50 La contratista elevará a la UTES - Infraestructura, por medio de una Nota de Pedido, el Proyecto Ejecutivo, adecuado a las observaciones realizadas oportunamente.

### **II.B.2.4 Aprobación del Proyecto Ejecutivo**

02.51 Luego de la verificación y aceptación de los cambios realizados, por parte del Coordinador General de Gestión de Proyecto (UTES - Salud) y del Coordinador General de Proyecto (UTES - Infraestructura), controlados y aprobados por los Jefes de las respectivas UTES, serán elevados para la aprobación definitiva del Proyecto Ejecutivo por parte de los Ministros de Salud y Obras Públicas, para luego ser elevados a la UCOPRO a través del Coordinador Sectorial.

02.52 Luego de formalizarse dicha aprobación, se notifica al Coordinador de Inspección y Certificación (UTES - Infraestructura) la entrada en vigencia del Proyecto Ejecutivo.

### **II.B.3 Proceso Previo al Inicio de las Obras**

02.53 Este proceso es responsabilidad del Área de Inspección y Certificación, y comienza una vez aprobado definitivamente el Proyecto Ejecutivo.

- a) El Coordinador General de Inspección y Certificación realiza en forma inmediata la apertura de los Libros de Comunicaciones (de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido) con las correspondientes Actas de Apertura de los mismos, donde consta:



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 65 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

1. Todos los datos correspondientes a la Licitación de que se trata, lo que habitualmente se efectúa con un sello en el encabezamiento del folio 1.
  2. Nombre de la Contratista.
  3. Lugar y fecha.
  4. Nº de Libro, cantidad de folios y la aclaración si son por duplicado ó triplicado.
  5. Nombre y cargo de los firmantes del Acta.
  6. Firma y aclaración de las personas que representan a la Contratante y el Representante Técnico de la Contratista.
- b) En el Folio 2 del Libro de Obra se efectúa el Acta de Inicio de la Obra con la presencia del Coordinador General de Inspección y Certificación y el Representante Técnico de la Contratista, donde consta:
1. Lugar y fecha.
  2. Nombre y cargo de los firmantes del Acta.
  3. Se deja constancia de que se entregan los terrenos y/o áreas en los edificios hospitalarios en los que se ejecutarán las obras de referencia.
  4. Todos los datos de la Licitación de la que se trata:
    - a. Programa.
    - b. Obra.
    - c. Ubicación.
    - d. Contratista.
    - e. Firma y aclaración de los firmantes del Acta.
- c) Se emite la Orden de Servicio Nº 1 donde se solicita el Plan de Trabajo y la Curva de Avance de la obra de que se trate, adecuada a la fecha de inicio y finalización, según los datos del Contrato y de toda la documentación técnica correspondiente a la obra de la referencia según detalle adjunto.
- d) Se emite la Orden de Servicio Nº 2 donde se presenta al Jefe de Inspectores y al Inspector designados por la Coordinación para la referida obra.
- e) El Coordinador de Inspección y Certificación elaborará las planillas tipo para la presentación de los Certificados y se distribuyen en soportes magnéticos a las diferentes empresas.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 66 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

02.54 Todo lo expresado anteriormente en apartados descriptos, se efectúa con la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación y del Jefe de UTES - Infraestructura, en un permanente proceso de retroalimentación.

02.55 A partir de esta actuación se da comienzo a la Ejecución de las obras realizándose las tareas del Sector Inspección parte en oficina y parte en obra.

#### **II.B.4 Etapa de Ejecución de las Obras Civiles**

##### **II.B.4.1 Tareas realizadas en obra por Sectores Técnicos de Inspección y Certificación**

02.56 Las tareas de control integral de cada obra –las que se detallan a continuación–, se desarrollan mediante los técnicos dirigidos por el Coordinador de Inspección y Certificación de cada Hospital y con la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación y del Jefe de UTES – Infraestructura.

- a) Apertura del Libro de Obra. Tarea realizada por el Coordinador General de Inspección y Certificación. Las comunicaciones de Obra se realizan por medio de comunicados, los que se elaboran en el Libro de Obra. Tarea realizada por los técnicos asignados.
  - b) Control de la ejecución de la obra, de acuerdo a los Pliegos respectivos. Tarea realizada por el Coordinador de Inspección y Certificación y técnicos asignados.
  - c) Emisión de Órdenes de Servicio para impartir las indicaciones correspondientes según sea la tarea a ejecutar. Esta tarea está a cargo del Coordinador de Inspección y Certificación.
  - d) Recepción de Notas de Pedido emitidas por la Contratista. Tarea realizada por Coordinador de Inspección y Certificación.
  - e) Verificación de la cantidad y calidad de los materiales. Tarea realizada por Coordinador de Inspección y Certificación, a través de sus técnicos inspectores.
  - f) Informes por planillas mensuales de los factores climáticos que pudieran afectar el normal avance y desarrollo de la obra. Tarea realizada por el Coordinador de Inspección y Certificación, a través de sus técnicos inspectores
  - g) Medición del Avance de los trabajos con acuerdo y presencia de la Contratista en forma mensual a los fines de la Certificación para el pago de lo ejecutado. Tarea realizada por el Coordinador de Inspección y Certificación, a través de sus técnicos inspectores
  - h) Informe del Estado de cada Obra por Planilla quincenal y Plan de Avance de cada ítem de la obra. Este informe será confeccionado por el Técnico del área correspondiente para ser elevado al Coordinador de Inspección y
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 67 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

Certificación para su revisión y aprobación. Por último el Coordinador General lo liberará y elevará el informe al Jefe de UTES - Infraestructura, quien realizará un análisis de la evolución y los desvíos, remitiendo el informe al Jefe de UTES - Salud y al Coordinador Sectorial.

- i) Confección del listado de observaciones que dan origen al Acta de Recepción o sea las observaciones de los detalles de terminación previo a la entrega de las obras/provisiones al Ministerio de Salud.

#### **II.B.4.2 Tareas realizadas en Oficina por Sectores de Área Inspección y Certificación**

02.57 Se desarrollan las siguientes tareas principales:

- a) Elaboración, desde la Coordinación General, de cada Orden de Servicio que fuera necesaria y derivación con copia a cada Técnico asignado y Recepción de Notas de Pedido por parte de la Contratista y derivación con copia a cada Coordinador General.
- b) Desde la Coordinación General se emiten todos los Memorandos derivando la documentación -ingresada por Nota de Pedido por la Contratista-, al área correspondiente para su control, firma, evaluación, etc.
- c) Registro y archivo de toda Nota de Pedido y Orden de Servicio de cada Obra (constan en carpeta de obra).
- d) Registro por obra, de todos los contenidos de cada Orden de Servicio y Nota de Pedido, controlando si todas tienen la respuesta adecuada en tiempo y forma.
- e) Los Coordinadores de Inspección y Certificación de cada Hospital elaboran los informes de Ampliaciones de Plazo Contractual, con el apoyo de las planillas de informe meteorológico, fotografías, informes de que se trate y demás documentación que avalen la solicitud de la Contratista por la ampliación de plazo. Previa evaluación del Coordinador General respectivo, se eleva al Jefe de UTES – Infraestructura, quien avala con su firma dicha ampliación de plazo, ante el Jefe de UTES - Salud y el Coordinador Sectorial.
- f) Control y archivo de todas las planillas de avance de cada obra, a fin de que dicha información pueda ser utilizada ante una solicitud de informe de los estados de obra por la autoridad que lo requiera. Esta tarea es realizada por los Coordinadores Generales y elevada al Jefe de UTES - Infraestructura para su conocimiento y evaluación, a los fines de lograr optimizar los tiempos en los planes de trabajo de cada obra.
- g) Control y archivo de toda la documentación correspondiente a las Adendas de cada una de las obras, a los fines de la verificación de la Certificación del Avance de las mismas. (Constan en carpetas de Adendas). Esta tarea es realizada a partir de la recepción de las mismas por el Jefe de UTES -

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 68 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

Infraestructura y derivada al Coordinador de Inspección y Certificación respectivo, quien la entrega al Equipo Técnico de Inspectores.

h) Control de todos los Certificados de Obras, Adendas, Re-determinaciones, Acopios, según se explicita en el procedimiento correspondiente. Los mismos son receptados a través de la Coordinación de Inspección y Certificación y derivados para el primer control al equipo técnico

i) Diagramación y Actualización de las planillas referidas a:

a) Avance de Obras en ejecución:

- Fechas de: Acta de Inicio – Fecha de Finalización de Contrato – Fecha Finalización Reprogramación – Fecha Estimada de Finalización.
- % de Avance Certificado.
- % de Avance Programado.
- % de Avance de Adendas.
- Observaciones: dificultades legales de otra índole que presenta cada obra.

Todas estas tareas las ejecuta el equipo de técnicos de Inspección y Certificación, con la dirección y supervisión directa del Coordinador respectivo y la verificación del Coordinador General.

b) Planilla de resumen del estado de las obras Entregadas, donde se registra:

- Hospital – Nº de Licitación - Monto Contractual.
- Fecha de Entrega.
- Fecha de Recepción Provisoria.
- Fecha de Recepción Final.
- % Certificado.
- % Pendiente de Certificar:
  - Detalle de Ítems
  - % y Montos Retenido Obra
  - % y Montos Retenido Actualizado
- Cumplimentación de Reservas. Faltantes al momento de Recepción Provisoria:

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 69 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

- Infraestructura pendiente de certificar
- Documentación pendiente de entregar
- Período de Garantía.
- Reparaciones pendientes.
- Observaciones: Dificultades y trámites efectuados para solucionar situaciones conflictivas.

Todas estas tareas las ejecuta el Equipo Técnico de Inspección y Certificación, coordinado por el Coordinador de Inspección y Certificación, con la supervisión y verificación del Coordinador General de Inspección y Certificación.

c) Planilla de Fechas Oficiales, donde se registra:

- Acta de Inicio
- Fecha Final de obra
- Plazo Otorgado
- Nueva Fecha Finalización de tareas
- Fecha Acta de Operaciones Previas
- Fecha Acto Oficial Fecha Entrega de Llaves
- Fecha Recepción Provisional
- Fecha Acta Recepción Final

Todas estas tareas serán coordinadas por el Coordinador de Inspección y Certificación con la dirección y supervisión y la verificación del Coordinador General de Inspección y Certificación, para la liberación por parte del Jefe de UTES - Infraestructura.

- j) Control mediante ensayos ante Entes Oficiales de los materiales o componentes de obra que así lo requiera. El procedimiento mencionado, el ordenamiento y archivo de los mismos está a cargo del grupo de Técnicos de Inspecciones, bajo la supervisión del Coordinador del Área.
- k) Elaboración de toda la documentación correspondiente de las Actas de Recepciones Provisorias. Según sea la situación de cada obra, dichas Actas pueden ser:
  - a. Actas de Recepción Provisoria Parcial con Reservas. Se realiza cuando la obra es entregada parcialmente. Esta acta es consensuada entre el Jefe de Obras de la Contratista y el Inspector de la Obra. Se conforma acompañada de un anexo que detalla los faltantes y Observaciones.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 70 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

- b. Acta de Recepción Provisoria Total. Se confecciona una vez cumplimentado el Anexo mencionado en el apartado anterior, quedando la obra en condiciones de garantía por un (1) año. Período en el cual se realizarán los Análisis de Vicios Ocultos, etc.

Los componentes de cada una varían según cada caso, especialmente en lo referido a la Reserva, ya que cada Acta debe contener el Anexo I, en el que explicitan las observaciones y los faltantes, para lo cual normalmente los pliegos prevén un tiempo en la Cláusula correspondiente.

Toda esta tarea se realiza a requerimiento del Jefe de UTES, a través de la Coordinación General de Inspección y Certificación y en forma conjunta con la Coordinación de Proyectos, quien recopila y verifica la documentación necesaria para cumplimentar dichas actas y eleva las mismas al Jefe de UTES.

- l) Elaboración y control de toda la documentación necesaria para las Actas de Recepción Definitivas.

#### **II.B.4.3 Tareas realizadas por el Área de Proyectos**

02.58 Es responsabilidad de la Coordinación de Proyectos, recibir desde el Jefe de UTES - Infraestructura y canalizar a través de su equipo de técnicos, la realización de las siguientes tareas:

- Supervisión de la documentación referida a Adicionales de Obra y de sus Adendas.
- Verificación de cómputos, presupuestos, etc.
- Control de los Proyectos Ejecutivos.

#### **II.B.4.4 Adecuación de Proyectos durante la Ejecución**

02.59 El Coordinador General de Proyectos tendrá la tarea de analizar las adecuaciones al proyecto original solicitadas por la empresa. Para ello tendrá que:

- a) Evaluar el impacto económico de las modificaciones que surgirán por el devenir de las obras. En virtud de los imponderables que deberá estimar, cuantificar y superar a medida que los mismos se presenten, deberá adoptar la solución más viable y menos onerosa.
- b) Informar a su superior las novedades detectadas, aportando soluciones al problema surgido y cada una de las alternativas evaluadas, haciendo hincapié en el resultado de la conveniencia del estudio realizado, tanto desde el punto de vista técnico como económico.
- c) Evaluada y aprobada la adecuación sugerida por el Jefe de UTES, éste la elevará al Coordinador Sectorial del Componente para su revisión y aprobación final. Debiendo articular los medios tendientes a la ejecución de la adecuación con el consiguiente proceso de confección de la adenda, de

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 71 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

la economía o la demasía, en caso de corresponder.

#### **II.B.4.5 Control de los certificados de obra y re-determinación, acopio y adendas.**

02.60 A partir de la presentación por el Contratista del Certificado correspondiente a los suministros y trabajos ejecutados en el mes, previa medición consensuada con la de los técnicos asignados, se procede de acuerdo a la siguientes tareas:

- a) Se ingresa el Certificado para su revisión en UTES - Infraestructura. Esta tarea la coordinará el Coordinador General de Inspección y Certificación y es controlada por el Jefe de UTES - Infraestructura.
- b) Una vez que el Coordinador Inspección y Certificación recibe el Certificado proveniente del Técnico de Certificación de Obras, lo asienta en una planilla denominada hoja de ruta de certificados cuyo objetivo es controlar los plazos de vencimiento, y las fechas de elevación según Pliego Licitatorio.

Todas las tareas descritas se realizan tanto para los Certificados de Obra, como para los de Acopio y Adendas.

- f) Luego se realiza el Control del Expediente de Pago, en lo relativo a:
    - Monto de contrato con planilla A
    - Monto del anticipo financiero más la re-determinación si correspondiere
    - Control de las mediciones de avances de las obras del hospital
    - Control del avance acumulado y anterior al resumen correspondiente y a continuación al resumen general
    - Control de las planillas de pólizas y fondo de reparo
    - Control de planilla de resumen de certificados y sus correspondientes deducciones
    - Control del porcentaje de avance físico total de obra del certificado acumulado, anterior y del mes con curva de avance
    - Prueba de exactitud de los montos certificados de cada ítem de la Planilla A, aplicando los porcentajes de avance al monto de contrato
    - Prueba de exactitud y correspondencia de los descuentos realizados en concepto de: fondo de reparo, anticipo financiero, fondo de inspección y desacopio
    - Control de facturación de los distintos conceptos: obra, infraestructura y equipamiento con su correspondiente alícuota de IVA
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 72 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

- Verificación de original de pólizas de: sustitución de fondo de reparo, garantía de anticipo y garantía de cumplimiento de contrato
- Verificación de las firmas responsables

Todos estos controles deberán evidenciarse en el *Check List* que acompañe al Expediente de Pago del Certificado de Obra.

- g) Aprobado el Certificado por el Jefe de UTES, será elevado para la aprobación el MOP (Dirección Provincial de Arquitectura u organismo que el MOP designe al efecto) y luego al Coordinador Sectorial del Componente, para que una vez revisado y aprobado, lo eleve para su liquidación.
- h) El Expediente de Pago que se eleva a la UCOPRO, cualquiera sea el tipo de Certificado, deberá contener como anexo la siguiente documentación:
- Nota de elevación al Jefe de UTES – Infraestructura;
  - Informe técnico;
  - Informe para pago del Certificado con fondos BID o contraparte local;
  - Nota de elevación.

#### **II.B.4.6 Control de la documentación laboral y pólizas de seguro que debe entregar la empresa para cumplir con la Ley de Obras Públicas de la Provincia de Córdoba**

02.61 En función de la documentación presentada por la empresa se procede a controlar el cumplimiento de la misma respecto a lo establecido en la Ley de Obras Públicas de la Provincia de Córdoba (art. 45 – Ley 8614 - Decreto Reglamentario Nº 4758/77)

- Seguro contra daños a terceros de responsabilidad civil
- Seguro contra riesgo en zona de obra
- Seguro contra accidente de trabajo para personal técnico afectado a la obra sin relación de dependencia con contratista
- Póliza de sustitución fondo de reparo
- Aspecto laborales / provisionales : ART, CCSS – Aportes, Fondo de Desempleo, UOCRA e IERIC.
- Vigencia certificado fiscal para contratar: AFIP y D. RENTAS
- Vigencia inscripción en el registro de Constructores.

02.62 Toda la información controlada se vuelca en una planilla resumen. Por último, con la misma metodología del punto anterior, se eleva un informe al área

---



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 73 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

contable (UCOPRO) detallando el cumplimiento o no de las obligaciones por parte de los contratistas.

02.63 Este proceso de Control se realizará de manera mensual y será elaborado por el plantel técnico de Inspección y Certificación, controlado por el Coordinador de Inspección y Certificación, bajo la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación.

#### **II.B.4.7 Control de economías y demasías**

02.64 Este proceso es responsabilidad del Área de Inspección/Certificación y del Área Proyectos, y más precisamente del Sector relacionado con Certificaciones de Obra. El objeto es el Control del Cómputo Métrico y de Precios, Contractuales y Nuevos que conforman las demasías y economías.

02.65 Para las obras en donde existen economías y demasías, se procede de acuerdo a lo establecido en el Pliego Licitatorio y en la Ley de Obras Públicas:

1. Se recibe la documentación elaborada por la empresa.
2. Se compara los precios unitarios de la misma con los precios unitarios contractuales. En caso de no existir precios unitarios contractuales de referencia, se solicita el análisis de Precios a la Empresa Contratista y se los compara con los precios de la Dirección Provincial de Arquitectura, a fin de ajustar diferencias.
3. Se verifican las operaciones aritméticas.
4. Se entrega la documentación al Coordinador General de Proyectos, junto a notas anexas que eleva para la firma del Jefe de UTES. Éste, a su vez, eleva la documentación a la Dirección Provincial de Arquitectura. Una vez analizado y aprobado por las partes intervinientes, se eleva a la A.C.I.F – UCOPRO para la continuación del trámite (confección de la adenda y las aprobaciones ante el BID).
5. Una vez finalizada la etapa de confección y firma de la adenda, siguiendo el procedimiento descrito en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos, y realizadas las notificaciones al BID, el proceso continúa con la ejecución de la adenda.

#### **II.B.4.8 Confección de cuenta final**

02.66 Se confecciona una planilla tipo para la cuenta final. Esta planilla tiene como objetivo controlar el cierre exacto de cada obra. Para ello la misma se carga de acuerdo al avance cronológico de los certificados de obra, re-determinación, adenda y acopio. Una vez ingresado el certificado al 100%, se entrecruza con dicha planilla para asegurar el correcto pago según contrato y las correspondientes deducciones.

02.67 Esta misma planilla es presentada con posterioridad por la empresa, para controlar con lo establecido por el pliego.

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 74 de 185-</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Red Hospitalaria</b>	<b>2.2.a.2</b>

## **II.B.5 Entrega de Hospitales y Seguimiento**

### **II.B.5.1 Entrega de Hospitales**

- 02.68 Una vez que el Sector de Inspección comunica sobre la fecha de Recepción de la Obra, la UTES notifica a la Dirección Provincial de Arquitectura.
- 02.69 Este Organismo envía una nota a dirigida al Jefe de UTES, confirmando la fecha de entrega.
- 02.70 Se confeccionan las correspondientes Actas de Recepción por cada adjudicatario por triplicado.
- 02.71 Se solicita a la Empresa dos juegos de llaves de cada Sector recepcionado del Hospital.
- 02.72 Se envían las correspondientes llaves de los equipamientos al Ministerio de Salud.

### **II.B.5.2 Atención post – entrega**

- 02.73 Se atiende con el Servicio Post-entrega todo reclamo o reparación solicitadas durante el período de garantía de la Obra, establecido por el Pliego correspondiente. Dichas tareas serán llevadas a cabo por los Coordinadores y Técnicos.
- 02.74 Una vez que se firma el Acta de Recepción total provisoria, comienza el período de garantía, durante la cual la UTES recibirá todos los reclamos correspondientes a mal funcionamiento de las distintas partes del edificio, como los vicios ocultos que se manifiesten con el uso del mismo.
- 02.75 Los Coordinadores hacen entrega a cada Directivo de los establecimientos, de los planos conforme a obra y los manuales de mantenimiento.
- 02.76 Los Coordinadores acompañados por personal técnico de la empresa, brindarán a cada Directivo de los establecimientos, toda la información necesaria sobre el funcionamiento del mismo, tareas de prevención y mantenimiento.
- 02.77 Una vez receptado el reclamo en la UTES, se canalizará a través de los Coordinadores hacia la Empresa Constructora, la que deberá dar inmediato cumplimiento a las tareas solicitadas. La UTES verificará el reclamo y controlará que los mismos se hagan en tiempo y forma. Posteriormente, se confeccionará, a los efectos de la liberación por parte de la Empresa, un remito en el que se consigna, fecha, hora y tareas que se han ejecutado, todo lo cual se archivará, junto con el reclamo correspondiente, como antecedentes.
-

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR**

## **Manual de Procedimientos**

### **Guías de UTES – Emergencia Habitacional (2.2.a.3)**

**Ciclo: UTES – Emergencia Habitacional  
(Acompañamiento Social; Infraestructura; Ambiente)**

**Circuitos:**

- **ETAPA DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO**
  - Procedimiento para la focalización de los grupos vulnerables y la elaboración de la propuesta de localización del proyecto.
  - Evaluación de terrenos
  - Desarrollo del Anteproyecto
  - Procedimiento aptitud ambiental de terrenos elegibles
  - Procedimiento Programa de Remediación Ambiental.
  - Relevamiento, Diagnóstico, Estrategia Intervención
  - Proyecto de Remediación e intervenciones urbano paisajísticas
  
- **ETAPA PREVIA A LA OBRA**
  - Armado de carpeta de elegibilidad
  - Armado de Pliego licitatorio
  - Evaluación de las ofertas, elevación de informe técnico y control de documentación previa a la firma del contrato.
  - Procedimiento para la formulación del PIAS correspondiente al proyecto
  - Procedimiento para la implementación del PIAS en cada comunidad beneficiaria
    - Procedimiento Área Urbano-habitacional
    - Procedimiento Área de Promoción Social
  - Proceso de inicio de las obras
  
- **ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**
  - Seguimiento de las obras
    - Tareas de Inspección en obras
    - Tareas de Inspección en oficinas
    - Control de los certificados de obra y re-determinación, acopio y adendas
    - Control de documentación laboral y pólizas de seguro
    - Control de economías y demasías
    - Confección de cuenta final

- **ETAPA DE TRASLADO Y POSTERIOR AL REALOJO**
  - Entrega de viviendas a beneficiarios
  - Procedimiento para control de obras y proyectos en zonas remediadas
    - Obras de remediación e intervención urbano paisajística
    - Monitoreo de áreas liberadas
    - Mantenimiento
  - Procedimiento Programa de acompañamiento barrial
    - Relevamiento, diagnóstico y estrategias de intervención
    - Prevención y promoción ambiental
    - Mantenimiento de espacios verdes
  - Proceso de escrituración
  - Atención post-entrega
  - Procedimiento para monitoreo y evaluación de los resultados e impactos del proyecto

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 77 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

- 01.03 La presente documentación tiene como objetivo brindar una descripción de los principales actividades a desarrollar por las UTES – Emergencia Habitacional (Acompañamiento Social; Infraestructura; Ambiente), de acuerdo y como complemento a lo estipulado en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos del Programa 1765/OC-AR, en lo relativo al Procedimiento N° 2.2 – Coordinación Sectorial.

## **IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **II.1 ETAPA DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

#### **UTES – ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL**

##### **II.1.1 Procedimiento para la focalización de los grupos vulnerables y la elaboración de la propuesta de localización del proyecto.**

- 02.01 Tomando como punto de partida la identificación previa de los asentamientos precarios considerados elegibles en virtud de los criterios previstos en el Reglamento Operativo, la UTES - Acompañamiento Social –conjuntamente con la UTES - Ambiente y la UTES - Infraestructura, dictaminan las condiciones de vulnerabilidad. Para dictaminar su elegibilidad, se procede a la identificación de los asentamientos a intervenir, a través del reconocimiento del hecho físico, legal-dominial y comunitario que particulariza cada villa.
- 02.02 En esta primera etapa se determina el número de familias a realojar y se elabora la cartografía de cada asentamiento. Para ello, se parte de los datos aportados por distintas fuentes secundarias, utilizando como apoyo los estudios aerofotométricos del año 1995 y 2003, provistos por la Dirección General de Catastro del Gobierno de la Provincia.
- 02.03 A partir de esta información, se realizan visitas a los distintos asentamientos, a partir de las cuales se corroboran y/o actualizan los datos físicos (cantidad y características de las viviendas, equipamientos, servicios, etc.), y se define el polígono del asentamiento. Adicionalmente, en oportunidad de estas visitas se relevan otros datos importantes para la descripción y análisis cualitativo de las villas.
- 02.04 Con el polígono definido y una aproximación cuantitativa de las viviendas que se encuentran construidas en la villa, se realiza un cruce de datos con aquellos provenientes de las fuentes secundarias disponibles, con lo que se procede a estimar la cantidad de familias.
- 02.05 De manera concomitante, la UTES - Acompañamiento Social procede –en forma coordinada con las demás UTES del Componente Emergencia Habitacional- a estudiar la localización probable del proyecto. Esta acción comprende la identificación de las opciones de tierras posibles, tomando como
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 78 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

criterio la relocalización zonal. Una vez identificadas las opciones de terrenos, se procede a realizar los estudios de prefactibilidad urbana, ambiental y dominial por las diferentes UTES. Con los terrenos aptos, se realizan las visitas, así como el proceso de consulta y acuerdo con las familias beneficiarias, sobre la localización del nuevo barrio, como paso previo a la formulación del PIAS correspondiente.

- 02.06 Una vez alcanzado este acuerdo con la comunidad, se remite la documentación sobre lo actuado a la Dirección de Hábitat Social y por este conducto a las áreas pertinentes, a los fines de la adquisición, por los mecanismos administrativos que correspondan, de los terrenos seleccionados.

## **UTES - INFRAESTRUCTURA**

### **II.1.2 Evaluación de terrenos**

- 02.07 El Jefe de la UTES - Infraestructura recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Obras Públicas o del Ministerio de la Solidaridad un listado de terrenos que deberán ser evaluados para la construcción de nuevos barrios. Deriva esto al Coordinador General Proyecto y Escrituración, quien luego de clasificar la información, la canaliza a través de la Coordinación Proyecto de Viviendas e Infraestructura que, con la colaboración de los técnicos del Área Técnica, verifica las condiciones topográficas de los mismos, las características del entorno inmediato, la accesibilidad y servicios básicos con los que cuenta el sector, así como las demás condicionantes a tener en cuenta.
- 02.08 Para completar el informe, y siguiendo el mismo canal de derivación descrito anteriormente, se realizan una serie de gestiones interinstitucionales, que se describen a continuación:
- a) La Dirección de Asuntos Jurídicos, encargada de la escrituración del terreno, envía a esta Área los Datos Catastrales y el Informe del Registro de la Propiedad.
  - b) Con los Datos Catastrales, se obtiene en Catastro Municipal copia de la Plancheta Catastral del terreno.
  - c) Con la designación de los Datos Catastrales del terreno, se solicita ante la Municipalidad de Córdoba, mediante copia de la Plancheta Catastral y una Nota firmada por un Coordinador o Técnico del Área, el Certificado de No – Inundabilidad de Terrenos.
  - d) Con copia de Plancheta Catastral y una planilla tipo con la firma de un Ingeniero del área de la Dirección de Vivienda de la Provincia, se solicita ante E.P.E.C. el Punto de Derivación más cercano al terreno.
  - e) Se solicita la Factibilidad de Saneamiento a la Di.P.A.S. para la ejecución de las obras proyectadas, que pueden ser pozos absorbentes individuales o redes cloacales colectivas con planta de tratamiento.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 79 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- f) Con copia de Plancheta Catastral y una planilla tipo con la firma de un técnico de esta Área, se solicita a Aguas Cordobesas la Factibilidad técnica de servicio y el punto de empalme.
- g) Con la presentación de la Plancheta Catastral y una nota firmada por el Jefe de U.T.E.S., se solicita la Prefactibilidad de Urbanización del terreno a la Dirección de Planeamiento Urbano de la Municipalidad de Córdoba.

02.09 Se estructura el Informe, que previa evaluación del Coordinador General, se eleva al Jefe de UTES – Infraestructura, para que éste lo ponga a disposición de la Dirección de Asuntos Jurídicos, organismo que, después de una evaluación final, decide sobre la compra de los terrenos considerados aptos.

### **II.1.3 Desarrollo del anteproyecto**

- 02.10 Una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos decide comprar un terreno, por considerarlo apto para la construcción de un nuevo barrio, el Jefe de la UTES - Infraestructura es notificado y lo pone a conocimiento del Coordinador General de Proyectos. Esta unidad, con la colaboración de los Técnicos de Estudios y Proyectos, teniendo en cuenta las factibilidades obtenidas y respetando ordenanzas municipales como las Nº 8060, 8256, 10330, entre otras, comienza con el desarrollo del anteproyecto, para determinar anchos de calles, veredas, sendas peatonales, espacios verdes, espacios comunitarios, áreas de salud, de seguridad, de producción, recreativas, etc.
- 02.11 Se realizan nuevas gestiones interinstitucionales para obtener documentación que formará parte de la Carpeta de Elegibilidad y que sirven a su vez, en esta etapa, como información para el desarrollo del anteproyecto:
- a) Con el propósito de solicitar la Factibilidad de la Urbanización, se debe presentar ante la Dirección de Planeamiento Urbano de la Municipalidad de Córdoba la siguiente documentación firmadas por el Jefe de Proyecto:
    - Memoria Descriptiva General
    - Anteproyecto de Urbanización (Planimetría)
    - Prefactibilidad de Urbanización
    - Factibilidades de:
      - Factibilidad Técnica de servicio de Agua de Red
      - Certificado de No Inundabilidad
      - Punto de Derivación de Red Eléctrica
    - Plano de Vial (escurrimiento de aguas superficiales)
    - Factibilidad de Saneamiento de Di.P.A.S.
    - Especificaciones técnicas del criterio de fundación adoptado
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 80 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- 4 copias de Plano de Mensura y Loteo
  - b) Pedido de informe al Ministerio de Salud sobre la necesidad de construcción de un Centro de Salud, si el anteproyecto a realizar lo amerita, firmada por el Jefe de UTES - Infraestructura.
  - c) De oficio, la Agencia Córdoba Ambiente envía un informe sobre el impacto ambiental en la zona.
  - d) Pedido de informe al Ministerio de Educación sobre la necesidad de construcción de un Centro de Educación, si el anteproyecto a realizar lo amerita, firmado por el Jefe de UTES - Infraestructura.
- 02.12 Se desarrollan también los anteproyectos de infraestructura de tendido de red de energía eléctrica (red de media y baja tensión) y alumbrado público, red colectora cloacal, planta depuradora y volcamiento, red distribuidora agua, red vial y desagües, veredas y forestación. Posteriormente se realiza el cómputo métrico y presupuesto de cada infraestructura.

## **UTES - AMBIENTE**

### **II.1.4 Procedimiento de Aptitud Ambiental de Terrenos Elegibles**

- 02.13 En la etapa de generación, y acotado el grupo vulnerable (villa/s) por parte del Ministerio de Solidaridad, la Agencia Córdoba Ambiente S.E. recepta el listado de los terrenos fiscales propuestos u ofrecidos para la compra, a los fines de ser evaluados, visitándolos y efectuándose la valoración cuali-cuantitativa de los diversos aspectos ambientales considerados. Se elabora, entonces, el correspondiente informe, donde se concluye acerca de la Aptitud Ambiental del Sitio y se eleva a la unidad solicitante.

### **II.1.5 Procedimiento Programa de Remediación Ambiental**

#### **II.1.5.1 Relevamiento, Diagnóstico, Estrategia Intervención**

- 02.14 Acotado el grupo vulnerable (villa/s) por parte del Ministerio de Solidaridad, se informa a la UTES - Ambiente, la que procede al relevamiento del área de asentamiento del grupo vulnerable, solicitando:
- a) A la Dirección de Asuntos Jurídicos: fotos Aéreas, planchetas catastrales, informe de la situación dominial de los lugares de asentamiento.
  - b) Al Ministerio de la Solidaridad: Informe gráfico y escrito de ubicación, descripción del grupo vulnerable, delimitación de la ocupación, cantidad de familias, cantidad de viviendas a demoler.
- 02.15 Se diseñarán, a través de tareas de campo y oficina, los planos de relevamiento, así como la interpretación de fotos aéreas, planchetas catastrales, mensuras de áreas, verificación de cantidad de viviendas,



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 81 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

caracterización de escorrentías, basurales, vegetación, confección de fichas ambientales, determinación de cotas de nivel, relevamiento fotográfico, etc. Todo ello para detectar los elementos físicos, biológicos y antrópicos y concluir en un plano síntesis de relevamiento y en una ficha ambiental. Estos elementos servirán de base para hacer un análisis valorativo de interpretación y un diagnóstico para la elaboración de una estrategia de intervención a proponerse para el sector, en función de los indicadores y conclusiones surgidos del diagnóstico, las que serán las premisas generales del proyecto urbano paisajístico de recuperación ambiental.

### **II.1.5.2 Proyecto de Remediación e intervenciones urbano paisajísticas**

02.16 Determinado el grupo vulnerable a trasladar -por la UTES – Acopañamiento Social-, la UTES - Ambiente realizará el proyecto de remediación ambiental y el proyecto de intervención urbano paisajística de las áreas a desalojar. Se elevará, con la firma de la UTES - Ambiente y del Directorio de la Agencia Córdoba Ambiente S.E.M., al Coordinador Sectorial del Componente, para gestionar las licitaciones y contrataciones correspondientes.

02.17 Este documento constará de:

- Documentación técnica, planificación, presupuestos y pliego de especificaciones para la contratación y ejecución de las obras de remediación y equipamiento recreativo. Consecuentemente, formarán parte de su contenido: la apertura de calles y pasos, apertura de playones de maniobras, demolición, extracción de residuos sólidos urbanos, escombros, podas reconstructivas, extracción de vegetación, recomposición de escorrentías, movimiento de suelos, reforestación, reposición de suelos, recomposición de manto vegetal, colocación de equipamiento urbano-recreativo, y obras de arte en general, según proyecto.
- Documentación técnica, planificación, presupuestos y pliego de especificaciones para la contratación y ejecución de las tareas de monitoreo, tales como: colocación de cartelería y material de la difusión del cuidado del medio ambiente y la prevención de posibles reasentamientos (Ej.:Folletería, filmaciones, publicidad etc.).
- Documentación técnica, planificación, presupuestos y pliego de especificaciones para la contratación y ejecución de las tareas de mantenimiento: cortado de césped, poda, extracción de residuos producto de volcamiento y podas, mantenimiento y/o reposición de equipamiento urbano-recreativo y cartelería.

## **II.2 ETAPA PREVIA A LA OBRA**

**UTES - INFRAESTRUCTURA**

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 82 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

## **II.2.1 Armado de Carpeta de Elegibilidad**

02.18 La UTES - Infraestructura, prepara la siguiente documentación:

- a) Se confecciona en el Área Técnica una Guía de Verificación de Elegibilidad, con Criterios de Elegibilidad Legal, Técnico–Habitacional–Urbanística, Social, Económico–Financiera y Ambiental, que se eleva para la obtención de las correspondientes aprobaciones (firmas):
    - Ministro del Ministerio de la Solidaridad.
    - Director General de Asuntos Jurídicos
    - Director de la Agencia Córdoba Ambiente
    - Director de la Dirección de Provincial de la Vivienda.
  - b) El Ministerio de la Solidaridad envía de oficio un informe sobre los Grupos Vulnerables a relocalizar, donde consta:
    - Criterio Básico de Elegibilidad: Constitución de los mismos.
    - Ubicación Actual del Grupo a trasladar.
    - Grado de Vulnerabilidad.
    - Pertenencia Continuada al Grupo Vulnerable a relocalizar.
    - Solución Habitacional Única y Permanente.
    - Adhesión Voluntaria y Explícita al Proyecto.
  - c) A través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, actuando de oficio, se obtiene:
    - Propiedad de los terrenos: Título / Certificado de Cesión
    - Concordancia Legal y Factibilidad Cierta de la transferencia de dominio o propiedad: Certificado de factibilidad de Loteo por parte de los Organismos Competentes.
  - d) Nota solicitando la Factibilidad de la Urbanización ante la Dirección de Urbanismo de la Municipalidad de Córdoba, firmada por el Jefe de UTES - Infraestructura
  - e) Factibilidad de Loteo otorgada por la Dirección de Urbanismo de la Municipalidad de Córdoba.
  - f) Los técnicos de la Coordinación Técnica, bajo la supervisión del Coordinador General Proyectos, elaboran:
    - Memoria Descriptiva General del barrio
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 83 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Croquis de localización
- g) Se adjuntan las siguientes Factibilidades e Informe:
- Certificado de No Inundabilidad
  - Factibilidad de servicio de red de agua
  - Factibilidad de Red Eléctrica
  - Solicitud y Respuesta de Factibilidad de Saneamiento
  - Informe de la Municipalidad de Córdoba referente a la recolección de residuos y mantenimiento del alumbrado público
- h) De oficio, la Dirección de Vivienda envía un Informe de Tamaño y Densidad, en el que consta que la trama urbana en cuestión no afecta negativamente la densidad del Área de asentamiento, ni promueve una localización aislada sin continuidad territorial.
- i) Los técnicos de la Coordinación Técnica, bajo la supervisión del Coordinador General Proyectos, confeccionan:
- Memoria Descriptiva de Loteo
  - Plano de Mensura y Loteo
  - Memoria Descriptiva de Planimetría
  - Planimetría
  - Plano de Curvas de Nivel.
- j) De oficio, la Dirección de Vivienda envía un Informe de Criterios Técnicos Urbanísticos – Habitacionales de Elegibilidad.
- k) Los técnicos de la Coordinación Técnica, bajo la supervisión del Coordinador General Proyectos, desarrollan la siguiente Documentación gráfica y técnica:
- Memoria Descriptiva de Vivienda (Solución Habitacional Básica)
  - Planos de Tipología de Vivienda y detalles
  - Pliego de Especificaciones Técnicas
  - Cómputo y Presupuesto
  - Infraestructura de Servicios Básicos:
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 84 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

Red de Agua

- Memoria Descriptiva
- Planos Generales
- Pliego de Especificaciones Técnicas
- Cómputo y Presupuesto

**Red de Colectora**

- Memoria Descriptiva
- Planos Generales
- Pliego de Especificaciones Técnicas
- Cómputo y Presupuesto

Red Vial

- Memoria Descriptiva
- Planos Generales
- Pliego de Especificaciones Técnicas
- Cómputo y presupuesto

Red Eléctrica y Alumbrado Público

- Memoria Descriptiva y Pliego de Especificaciones Técnicas
- Planos de Red de Media y Baja Tensión y Red Alumbrado Público
- Cómputo y Presupuesto
- Presupuesto Oficial indicativo de la Licitación y Resumen Total de la Obra
- Desarrollo de la Documentación Gráfica y Técnica del Equipamiento Social (memorias descriptivas generales, planos, pliegos de especificaciones técnicas, cómputo y presupuesto) :
  - Establecimiento Educacional
  - Establecimiento Sanitario

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 85 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Establecimiento de Seguridad
- Plaza Productiva
- Locales Comerciales
- Capilla
- Hito de Ingreso
- Área Social (Comedores y Sanitarios)

Se evalúan los Proyectos Individuales de forma tal que el dimensionamiento del Equipamiento Social responda al criterio de equilibrio entre la Oferta y la Demanda agregada, por las relocalizaciones provocadas por el Proyecto.

- l) Nota de Solicitud de un informe al Ministerio de Salud sobre la necesidad de construcción de un Centro de Salud, si el anteproyecto a realizar lo amerita, firmada por el Jefe de UTES - Infraestructura.
- m) Nota de Solicitud de un informe al Ministerio de Educación sobre la necesidad de construcción de un Centro de Educación, si el anteproyecto a realizar lo amerita, firmada por el Jefe de UTES - Infraestructura.
- n) De oficio, la Dirección de Vivienda envía dos Informes que forman parte de la documentación de la Carpeta de Elegibilidad:
  - Equipamiento Social Mínimo
  - Oferta y Mantenimiento Garantizados
- o) La Agencia Córdoba Ambiente, actuando de oficio, presenta una serie de informes que se detallan a continuación y que se adjuntan a la Carpeta:
  - o Vulnerabilidad por Riesgo Ambiental
  - o Vulnerabilidad de Situaciones Antrópicas
  - o Vulnerabilidad de Afectación Ecológica
  - o Preservación del Patrimonio Cultural
  - o Plan de Manejo Ambiental
  - o Recuperación Pasivo Ambiental

02.19 Esta Carpeta de Elegibilidad será elevada a la A.C.I.F. – UCOPORO, a través del Coordinador Sectorial del Componente, para su posterior envío al B.I.D. para obtener la No Objeción.

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 86 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

## **II.2.2 Armado de Pliego Licitatorio**

02.20 La A.C.I.F-UCOPRO notifica, a través del Coordinador Sectorial del Componente, a la UTES – Infraestructura, de la No Objeción del Banco respecto a la Carpeta de Elegibilidad elevada, quien a través del Coordinador General de Proyectos, y con la colaboración de los Técnicos de Estudios y Proyectos, comienzan el armado del Pliego Licitatorio.

02.21 Sobre la base a un Pliego Modelo que envía la A.C.I.F.-UCOPRO y con la Documentación Gráfica y Técnica elaborada por el Área Técnica, el Pliego Licitatorio se estructura de la siguiente manera:

- a) Carátula y Aviso de Llamado a Licitación Pública Nacional o Internacional (Sección I), donde constan: datos generales de la Licitación; lugar de venta y precio del Pliego; fecha, hora y lugar de la Apertura; Presupuesto Oficial Indicativo y Plazo de Obra.
- b) Índice General – Glosario.
- c) Sección II: Instrucciones Generales a los Oferentes.
- d) Sección III: Instrucciones Especiales a los Oferentes.
- e) Sección IV: Condiciones Generales del Contrato
- f) Sección V: Condiciones Especiales del Contrato
- g) Sección VI: Documentación de la Obra a Licitar
  - Memoria Descriptiva
  - Croquis de Ubicación
  - Memoria de Loteo
  - Mensura y Subdivisión
  - Loteo
  - Memoria Descriptiva de Planimetría
  - Planimetría General
  - Curvas de Nivel
  - Memoria Descriptiva de Vivienda
  - Planos de Vivienda
  - Pliego de Especificaciones Técnicas de Vivienda
  - Cómputo y Presupuesto de Vivienda

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 87 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Memoria Descriptiva de Red de Agua
  - Plano Red de Agua
  - Especificaciones Técnicas de Red de Agua
  - Cómputo y Presupuesto de Red de Agua
  - Memoria Descriptiva de Red Cloacal (si hubiere)
  - Plano de Red Cloacal (si hubiere)
  - Pliego de Especificaciones Técnicas de Red Cloacal (si hubiere)
  - Cómputo y Presupuesto de Red Cloacal (si hubiere)
  - Memoria Descriptiva de Red Vial
  - Planimetría General, Proyecto Vial
  - Pliego de Especificaciones Técnicas de Red Vial
  - Cómputo y Presupuesto de Red Vial
  - Cómputo y Presupuesto de Vereda
  - Cómputo y Presupuesto de Arbolado
  - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas de Red Eléctrica
  - Plano de Red de Media Tensión
  - Plano de Red de Baja Tensión
  - Plano de Red de Alumbrado Público
  - Cómputo y Presupuesto de Red Eléctrica
  - Memoria Descriptiva, Planos, y Cómputo y Presupuesto del Equipamiento Social
- h) Sección VII: Criterios de Evaluación
- i) Sección VIII: Formularios Tipo
- Formulario de Oferta
  - Formulario de Declaración de Comisiones y Gratificaciones
  - Cómputos y Presupuestos
-

1765/OC-AR	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 88 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Formulario de Declaración de Nacionalidad del Oferente
- Formulario de Declaración de Orígenes de Bienes
- Formulario de Contrato
- Formulario de Autorización del Fabricante
- Formulario de Garantía por Anticipo
- Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta
- Instrucciones del Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta
- Formularios: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N,

Ñ, O

(En las Planillas de Cómputos y Presupuestos no figuran los costos de los ítems).

j) Sección IX: Lista de Países Miembros del Banco

02.22 Una vez que el Pliego reúne toda la documentación detallada anteriormente, el Coordinador General de Proyectos lo entrega al Jefe de UTES – Infraestructura, quien realiza una nueva verificación, antes de su elevación a la A.C.I.F.-UCOPRO, para su posterior elevación al Banco para No Objeción.

### **II.2.3 Evaluación de las ofertas, elevación de informe técnico y control de documentación previa a la firma del contrato**

02.23 Las tareas que a continuación se describen pertenecen al Área Inspección y Certificación de la UTES - Infraestructura y están a cargo de un Coordinador General de Inspección y Certificación, quien cuenta con los Jefe de Inspectores y Técnicos Inspectores y Administrativos para el desarrollo y control de las mismas. El proceso de Evaluación de las Ofertas se inicia a partir de la apertura de los sobres de la Licitación y se desarrolla de la siguiente manera:

1. Como primera medida se estudia y analiza el Pliego General y Particular de las licitaciones correspondientes.
2. Una vez analizado el Pliego Particular, se verifica si los oferentes cumplen con la documentación técnica exigida. Para esto se conforma una planilla de seguimiento.
3. Verificado el cumplimiento de la documentación técnica requerida, se procede a analizarla y evaluarla, utilizando la planilla de seguimiento descrita, en la cual se asientan detalladamente las observaciones sustanciales y no sustanciales de las ofertas de cada licitación. En esta etapa se analizan y evalúan los cómputos, presupuestos y planes de avance e inversión.



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 89 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

4. Posteriormente se confecciona el informe técnico correspondiente a todos los oferentes. Para evaluar los distintos oferentes se sigue el criterio de analizar a las empresas de acuerdo al monto de su oferta en orden decreciente, evaluando la totalidad de los proponentes.
5. Respetando el Pliego Licitatorio, se procede a verificar si cada oferente analizado cumple con requisitos exigidos en los Criterios de Evaluación.
6. Del oferente seleccionado se controla que la documentación presentada se adecue a las observaciones realizadas en la evaluación y todo otro elemento necesario y exigido por el pliego y/o a criterio del contratante.
7. Se emite un Informe Técnico y se lo eleva a la Comisión de Evaluación designada oportunamente por la ACIF-UCOPRO.

## **UTES – ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL**

### **II.2.4 Procedimiento para la Formulación del PIAS correspondiente al Proyecto**

- 02.24 La formulación del Plan Integral de Acompañamiento Social de cada proyecto particular, se desarrolla mediante un proceso metodológico participativo entre el equipo de la UTES - Acompañamiento Social y los pobladores, a partir de instancias de interacción con cada asentamiento organizado en entes intermedios, con o sin personería jurídica. Estas instancias no excluyen a otras de participación grupal o familiar, a los fines de garantizar consultas al ciento por ciento de la comunidad. En dicha intervención comunitaria se toma contacto con las familias y los referentes comunitarios, con el objetivo de elaborar un diagnóstico participativo y de brindar información preliminar sobre el programa y el plan general de trabajo.
- 02.25 Sobre la base de estos contactos se establecen las pautas y acuerdos para la realización de un diagnóstico de cada comunidad, lo que permitirá una posterior formulación de un Plan de Acompañamiento Social adaptado a las particularidades de cada una de ellas. Dicho diagnóstico, que comprende aspectos socio-económicos, institucionales, organizacionales y de infraestructura y servicios, implica la realización de las siguientes actividades:
- a) Elaboración de un listado preliminar de familias, sobre la base de datos de los dirigentes de las organizaciones o referentes comunitarios, y a fuentes secundarias.
  - b) Elaboración del croquis de la comunidad, con ubicación de cada familia en el mismo.
  - c) Conformación del equipo de censistas y planificación del censo socio-demográfico: definición de criterios, establecimiento de acuerdos, organización de aspectos operativos etc.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 90 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

d) Organización metodológica y capacitación de todas las personas afectadas al censo.

e) Ejecución del relevamiento censal.

02.26 Para la recolección de la información restante, se realizan visitas técnicas a terreno y se planifican reuniones en las comunidades con los promotores y referentes. Por otra parte se realizan entrevistas a las instituciones públicas y privadas a los fines de evaluar los servicios que reciben en el asentamiento las familias.

02.27 Una vez recabada toda la información pertinente a cada comunidad por el equipo de campo, la misma es incorporada y procesada por el equipo de monitoreo y evaluación, conjuntamente con los equipos de formulación. Se procede a la definición de las líneas y estrategias que integrarán el PIAS. Para ello, las áreas socio-habitacionales y de promoción social realizan reuniones de trabajo y se distribuyen las actividades asociadas a dicha formulación, todo ello bajo la coordinación y supervisión de los Coordinadores de Equipos, del Jefe de UTES y del Director de Hábitat Social. Este trabajo se realiza en forma coordinada con las demás UTES del Componente, a los fines de integrar los aspectos del diagnóstico, realizar los requerimientos de servicios necesarios en los nuevos emplazamientos sobre equipamientos y servicios de salud y educativos, entre otros, en función de las necesidades detectadas en cada comunidad y sobre la evaluación de la prestación efectiva de estos servicios en los nuevos emplazamientos habitacionales.

02.28 Una vez elaborado el PIAS por la UTES - Acompañamiento Social, el mismo se integra con las demás dimensiones de los Subcomponentes Ambiente y Infraestructura. Este documento se pone a consideración de las comunidades para receptar opiniones, sugerencias y propuestas, y luego de terminado este proceso de consulta, se envía por los conductos que corresponden a la ACIF – UCOPRO y por su intermedio al Banco Interamericano de Desarrollo, a los fines de solicitar la no objeción del proyecto.

## **II.2.5 Procedimiento para la implementación del PIAS en cada comunidad beneficiaria.**

02.29 La implementación del PIAS formulado se realiza a partir de una división del trabajo en dos grandes áreas: la urbano-habitacional y la de promoción social. Cada una de ellas comprende diferentes acciones, que se desarrollan en las etapas previas y posteriores al realojo de las familias en los nuevos barrios.

### **II.2.5.1 Procedimiento del Área Urbano-habitacional**

02.30 Obtenida la no-objeción y aprobado el PIAS correspondiente, el equipo de campo designado como responsable -en función de la zona de localización del o los asentamientos a realojar- con una anticipación no menor a tres meses de inicio de la obra, procede a la realización de las acciones a su cargo, que se realizan de manera cronológica, tal como se describe a continuación:

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 91 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- a) Actualización de la información del Diagnóstico Social e Institucional realizado en la etapa previa a la formulación del PIAS, a los fines de detectar cambios operados en la realidad de las comunidades.
  - b) Difusión del Programa y del PIAS correspondiente al Proyecto Particular en las comunidades: se realiza mediante reuniones y asambleas barriales, para que cada familia pueda conocer las distintas líneas de intervención sobre las que se trabajará, las características de las viviendas, la infraestructura de servicios públicos, y el equipamiento que tendrá el nuevo barrio, entre otros aspectos.
  - c) Confección del listado definitivo de los beneficiarios conjuntamente con referentes y vecinos. Esta acción comprende la aplicación de los criterios previamente establecidos por el Programa: hogares con más de un núcleo familiar y situaciones particulares de familias que se incorporan después de los censos, entre otras situaciones especiales a resolver en esta etapa. Ello se realiza con la participación de las familias en reuniones por zonas o sector, según las características de cada asentamiento. Las acciones descritas se realizan con el apoyo y asesoramiento del equipo de regularización dominial y aspectos legales, quien garantiza la regularidad de todo el proceso.
  - d) Promoción de la participación de las familias en el proceso de reconocimiento del nuevo lugar de residencia y en el seguimiento de la obra. Esta acción comprende la realización de visitas de las familias beneficiarias al lugar donde se emplaza la obra, la conformación del equipo de seguimiento de obra con participación de las familias y la realización del seguimiento periódico de los avances realizados.
  - e) Asesoramiento y capacitación a las comunidades en aspectos legales, urbanos y socio organizativos. Ello comprende tanto la realización de visitas domiciliarias como la organización y ejecución de talleres sobre distintos aspectos legales, urbanos y socio organizativos, a partir de un trabajo articulado entre el equipo de campo y el equipo de regularización dominial que se conforme a tal fin.
  - f) Firma de la documentación legal por parte de los beneficiarios. Esta acción, que es llevada a cabo con el apoyo técnico del equipo de regularización dominial, comprende la identificación de las personas que serán consideradas titulares de los nuevos inmuebles, la recolección de la documentación necesaria para la confección de las Actas de Adjudicación y Tenencia Precaria, y la elaboración y firma de las mismas, para lo cual se coordinan tareas con otras áreas de gobierno, tales como la Escribanía General de Gobierno y la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio.
  - g) Planificación del traslado: en esta etapa se procede a la coordinación de actividades con los distintos organismos públicos y privados involucrados en el traslado y la ejecución de talleres para coordinar las actividades de realojo con las familias.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 92 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- h) Ejecución del traslado, en la que colaboran los demás equipos que constituyen la UTES - Acompañamiento Social, así como también las demás UTES del Programa.
- i) Promoción de la utilización de los servicios públicos y del equipamiento comunitario existente en el nuevo barrio. Comprende la difusión entre los vecinos realojados de los servicios que prestan las instituciones públicas del nuevo barrio y la coordinación con dichas instituciones tanto de las actividades habituales asociadas a la prestación de servicios como las específicas que se prevean en el PIAS.
- j) Asesoramiento a las familias en el uso de las garantías legales relativas a la vivienda. Esta acción comprende el asesoramiento para la presentación de los reclamos ante la empresa constructora y la realización del seguimiento de los reclamos presentados.
- k) Monitoreo de la ocupación legal de las viviendas. Ello se realiza mediante visitas de constatación periódicas a los nuevos barrios, y la aplicación de la ficha de seguimiento correspondiente. Como resultado de esta tarea, que es realizada de manera conjunta con el equipo de regularización dominial a conformar a tal fin, se realizan informes de las situaciones de irregularidad, las que son luego elevadas a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio para que proceda a realizar los trámites correspondientes.

### **II.2.5.2 Procedimiento del Área de Promoción Social**

02.31 Esta área comprende la implementación de distintas estrategias que son ejecutadas de manera independiente por técnicos específicamente designados para cada una de ellas, bajo la coordinación del coordinador general del área. Para su implementación, que se inicia en la mayoría de los casos en los meses previos a la realización del realojo, se realizan reuniones con las familias a los fines de definir el plan operativo de trabajo correspondiente a cada una de ellas.

02.32 **Desarrollo Infantil y Adultos Mayores.** La implementación de esta línea se inicia en el mes posterior al realojo de las familias en el nuevo barrio, y comprende cronológicamente las siguientes actividades:

- Relevamiento de las familias que tiene niños de 0 a 4 años y adultos mayores, mediante encuestas domiciliarias.
  - Difusión de los servicios prestados por el CCDI y el Comedor de Adultos Mayores del Nuevo Barrio.
  - Inscripción de los niños y adultos mayores que habrán de asistir a los centros.
  - Formación de una comisión de padres junto al personal encargado y auxiliar, dentro de los CCDI.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 93 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Ejecución de talleres y actividades para y con la familia, la comunidad y las organizaciones formales e informales que -a través de distintos mecanismos participativos como charlas y reuniones- trabajará temas pertinentes a infancia y familia.
- Seguimiento mensual del Peso y Talla y realización de actividades de estimulación, juego y aprendizaje para los niños asistentes al CCDI.
- Organización y ejecución de eventos y actividades recreativas para adultos mayores.
- Asesoramiento y/o derivación a las áreas de gobierno pertinentes, en caso de que sean detectadas problemáticas alimentarias u otras que afecten la integridad psico-física del niño y el adulto mayor.

**02.33 Recreación y Deportes:** Esta línea, a cargo de profesores de educación física, comienza a implementarse en los meses previos al realojo de las familias. Las actividades que comprende, descritas de manera cronológica son las siguientes:

- Conformación de grupos mixtos de adolescentes y jóvenes entre 12 y 17 años.
- Organización y ejecución de talleres deportivos (fútbol, volleyball, handball, atletismo, entre otros). Estos talleres se ejecutan bajo la modalidad de encuentros semanales con los grupos de jóvenes en cada barrio.
- Organización y ejecución de actividades al aire libre.
- Conformación de un grupo de referentes adultos.
- Realización de reuniones para la planificación, seguimiento y evaluación de actividades.
- Ejecución de talleres de intercambio interbarrial entre referentes.
- Realización de reuniones informativas con referentes, familiares y demás actores comunitarios interesados.
- Realización de actividades deportivas interbarriales.

**02.34 Asistencia a redes:** La ejecución de esta línea se inicia en la etapa previa al realojo, desde el comienzo mismo del proceso de intervención, y se implementa de manera coordinada con el equipo de campo asignado al proyecto de que se trate. Las actividades sucesivas que esta línea comprende son:

- Reuniones con los referentes y promotores sociales de cada comunidad para identificar a los principales actores comunitarios.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 94 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Organización y realización de talleres abiertos para brindar herramientas sobre organizaciones comunitarias, liderazgo y ciudadanía.
- Organización y realización actividades de integración intercomunitaria y de promoción de la identidad comunitaria.
- Conformación de una mesa de Articulación Multiactoral en el nuevo barrio.
- Identificación de los problemas sociales y construcción de la agenda social colectiva, en el marco de la Mesa de Articulación conformada.

02.35 **Animación socio-cultural:** La ejecución de esta línea comienza en el mes posterior de haberse producido el realojo de las familias y está destinada a grupos de niños y jóvenes de los nuevos barrios. Está a cargo de profesores de distintas disciplinas artísticas, y comprende la realización de las siguientes actividades:

- Organización y dictado de talleres de murga, música y danzas folklóricas.
- Organización y dictado de talleres de teatro y títeres.
- Conformación de un grupo promotor integrado por adultos y jóvenes.
- Organización y ejecución de eventos artísticos y culturales de carácter interbarrial.

02.36 **Actividades productivas:** Esta línea, que comprende distintas estrategias, comienza a implementarse en la etapa posterior al realojo de las familias en el nuevo barrio. Las actividades que se realizan comprenden las siguientes:

- Realización de un diagnóstico sobre las necesidades y demandas de la población en aspectos relativos a la temática laboral y productiva.
  - Diseño de la oferta de cursos de capacitación en diferentes temáticas productivas, conjuntamente con el equipo a cargo de la Plaza Productiva correspondiente.
  - Organización y dictado de cursos de capacitación en oficios, gestión comercial, formulación de proyectos productivos y huertas familiares.
  - Selección de los beneficiarios-concesionarios de los locales comerciales.
  - Habilitación y supervisión periódica de los locales comerciales.
  - En los barrios que cuentan con planta de reciclaje de residuos, implementación de la propuesta integral de reciclaje de residuos en aspectos organizativos y de capacitación.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 95 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

## **UTES - INFRAESTRUCTURA**

### **II.2.6 Proceso de Inicio de las Obras**

02.37 Este proceso es responsabilidad del Área de Inspección y Certificación de la UTES - Infraestructura, más precisamente del Sector que tiene a cargo la Inspección de Obra.

- a) Una vez finalizada la etapa de licitación y adjudicado el contrato a la empresa contratista, la UCOPRO a través de la División Adquisiciones y del Coordinador Sectorial del Componente notificarán y remitirán una copia del contrato firmado a la UTES, para que se dé inicio de las actividades.
- b) Si las condiciones contractuales y los documentos de adquisición correspondientes así lo estipularan, existe la posibilidad de que el contratista ejerza la opción de solicitar un Anticipo Financiero, según condiciones y montos establecidos.
- c) La solicitud será presentada por el contratista en la Mesa de Entradas de los organismo subejecutor del Programa, través de la confección de un Certificado de Anticipo Financiero.
- d) Presentado este certificado, deberá remitirse por pase interno al Responsable de la UTES correspondiente (Coordinador General de Inspección y Certificación), quien revisará los cálculos, formalidades y la estricta correspondencia con las estipulaciones previstas en los documentos de proyecto y contractuales y lo elevará al Jefe de la UTES para su aprobación. Una vez revisado y aprobado, el expediente será remitido a la autoridad del Subejecutor (Dirección Provincial de Viviendas), para su autorización al pago y envío a la UCOPRO.
- e) El expediente ingresará por Mesa de Entradas de la ACIF - UCOPRO, y será derivado a la División Administración para su procesamiento y posterior pago. Luego de efectuado el pago, la división deberá notificar al Coordinador Sectorial del Componente la efectivización del mismo, para éste lo comunique al Jefe de la UTES y se proceda a firmar el Acta de Inicio o de Replanteo.
- f) En caso de rechazo del expediente, éste volverá al área responsable de solucionar la debilidad detectada, dejando constancia en el mismo de los motivos del rechazo. Luego continuará el circuito descrito.
- g) La UCOPRO a través del Coordinador Sectorial comunicará al jefe de UTES el pago del Anticipo Financiero al contratista, para que se le de curso al Inicio de Obra.
- h) El Coordinador General de Inspección y Certificación realiza en forma inmediata la apertura de los Libros de Comunicaciones (de Órdenes de

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 96 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

Servicio y Notas de Pedido) con las correspondientes Actas de Apertura de los mismos, donde consta:

- Todos los datos correspondientes a la Licitación de que se trata, lo que habitualmente se efectúa con un sello en el encabezamiento del folio 1.
  - Nombre de la Contratista.
  - Lugar y fecha.
  - N° de Libro, cantidad de folios y la aclaración si son por duplicado ó triplicado.
  - Nombre y cargo de los firmantes del Acta.
  - Firma y aclaración de las personas que representan a la Contratante y el Representante Técnico de la Contratista.
- i) En el Folio 2 del Libro de Obra se efectúa el Acta de Inicio de la Obra con la presencia del Coordinador General de Inspección y Certificación y el Representante Técnico de la Contratista, donde consta:
- Lugar y fecha.
  - Nombre y cargo de los firmantes del Acta.
  - Se deja constancia de que se entregan los terrenos en los que se ejecutarán las obras de referencia.
  - Todos los datos de la Licitación de la que se trata:
    - Programa.
    - Obra.
    - Ubicación.
    - Contratista.
    - Firma y aclaración de los firmantes del Acta.
- j) Se emite la Orden de Servicio N° 1 donde se solicita el Plan de Trabajo y la Curva de Avance de la obra de que se trate, adecuada a la fecha de inicio y finalización, según los datos del Contrato (que está en los archivos de la documentación en el Sector de Control de gestión) y de toda la documentación técnica correspondiente a la obra de la referencia según detalle adjunto.
- k) Se emite Orden de Servicio N° 2 donde se solicita la ejecución de la Oficina para la Inspección y el Equipamiento según detalle adjunto.
-



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 97 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- l) Se emite la Orden de Servicio N° 3 donde se presenta al Jefe de Inspectores y al Inspector designados por la Coordinación para la referida obra.
- m) El Sector de Certificación y Evaluación de Obra elabora las planillas tipo para la presentación de los Certificados y se distribuyen en soportes magnéticos a las diferentes empresas, para que las Certificaciones tengan el mismo formato.

02.38 Todo lo expresado anteriormente en apartados a) – e), se efectúa con la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación y del Jefe de UTES - Infraestructura, en un permanente proceso de retroalimentación.

02.39 A partir de esta actuación, se da comienzo a la Ejecución de las obras, realizándose las tareas del Sector Inspección parte en oficina y parte en obra.

## **II.3 ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

### **UTES - INFRAESTRUCTURA**

#### **II.3.1 Seguimiento de las Obras**

##### **II.3.1.1 Tareas realizadas en Obra por Consultores del Sector de Inspección (Área de Inspección y Certificación)**

02.40 Las tareas que se detallan a continuación se desarrollan con la supervisión del Coordinador General de Inspección y Certificación y del Jefe de UTES - Infraestructura, quienes canalizan el control integral de cada obra a través de los Jefes de Inspectores, y los Técnicos Inspectores de cada sector.

- a) Control de la ejecución de la obra.
  - b) Emisión de Órdenes de Servicio para impartir las indicaciones correspondientes según sea la tarea a ejecutar. Esta tarea está a cargo de los Jefes de Inspectores.
  - c) Recepción de Notas de Pedido emitidas por la Contratista.
  - d) Verificación de la calidad de los materiales.
  - e) Informe del Estado de cada Obra (Vivienda e Infraestructura y Equipamiento) por Planilla Semanal y Planimetría de Avance de cada rubro, para ser elevado a través del Coordinador General de Inspección y Certificación al Jefe de UTES para su conocimiento.
  - f) Informes por planillas mensuales de los factores climáticos que pudieran afectar el normal avance y desarrollo de la obra.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 98 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- g) Medición del Avance de los trabajos con acuerdo y presencia de la Contratista en forma mensual a los fines de la Certificación para el pago de lo ejecutado.
- h) Confección del listado de observaciones que dan origen al Acta de Operaciones Previas o sea las observaciones de los detalles de terminación previo a la entrega de las viviendas a los beneficiarios.

### **II.3.1.2 Tareas realizadas en Oficina por Consultores del Área de Inspección y Certificación**

02.41 En Oficina, se realizan las siguientes tareas:

- a) Elaboración desde la Coordinación General de cada Orden de Servicio que fuera necesaria y derivación con copia a cada Jefe de Inspección para emisión de las mismas en el Libro de Órdenes de Servicio.
  - b) Desde la Coordinación General se emiten todos los Memorandos derivando la documentación, ingresada por Nota de Pedido por la Contratista, al área correspondiente para su control, firma, evaluación, etc.
  - c) Registro y archivo de toda Nota de Pedido y Orden de Servicio de cada Obra (constan en carpeta de obra).
  - d) Registro por obra, de todos los contenidos de cada Orden de Servicio y Nota de Pedido, controlando si todas tienen la respuesta adecuada en tiempo y forma, diferenciando además el tema al que está referido cada una: vivienda y equipamiento, infraestructura, ampliaciones de plazos de ejecución, etc., utilizando para ello, en la escritura códigos de colores.
  - e) El Coordinador General de Inspección y Certificación, elabora los informes de Ampliaciones de Plazo Contractual con la apoyatura de las planillas de Informe meteorológico, fotografías, informes de la Inspección de la obra de que se trate y demás documentación que avalen la solicitud de la Contratista por la ampliación de plazo. Luego se eleva al Jefe de UTES - Infraestructura quien avala con su firma dicha ampliación de plazo.
  - f) Control y archivo de todas las planillas de avance de cada obra en forma semanal, a fin de que dicha información pueda ser utilizada ante una solicitud de informe de los estados de obra por la autoridad que lo requiera. Esta tarea es realizada con el Experto Técnico en Control de Calidad y elevada a través de la Coordinación General del Área al Jefe de UTES - Infraestructura para su conocimiento y evaluación, a los fines de lograr optimizar los tiempos en los planes de trabajo de cada obra.
  - g) Control y archivo de toda la documentación correspondiente a las Adendas de cada una de las obras, a los fines de la verificación de la Certificación del Avance de las mismas. (Constan en carpetas de Adendas). Esta tarea es realizada a partir de la recepción de las mismas por el Jefe de UTES - Infraestructura y derivada al Área de Inspección y Certificación, donde a
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 99 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

través de la Coordinación General llega al Experto Técnico en Control de Calidad.

h) Control de todos los Certificados de Obras, Adendas, Re-determinaciones, Acopios, según se explicita en el procedimiento que se adjunta. Los mismos son receptados a través de la Coordinación General de Inspección y Certificación y derivados para un primer control al Experto Técnico en Control de Calidad.

i) Diagramación y Actualización de las planillas referidas a:

d) Avance de Obras en ejecución:

- Fechas de: Acta de Inicio – Fecha de Finalización de Contrato – Fecha Finalización Reprogramación – Fecha Estimada de Finalización.
- % de Avance Certificado.
- % de Avance Programado.
- % de Avance de Adendas.
- Observaciones: dificultades legales de otra índole que presenta cada obra.

Todo esto lo ejecuta el Experto Técnico en Control de Calidad, con la dirección y supervisión directa del Jefe de UTES - Infraestructura y el Coordinador General de Inspección y Certificación.

e) Planilla de resumen del estado de las obras Entregadas, donde se registra:

- Barrio – Nº de Licitación - Monto Contractual.
  - Cantidad de Viviendas.
  - Fecha de Entrega.
  - Fecha de Recepción Provisoria.
  - Fecha de Recepción Final.
  - % Certificado.
  - % Pendiente de Certificar:
    - Detalle de Ítems
    - % y Montos Retenido Obra
    - % y Montos Retenido Actualizado
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 100 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Complimentación de Reservas. Faltantes al momento de Recepción Provisoria:
  - Viviendas
  - Infraestructura
  - Documentación
- Período de Garantía.
- Reparaciones pendientes.
- Observaciones: Dificultades y trámites efectuados para solucionar situaciones conflictivas.

Todo esto lo ejecuta el Experto Técnico en Control de Calidad, con la dirección y supervisión directa del Jefe de UTES - Infraestructura y el Coordinador General de Inspección y Certificación.

Cabe agregar que en esta tarea existe una fuerte interrelación con el Área Técnica en lo referido especialmente en la Atención Post – Entrega, como así también con el área de Certificación y Evaluación en todo lo referido a porcentajes y montos certificados y retenidos.

f) Planilla de Fechas Oficiales, donde se registra:

- Acta de Inicio
  - Fecha Final de obra
  - Plazo Otorgado
  - Nueva Fecha Finalización de Obra
  - Fecha Acta de Operaciones Previas
  - Fecha Acto Oficial Fecha Entrega de Llaves
  - Fecha Recepción Provisional
  - Fecha Art. 41.5 (Referido al plazo para reparaciones, tres meses antes de Recepción definitiva)
  - Fecha Art. 42.1 (Referido al plazo para reparaciones, dos meses antes de Recepción Definitiva)
  - Fecha Acta Recepción Final
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 101 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

Esta tarea es realizada por el Experto Técnico en Control de Calidad bajo la Coordinación General de Inspección y Certificación y la evaluación final del Jefe de UTES - Infraestructura.

Cabe destacar además que para esta tarea se interrelacionan las actividades con las del Área Técnica para la elaboración de la información requerida en las actas.

- j) Control mediante ensayos ante Entes Oficiales de los materiales o componentes de obra que así lo requiera. El procedimiento mencionado, el ordenamiento y archivo de los mismos está a cargo del Experto Técnico en Control de Calidad, bajo la supervisión del Coordinador General del Área.
- k) Elaboración de toda la documentación correspondiente de las Actas de Operaciones Previas con sus correspondientes Anexos.
- Programa del que se trata.
  - Nº de Licitación Pública.
  - Obra: Descripción de la misma según la Licitación.
  - Ubicación.
  - Contratista.
  - Lugar y fecha.
  - Nº de Orden de Servicio.
  - Acta de Operaciones Previas.
  - Firma y aclaración de los representantes de la Contratante y Contratista que consten en el Acta.
  - Anexo I. Se detalla por manzana y lote las reparaciones o correcciones a efectuar en cada vivienda. Planilla de Infraestructura y Planilla de Equipamiento con todo lo observado a cumplimentar. Con un plazo determinado.

Esta tarea es realizada a requerimiento de la Coordinación General del Área con la participación de los Jefes de Inspección (Vivienda – Infraestructura y Equipamiento) y los Técnicos Inspectores. Con la información provista desde obra se elaboran la documentación pertinente (Anexo I), que es controlada por el Experto Técnico en Control de Calidad y elevada a la Coordinación General del Área.

- l) Elaboración de toda la documentación correspondiente a las Actas de Recepción Provisoria, según sea la situación de cada obra dichas Actas pueden ser:
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 102 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Actas de Recepción Provisoria Parcial con Reservas, se realiza cuando la obra es entregada parcialmente
- Acta de Recepción Provisoria Total con Reservas, se realiza cuando, habiendo entregas parciales previas, se entrega la última parte de la misma
- Acta de Recepción Provisoria con Reserva, se realiza cuando la obra es entregada en su totalidad en ese solo acto

Los componentes de cada una varían según cada caso, especialmente en lo referido a la Reserva, ya que cada Acta debe contener lo que no fue completado en el Acta de Operaciones Previas – Anexo I – y para lo cual el Pliego prevé un tiempo en la Cláusula correspondiente.

Cabe aclarar que las Actas de Recepción Provisoria no se realizan en el Libro de Comunicaciones sino en Folios por triplicado y acompañan a un legajo que contiene todas las Actuaciones realizadas desde el Acta de Operaciones previas hasta el día de la Recepción Provisoria en todos los ítems: Vivienda – Infraestructura y Equipamiento Complementario (Adendas).

Toda esta tarea se realiza a requerimiento del Jefe de UTES – Infraestructura, a través de la Coordinación General de Inspección y Certificación. El Experto Técnico en Control de Calidad recopila y verifica la documentación necesaria para cumplimentar dichas actas y eleva las mismas a la Coordinación General del Área quien, previo control eleva el expediente al Jefe de UTES - Infraestructura para la firma, lo que luego será avalado por el Coordinador Sectorial del Componente, en la UCOPRO.

- m) Elaboración y control de toda la documentación necesaria para las Actas de Recepción Definitivas.

### **II.3.1.3 Tareas realizadas por Consultores del Área Técnica**

02.42 Es responsabilidad de la Coordinación Técnica, recibir desde el Jefe de UTES - Infraestructura y canalizar la realización de las siguientes tareas:

- a) Supervisión de la documentación referida a Adicionales de Obra y de sus Adendas.
- b) Verificación de cómputos, presupuestos, etc.
- c) Control de los Proyectos Ejecutivos.
- d) Seguimiento de la gestión de las Empresas para obtener las aprobaciones de los distintos proyectos ante los organismos competentes y la obtención del Decreto Aprobatorio del Loteo en la Municipalidad de Córdoba y obtención de la Visación del Plano de Loteo en la Dirección de Catastro de la Provincia.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 103 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- e) Elevación a UCOPRO –a través del Coordinador Sectorial del Componente de esta documentación, para el inicio del trámite de escrituración, con la firma del Jefe de UTES - Infraestructura.

**II.3.1.4 Control de los Certificados de Obras y Re-determinación, Acopios y Adendas. Tareas realizadas por Consultores del Sector de Certificación (Área de Inspección y Certificación – U.T.E.S. Infraestructura):**

02.43 Ante la presentación por la Contratista el Certificado de Obra correspondiente a los trabajos ejecutados en el mes, previa medición consensuada con la Inspección en Obra, procede la siguiente rutina:

- a) Se ingresa el Certificado para su revisión en la Mesa de Entrada de la Dirección de Vivienda (Ministerio de Obras Públicas), quien lo envía a Mesa de Entrada de Coordinación de Inspección y Certificación (Coordinador General de Inspección y Certificación).
- b) Una vez que el Coordinador General Inspección y Certificación recibe el certificado, lo asienta en una planilla denominada hoja de ruta de certificados y cuyo objetivo es controlar los plazos de vencimiento, y las fechas de elevación según Pliego Licitatorio.
- c) Luego se realiza el Control de :
- Monto de contrato con planilla A
  - Monto del anticipo financiero más la re-determinación si correspondiere
  - Control de las mediciones de vivienda, infraestructura y equipamiento
  - Control del transporte del avance acumulado y anterior al resumen correspondiente y a continuación al resumen general
  - Control de las planillas de pólizas y fondo de reparo
  - Control de planilla de resumen de certificados y sus correspondientes deducciones
  - Control del porcentaje de avance físico total de obra del certificado acumulado, anterior y del mes con curva de avance
  - Prueba de exactitud de los montos certificados de: vivienda, infraestructura y equipamiento, aplicando los porcentajes de avance al monto de contrato
  - Prueba de exactitud de los descuentos realizados en concepto de: fondo de reparo, anticipo financiero, fondo de inspección y desacopio
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 104 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- Control de facturación de los distintos conceptos: vivienda, infraestructura y equipamiento con su correspondiente alícuota de IVA
  - Verificación de original de pólizas de : sustitución de fondo de reparo, garantía de anticipo y garantía de cumplimiento de contrato
  - Verificación de las firmas responsables
- i) Posteriormente se elabora el *Check List* de certificado de obra
- j) Se confecciona la Planilla Resumen y Avance Físico
- k) El Certificado vuelve al Coordinador General de Inspección y Certificación junto a notas anexas, que eleva para la firma del Jefe de UTES - Infraestructura. Éste, a su vez, lo eleva para la firma del Director de Vivienda. Por último, el Certificado se entrega a la A.C.I.F – UCOPRO, a través del Coordinador Sectorial del Componente, para su liquidación.

(Todas las tareas descriptas se realizan tanto para los Certificados de Obra, como para los de Acopio y Adendas).

- l) Con respecto a los Certificados de Re-determinación:
- Como primera medida se confecciona la polinómica particular, adecuada a la oferta de cada empresa
  - Luego se carga la misma con los precios suministrados por la Gerencia de Estadísticas y Censos
  - En el proceso de control del Certificado de Re-determinación se siguen los pasos descriptos y además se verifica la coincidencia entre lo presentado por la empresa y la polinómica.
- m) Al igual que para el Certificado de Obra se elabora el *Check List* de Re-determinación de Precios
- n) Para todo tipo de certificado se anexan la siguiente documentación:
- Nota de elevación al Jefe de U.T.E.S.
  - Informe técnico
  - Informe para pago del certificado con fondos BID o contraparte local
  - Nota de elevación
-



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 105 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

### **II.3.1.5 Control de la Documentación Laboral y Pólizas de Seguros que debe entregar la empresa para cumplir con la Ley de Obras Públicas de la Provincia de Córdoba**

02.44 Al respecto, las tareas son:

- a) En función de la documentación presentada por la empresa, se procede a controlar el cumplimiento de la misma respecto a lo establecido en la Ley de Obras Públicas de la Provincia de Córdoba (art. 45 – Ley 8614 - Decreto Reglamentario N° 4758/77). A saber:
  - Seguro contra daños a terceros de responsabilidad civil
  - Seguro contra riesgo en zona de obra
  - Seguro contra accidente de trabajo para personal técnico afectado a la obra sin relación de dependencia con contratista
  - Póliza de sustitución fondo de reparo
  - Aspecto laborales / provisionales : ART, CCSS – Aportes, Fondo de Desempleo, UOCRA e IERIC.
  - Vigencia certificado fiscal para contratar: AFIP y D. RENTAS
  - Vigencia inscripción en el registro de Constructores.
- b) Toda la información controlada se vuelca en una planilla resumen
- c) Se eleva al Coordinador General de Inspección y Certificación para que por medio del Jefe de UTES – Infraestructura, se remita a UCOPRO –a través del Coordinador Sectorial del Componente- originales de pólizas de seguros
- d) Por último, con la misma metodología del punto anterior, se eleva un informe al área contable (UCOPRO) –a través del Coordinador Sectorial del Componente- detallando el cumplimiento o no de las obligaciones por parte de las contratistas

02.45 Este proceso de Control se realiza mensualmente.

### **II.3.1.6 Control de demasías y economías**

02.46 Este proceso es responsabilidad del Área de Inspección y Certificación, y más precisamente del Sector relacionado con Certificaciones de Obra. El objeto es el Control del Cómputo Métrico y de Precios, Contractuales y Nuevos que conforman las demasías y economías.

02.47 Para las obras en donde existen economías y demasías se procede de acuerdo a lo establecido en el Pliego Licitatorio y en la Ley de Obras Públicas, a saber:

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 106 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- a) Se recibe la documentación elaborada por la empresa
- b) Se compara los precios unitarios de la misma con los precios unitarios contractuales. En caso de no existir precios unitarios contractuales de referencia, se recaban datos de mercado, se elabora un análisis de precios propio y se compara con el de la empresa, a fin de ajustar diferencias.
- c) Se verifican las operaciones aritméticas
- d) Se entrega la documentación al Coordinador General de Inspección y Certificación junto a notas anexas, que eleva para la firma del Jefe de UTES -Infraestructura. Éste, a su vez, eleva la documentación para la firma del Director de Vivienda. Por último se la entrega a la A.C.I.F – UCOPRO – a través del Coordinador Sectorial del Componente- para su liquidación.

### **II.3.1.7 Confección de cuenta final**

02.48 Se confecciona una planilla tipo para la cuenta final. Esta planilla tiene como objetivo controlar el cierre exacto de cada obra. Para ello la misma se carga de acuerdo al avance cronológico de los certificados de obra, re-determinación, adenda y acopio. Una vez ingresado el certificado al 100% se entrecruza con dicha planilla para asegurar el correcto pago según contrato y las correspondientes deducciones.

02.49 Esta misma planilla es presentada con posterioridad por la empresa para controlar con lo establecido por el pliego.

## **II.4 ETAPA DE TRASLADO Y POSTERIOR AL REALOJO**

### **UTES - INFRAESTRUCTURA**

#### **II.4.1 Entrega de Viviendas a Beneficiarios**

02.50 La rutina correspondiente, se detalla a continuación:

- a) Una vez que el Sector de Inspección comunica sobre la fecha de Recepción de la Obra, se notifica -personal o telefónicamente- a la Dirección de Hábitat Social del Ministerio de la Solidaridad.
  - b) Este Organismo envía una nota dirigida al Jefe de UTES – Infraestructura, confirmando la fecha de entrega de las viviendas, junto a un listado de los adjudicatarios.
  - c) Se confeccionan las correspondientes Actas de Recepción por cada adjudicatario, por triplicado.
  - d) Se arman carpetas, una por manzana, con las Actas de Recepción
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 107 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

- e) Se efectúan reuniones con Hábitat Social, adjudicatarios, Cooperativas y/o Asociaciones Civiles beneficiadas, para la organización del traslado.
- f) En obra, se inspecciona cada vivienda a entregar y se hacen las observaciones, si las hubiere, a la Empresa.
- g) Se solicita a la Empresa un juego de llaves de cada vivienda, del Centro Educativo, del Centro Comercial, de Seguridad, del Comedor, Centro de Producción, etc.
- h) Se envían las correspondientes llaves de los equipamientos a los Ministerios correspondientes.
- i) En el día de la entrega, se confeccionarán las Actas de Recepción a y se presentarán para su firma a cada Adjudicatario, dejándoles en su poder una copia de la misma.
- j) Se atienden los reclamos más urgente de los usuarios y se informa a la empresa para las reparaciones necesarias.
- k) Se verifica el cumplimiento de las mismas.

## **UTES - AMBIENTE**

### **II.4.2 Procedimiento para el Control de Obras y Proyectos en Zonas Remediadas**

#### **II.4.2.1 Obras de Remediación e Intervención urbano paisajística**

- 02.51 Una vez establecida la fecha de traslado de la villa o villas, notificación mediante del Ministerio de la Solidaridad, y realizada la contratación de la empresa encargada de la demolición / remediación del área a intervenir, se coordina y se establece una estrategia conjunta para facilitar el traslado de personas y se le solicita la documentación de traslado correspondiente (sectores, técnicos afectados, determinación de viviendas y familias que se trasladan actualizado, etc.). Se establecen los contactos con Dipas para establecer mecanismos de control posteriores, Epec para minimizar el riesgo eléctrico, Policía para evitar cirujeo, Ferrocarriles para coordinar actividades, etc.
- 02.52 En la fecha establecida comenzarán las tareas encomendadas y será tarea de la UTES -Ambiente la inspección de las obras y la confección de los informes necesarios que certifiquen las obras que se realicen, para ser elevados al Coordinador Sectorial del Componente.
- 02.53 Será función de la UTES - Ambiente la supervisión de la documentación referida a adicionales de obras si los hubiere, la emisión de órdenes de servicio para impartir indicaciones correspondientes de tareas a realizar, la recepción de notas de pedidos de la contratista, y el informe de finalización de obra.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 108 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

#### **II.4.2.2 Monitoreo de áreas liberadas**

- 02.54 Una vez realizada la demolición, en forma inmediata comienzan las tareas de monitoreo y vigilancia de las áreas liberadas, para evitar el cirujeo, el reasentamiento, etc.
- 02.55 Las mismas se llevarán a cabo trabajando en forma conjunta con los vecinos del lugar, asociaciones, ONG, etc. y a través de los promotores ambientales los que apoyarán con cartelería, propaganda y canales de comunicación que alerten ante posibles intentos de ocupación, y promocionen el uso y cuidado del espacio recuperado como área verde, recreativa, etc.
- 02.56 Será tarea de la UTES - Ambiente la confección de los informes mensuales que acrediten el estado de estas áreas y las actividades de promoción del cuidado del medio ambiente que allí se realicen los que confeccionarán los equipos técnicos y serán elevados al Coordinador General de Remediación Ambiental, para que el Jefe de Proyecto eleve finalmente al Coordinador Sectorial del Componente.

#### **II.4.2.3 Mantenimiento**

- 02.57 Concluidas las obras de remediación e intervención urbana paisajística la empresa contratada procederá al mantenimiento del espacio verde recuperado y su equipamiento urbano si así se requiriera (18 meses posteriores a la demolición), como así también las acciones correctivas o de refuerzo al proyecto (cortado de césped, poda, extracción de residuos producto de volcamiento y podas, mantenimiento y/o reposición de equipamiento urbano-recreativo y cartelería).
- 02.58 La UTES - Ambiente realizará la inspección de estas tareas y la confección de los informes necesarios que certifiquen las obras que se realicen, para ser elevadas al Coordinador Sectorial del Componente.
- 02.59 Será función de la UTES - Ambiente la supervisión de la documentación referida a adicionales de obras si los hubiere, la emisión de órdenes de servicio para impartir indicaciones correspondientes de tareas a realizar, la recepción de notas de pedidos de la contratista, y el informe de finalización de obra.
- 02.60 Concluido el período de 18 meses de mantenimiento establecido para los sectores remediados, se hará entrega de los mismos al organismo que continuará con esta tarea (Ej. Municipalidad de Córdoba, Dipas. etc.) a través de un documento que certifique este compromiso.

### **II.4.3 Procedimiento Programa de Acompañamiento Barrial**

#### **II.4.3.1 Relevamiento, diagnóstico y estrategias de intervención**

- 02.61 Una vez relocalizados los grupos vulnerables en los nuevos barrios, por parte del Ministerio de Solidaridad, la UTES - Ambiente solicitará a la UTES – Acompañamiento Social un Informe-diagnóstico social del grupo vulnerable y
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 109 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

un listado de la totalidad de familias, su ubicación según lote y manzana de la vivienda adjudicada y plano del barrio inaugurado.

- 02.62 A partir de los informes recabados, se realiza el diseño y gestión de los proyectos a implementarse, elaborando el presupuesto para ejecutar los mismos.
- 02.63 A los fines de desarrollar una estrategia de intervención adecuada, de acuerdo a indicadores de evaluación previamente elaborados, se complementa con trabajo de campo, teniendo en cuenta relevamientos domiciliarios, entrevistas institucionales, entrevistas familiares, elaboración de informes, registro fotográfico, sistematización.
- 02.64 Todos los proyectos y documentación elaborada, se elevarán a la Coordinación Sectorial del Componente, para gestionar las licitaciones correspondientes, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para llevarlos a cabo.

#### **II.4.3.2 Prevención y promoción ambiental**

- 02.65 Una vez relocizados los grupos vulnerables, en los barrios ciudades se comenzará con el diseño de planificación y gestión de los proyectos de planta de reciclado, huertas familiares, comunitarias y mantenimiento de espacios verdes, según el diagnóstico elaborado previamente.
- 02.66 El procedimiento de ejecución de estos proyectos plantea la combinación de actividades de capacitación, asistencia técnica, y acompañamiento social.
- 02.67 **Capacitación:** estará dirigida a los habitantes interesados en temas sobre el cuidado del medio ambiente, campañas contra el riesgo de incendios, plagas, disposición y control de residuos, cuidado de la flora (arbustos, flores, árboles), el cuidado de los jardines, lombricompostos, aromáticas, reciclado de orgánicos e inorgánicos.
- 02.68 **Desarrollo de Huertas familiares:** posterior a la capacitación, según el diagnóstico y con la participación de la comunidad, se ejecutarán huertas familiares. Se realizará la entrega de kit de semillas, la intervención de vecinos en el lombricario o la generación de activos a partir de la planta de reciclado y el seguimiento del funcionamiento de las huertas familiares que se hayan realizado en cada uno de los barrios.
- 02.69 **Desarrollo de la planta de Reciclado:** a partir del diagnóstico realizado por el Ministerio de Solidaridad y planificado el lugar donde se ejecutará la planta de reciclado, la UTES - Ambiente diseñará la programación del funcionamiento, el presupuesto y el control de la misma. Durante la ejecución de dicho proyecto se realizará monitoreo y diseño de evaluación de todo el proceso de intervención, con la elaboración de informes, sistematización y registro fotográfico.
- 02.70 Todos los proyectos y documentación elaborada, se elevarán a la Coordinación Sectorial del Componente, para gestionar las licitaciones, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para llevarlos a cabo.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 110 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

### **II.4.3.3 Mantenimiento de espacios Verdes**

- 02.71 Una vez inaugurados los barrios, la UTES - Ambiente desarrollará una programación operativa de acciones comunitarias de orientación y asesoramiento a los vecinos que participen, en el mantenimiento de los espacios verdes, saneamiento, sembrado, control sobre la disposición de residuos por parte de carreros, y vecinos en general, reparación, reposición y restauración de los juegos de las plazas de los barrios nuevos.
- 02.72 Los promotores ambientales coordinarán las actividades realizadas por los vecinos en la disposición de residuos y en el mantenimiento de los espacios verdes.
- 02.73 Dicho proceso de intervención será sistematizado, con el soporte de un registro fotográfico que permita el seguimiento y evaluación de las actividades comunitarias, las que se volcarán en un informe mensual.
- 02.74 Cada uno de los proyectos y documentación elaborada, se elevarán a la Coordinación Sectorial del Componente, para gestionar la contratación de los mismos de acuerdo a los procesos de adquisiciones definidos en el Plan de Adquisiciones.

## **UTES - INFRAESTRUCTURA**

### **II.4.4 Proceso de Escrituración**

- 02.75 Se eleva toda la documentación necesaria (Plano de Mensura y Subdivisión Aprobada por la Dirección de Catastro de la Provincia) a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de un equipo de trabajo formado para tal fin y que cuenta con personal del Área Técnica, del Área Legal del Ministerio de la Solidaridad, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Escribanía General de Gobierno.

### **II.4.5 Atención Post-Entrega**

- 02.76 Se atiende con el Servicio Post-entrega todo reclamo o reparación solicitadas por los usuarios de cada barrio. Cabe agregar que este trabajo se realiza durante el período que media entre la Recepción Provisoria y Recepción Definitiva.

## **UTES – ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL**

### **II.4.6 Procedimiento para el Monitoreo y la Evaluación de los Resultados e Impactos del Proyecto**

- 02.77 Las actividades de monitoreo y evaluación se desarrollan de manera permanente durante todo el proceso de acompañamiento social, y se
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 111 de 185</b>
	<b>CICLO: Coordinación Sectorial</b>	<b>Nº 2.2</b>
	<b>Guías de UTES – Emergencia Habitacional</b>	<b>2.2.a.3</b>

encuentran a cargo del equipo de evaluación del programa, bajo la coordinación del Jefe de UTES. Las mismas se inician con el diagnóstico social e institucional de las comunidades, a partir del cual se determinan los indicadores que servirán de línea de base para las mediciones de los cambios experimentados en la calidad de vida de las familias, momento en el que se da comienzo además al proceso de registro y sistematización de las intervenciones de los distintos equipos, y que luego sirve como insumo para la evaluación de los resultados parciales alcanzados.

- 02.78 Con posterioridad a estas acciones, y a partir de la información que ellas aportan, se diseña la matriz de indicadores de evaluación que habrá de aplicarse para el control de gestión y la evaluación de cada línea de acción, y que se incluye en la formulación de los PIAS.
- 02.79 En forma general, la evaluación comprende la aplicación a los beneficiarios del programa de una serie de instrumentos que relevan datos importantes para la identificación de resultados e impactos, tales como:
- Censo socio-demográfico: se implementa como punto de partida de las intervenciones en las distintas comunidades, para el relevamiento de datos socio-económicos y organizacionales fundamentales.
  - Encuesta de calidad de vida: se aplica a una muestra representativa de las familias de cada proyecto, un mes antes y un mes después al proceso de realojo en el nuevo barrio.
  - Encuesta de evaluación del programa según los beneficiarios: se realiza aproximadamente entre tres y seis meses después del realojo.
  - Encuesta sobre integración social: se aplica a una muestra de familias de los nuevos barrios, a partir del año de producido el traslado de las comunidades a los proyectos socio-habitacionales.
- 02.80 Los datos relevados a partir de estos instrumentos, sumados a los registros, planillas de asistencia y seguimiento de los diferentes cursos y talleres ejecutados como parte del proceso de acompañamiento, los informes periódicos de las actividades realizadas por los equipos y las planificaciones operativas semanales, mensuales y semestrales de las áreas de trabajo, entre otros medios de verificación, se constituyen en insumos para la realización de las evaluaciones parciales y la evaluación final de los proyectos.
- 02.81 El procedimiento comprende la realización de evaluaciones semestrales, así como una evaluación final de resultados e impacto.
-

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento N° 2.3

Ciclo: **Tramitación y Administración de Documentos**

Circuitos:

- Emisión y recepción de documentos internos y externos en general (2.3.1)<sup>7</sup>
- Comunicaciones con el BID (2.3.2)
- Guía de Archivo de la documentación (2.3.a)

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia

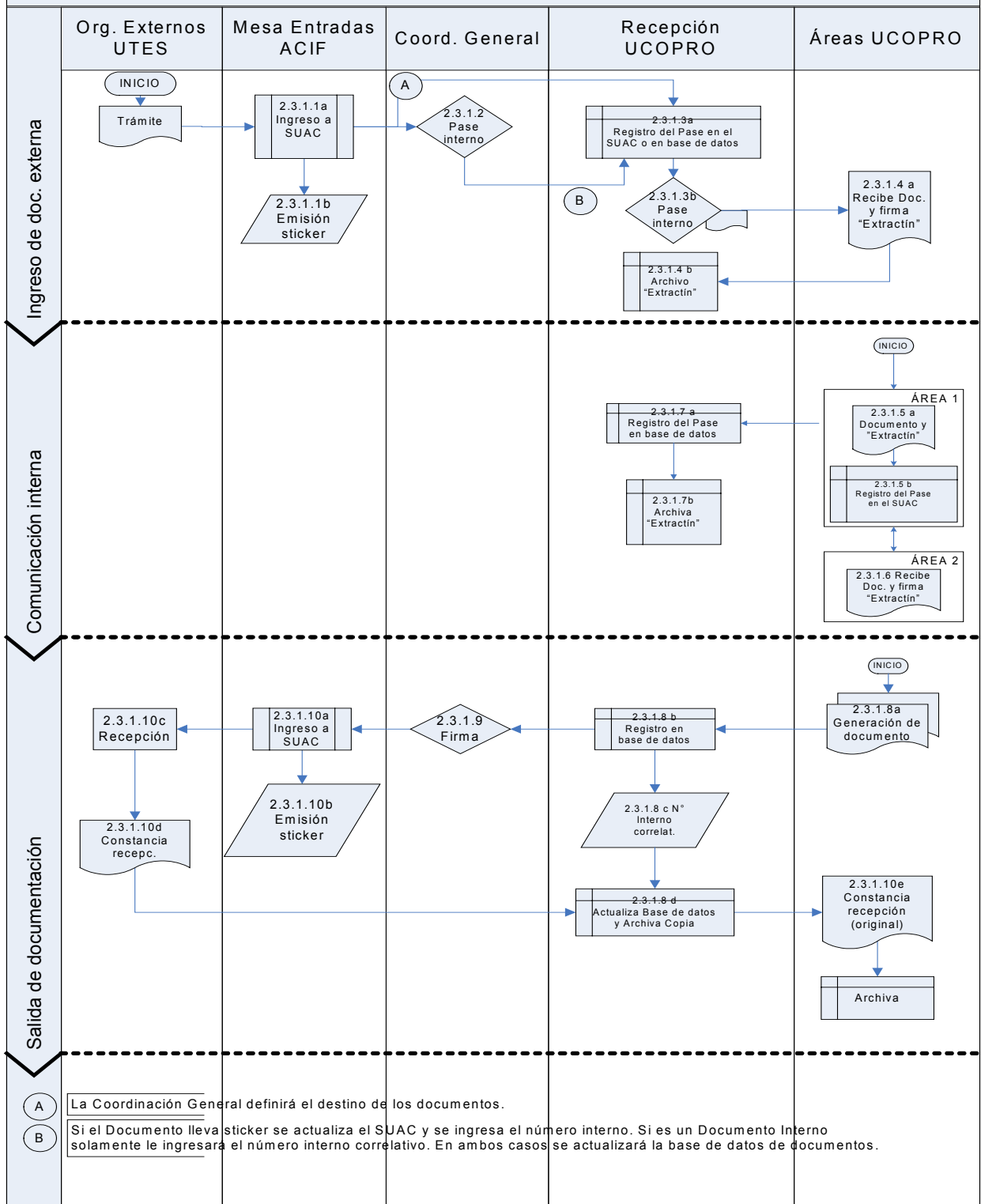
---

<sup>7</sup> Referencias al Fluxograma adjunto.

---



# Manual de Procedimiento 2.3 - Tramitación y Administración de Documentos



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 114 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.3.1 a 2.3.3</b>

## **I. Introducción**

- 01.01 Este proceso incluye la definición de las formalidades que deberán respetar los documentos de uso interno y externo confeccionados por la UCOPRO, dentro del marco legal que los regula, como así también el circuito que debe recorrer la información y las autorizaciones a las que se la debe someter para el cumplimiento de las exigencias del BID, el Estado Provincial u otros organismos oficiales.
- 01.02 Complementariamente, se incluyen los procedimientos tendientes al resguardo y conservación de la documentación, para lo cual se implementarán y transcribirán las políticas de Archivo dispuestas por la Unidad.

## **II. Procedimiento (según Circuitos)**

- 02.01 A continuación se describe el Procedimiento de Tramitación, de acuerdo a los diversos Circuitos que lo integran, referenciando los diversos pasos identificados en el correspondiente fluxograma adjunto, así como las políticas que rigen el sistema de archivo de la documentación.

### **II.1 Circuito 2.3.1: Emisión y recepción de documentos internos y externos en general.**

#### **A. Ingreso de documentación externa**

##### ACIF – MESA DE ENTRADAS

- 02.01 (**Ref. 2.3.1.1**) El ingreso de todos los documentos relacionados con el Programa se realizará a través de la Mesa de Entradas de la unidad ejecutora (la A.C.I.F.), en donde se les dará de alta en el SUAC (Sistema Único de Atención al Ciudadano) y adjuntará el sticker correspondiente. Atendiendo al tipo de documento, se remitirá física y electrónicamente a la Coordinación General o directamente a la Recepción de UCOPRO.

##### COORDINACIÓN GENERAL

- 02.02 (**Ref. 2.3.1.2**) En el caso de que el documento sea recibido por la Coordinación General, ésta decidirá su siguiente destino, (“Pase interno”) a través de la Recepción de UCOPRO.

##### RECEPCIÓN UCOPRO

- 02.03 (**Ref. 2.3.1.3**) La Recepción de UCOPRO será responsable de registrar el pase interno de la documentación en el SUAC y en la “Base de datos de Documentos” (electrónica o física) que se lleve en forma alternativa.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 115 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.3.1 a 2.3.3</b>

02.04 Si el Documento lleva sticker se actualiza el SUAC y se ingresa el número interno. Si es un Documento Interno solamente, se ingresará el número interno correlativo. En ambos casos se actualizará la Base de datos de Documentos.

#### RECEPCIÓN UCOPRO / ÁREAS UCOPRO

02.05 **(Ref. 2.3.1.4)** La documentación será transferida física y electrónicamente al área correspondiente dentro del Programa y el responsable de la misma firmará la recepción en el “extractín” (documento que reemplaza a la base de datos física en el caso de implementarse una base de datos en forma electrónica). Éste evidenciará la recepción física del documento y será archivado por la Recepción de la UCOPRO. En caso de que la documentación remitida requiera algún tipo de respuesta se identificará en la Base de datos tal observación y el responsable de su seguimiento.

#### **B. Comunicación interna**

02.06 Toda la documentación que deba circular entre áreas internas del Programa seguirá el siguiente procedimiento:

#### ÁREAS DE UCOPRO

02.07 **(Ref. 2.3.1.5)** El área de origen generará un Memo interno por duplicado el cual se adjuntará al documento físico objeto de envío.

02.08 **(Ref. 2.3.1.6)** El área de destino acusará recibo del documento mediante de la conformación del original del Memo, indicando la fecha de recepción y cualquier observación que crea conveniente realizar.

#### ÁREAS DE UCOPRO / COORDINACIÓN GENERAL / RECEPCIÓN UCOPRO

02.09 **(Ref. 2.3.1.7)** El área de origen será responsable de elevar una copia con el acuse de recibo a la Coordinación General Adjunta para su conocimiento, la que será registrada a la Base de Datos de Documentos y archivada por la Recepción de la UCOPRO. En caso de que la documentación remitida requiera algún tipo de respuesta se identificará en la Base de datos tal observación y el responsable de su seguimiento.

#### **C. Salida de documentación**

02.10 El envío de documentación desde las distintas áreas a cualquier destinatario que no pertenezca a la UCOPRO, deberá seguir el siguiente procedimiento:

#### ÁREAS DE UCOPRO / RECEPCIÓN UCOPRO

02.11 **(Ref. 2.3.1.8)** El área de origen del documento lo enviará a la Recepción de la UCOPRO (por duplicado), quien le asignará el número interno correlativo y lo registrará en la Base de datos de documentos.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 116 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.3.1 a 2.3.3</b>

### COORDINACIÓN GENERAL

02.12 (Ref. 2.3.1.9) La documentación seguirá el circuito de firmas que corresponda.

### ACIF – MESA DE ENTRADAS / ORG. EXTERNOS / UTES

02.13 (Ref. 2.3.1.10) Una vez completado el circuito de firmas, la Mesa de Entradas de la ACIF emitirá el sticker correspondiente, registrando la documentación en el SUAC y hará el envío.

### RECEPCIÓN UCOPRO

02.14 La Recepción de la UCOPRO registrará el número de sticker en la Base de datos de documentos, asignándolo a la documentación enviada (Ref. 2.3.1.8d). En caso de que la documentación remitida requiera algún tipo de respuesta se identificará en la Base de datos tal observación y el responsable de su seguimiento.

### **II.2 Circuito 2.3.2: Comunicaciones con el BID**

02.15 El proceso para la emisión y salida de las notas al BID será el mismo que el descrito para todos los documentos, con excepción de su registro, el cual se realizará en una Base de Datos (electrónica) separada del resto de los documentos, de acuerdo con una “numeración interna correlativa”.

### RECEPCIÓN DE FAX DE NOTA CAR

02.16 Se instrumentarán los siguientes pasos:

02.17 RECEPCIÓN PROVISORIA: se ingresará en una base de datos denominada REGISTRO DE NOTAS CAR donde se indica el Nº de NOTA CAR, la fecha de la misma, fecha de recepción en la UCOPRO, a qué Nota/s UC responde, el asunto de la misma, observaciones y referencias.

02.18 NOTIFICACION Y ARCHIVO DE FAX ORIGINAL: Se archiva fotocopia y FAX ORIGINAL y se envía una notificación vía mail a los responsables de todas las áreas del Programa, haciendo saber el asunto de la nota y poniéndola a disposición para quien necesite una copia.

02.19 ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS: La Base de Datos de Notas CAR será actualizada permanentemente por la Recepción de la UCOPRO y permitirá la consulta por parte de todos los integrantes del Programa.

### RECEPCIÓN DEL ORIGINAL DE LA NOTA CAR

02.20 Se procederá a:

02.21 RECEPCIÓN DEFINITIVA: Se realiza la RECEPCIÓN definitiva y se registran en la base de datos REGISTRO DE NOTAS CAR donde se indica la fecha en que se recibió el original de la nota CAR y el Nº de trámite con el que ingresó.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 117 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.3.1 a 2.3.3</b>

02.22 NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTA ORIGINAL: Se archiva la NOTA ORIGINAL y se entrega una copia al Coordinador y/o Responsable de División al cual la Coordinación General derivó la NOTA CAR.

**SEGUIMIENTO DE NOTAS CONTESTADAS Y PENDIENTES**

02.23 Periódicamente (no más de 15 días) el responsable de la Recepción de la UCOPRO realizará un control y un seguimiento de las notas enviadas al Banco y a los terceros y que no hayan tenido respuesta.

02.24 Con el listado de las notas pendientes se realizarán los reclamos formales de las respuestas a las notas enviadas y pendientes. Todo ello será comunicado, a sus efectos, a la Coordinación General Adjunta.

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
(Programa 1765/OC-AR)

## **Manual de Procedimientos**

### **Guías de Administración de Archivos (2.3.a)**

**Ciclo:           Tramitación y Administración de Documentos**

- **Administración del archivo de la documentación**

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Págs. 119 de 185
	CICLO: Tramitación y Archivo	Nº 2.3
	Guía de Administración de archivos	2.3.a

## I. Archivo de la documentación.

### i. Aspectos Generales

- 02.01 El presente proceso de reglamentación del Archivo tiene por objeto, establecer pautas de organización, gestión y control de la documentación de la UCOPRO; durante la vida útil de los documentos, esto es desde su iniciación hasta su expurgo o destino final, contemplando su Archivo en óptimas condiciones de ordenamiento, conservación y seguridad.
- 02.02 Objetivos del archivo:
- ✓ Efectuar una exhaustiva evaluación y relevamiento de los documentos del Programa que administra la Unidad.
  - ✓ Establecer criterios de clasificación comunes, aplicando el “Principio de Procedencia y Orden Original”, en cuanto fuere posible.
  - ✓ Fijar criterios adecuado para la normalización de los elementos de archivo (estanterías, cajas, etc.)
  - ✓ Analizar los datos en el sistema informático (S.U.A.C.), sobre el estado actual de documentos y expedientes que se encuentran en el archivo.
  - ✓ Proveer de un sistema confiable en cuanto al resguardo físico y a la consulta de documentos.
  - ✓ Disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea rápidamente recuperable para el uso de la administración y como fuente de historia.
- 02.03 Tipos de archivo y ubicación física dentro de la unidad ejecutora. Teniendo en cuenta el “Ciclo Vital de los Documento”, los archivos se clasifican según se establece a continuación.
- 02.04 **Archivo de Gestión** (también llamado de oficina): Comprende el conjunto de documentos generados por las oficinas productoras. Su principal característica es que debido a que su trámite no ha concluido, su consulta es frecuente.
- 02.05 Ubicación física del Archivo de Gestión: Dentro de la Institución, se distribuye entre la Mesa de Entradas y en todas las oficinas de los distintos departamentos de la unidad ejecutora A.C.I.F., entre ellos las áreas y divisiones de la UCOPRO.
- 02.06 Para la organización y administración del Archivo de Gestión de cada una de las áreas del Programa se deberá llevar un registro alternativo al de Mesa de Entradas para realizar el seguimiento de los documentos y expedientes que pasan por el área. Con el único objetivo de poder rastrear la documentación solicitada y su ubicación física, ya sea a través de la Recepción de UCOPRO, como por medio del registro alternativo del área.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 120 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>Guía de Administración de archivos</b>	<b>2.3.a</b>

- 02.07 En todos los casos, será responsabilidad de la Recepción de UCOPRO poder identificar la ubicación física del documento y su tenedor, hasta su pase al Archivo Central.
- 02.08 **Archivo Central:** Agrupa los documentos trasladados por los diferentes Archivos de Gestión una vez finalizado su trámite, cuya consulta disminuye pero sigue teniendo vigencia.
- 02.09 Ubicación del Archivo Central: Se encuentra en el segundo piso del edificio de la A.C.I.F., al lado de Sala de Reuniones.
- 02.10 **Archivo Histórico:** Se conforma con los documentos que se transfieren desde el Archivo Central y deben conservarse permanentemente. Su consulta sólo es eventual. Poseen gran valor ya que constituyen la memoria documental de la Institucional.
- 02.11 Ubicación del Archivo Histórico: Se encuentra en la planta baja del edificio; sólo se puede acceder ingresando por el pasillo que conduce al Ministerio de Justicia.

## ii. Controles de Acceso al Archivo Central

- 02.12 Los usuarios del Archivo sólo podrán acceder a la documentación en los horarios de 8:00 hs. a 19:00 hs., y en presencia del Personal Archivero a cargo.
- 02.13 En el caso de una necesidad "Extraordinaria", de acceder y consultar la documentación del archivo fuera del horario de atención, sólo se podrá ingresar al mismo, con una nota firmada por la máxima autoridad de la Agencia, su Presidente, quien será la única persona facultada para otorgar dicha autorización.
- 02.14 Se dejará constancia escrita en el cuaderno de novedades de la guardia Policial de los siguientes datos:
- ✓ Nombre, Apellido y DNI de la persona consultante.
  - ✓ Datos (mayor cantidad posible) de la documentación que se pretende consultar.
  - ✓ Por último, el consultante deberá firmar y aclarar su nombre, en el cuaderno antes mencionado.
- 02.15 Se entiende por Usuario a todas las personas que sean:
- ✓ Empleados de la Agencia Córdoba de Inversión y Financiamiento.
  - ✓ Empleados de los Programas que forman parte de la Agencia.
- 02.16 Usuarios Autorizados a Consulta:
- Hace referencia a consultores o auditores externos. Podrán acceder a la documentación presentando una autorización en la cual conste: Nómina del
-



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 121 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>Guía de Administración de archivos</b>	<b>2.3.a</b>

personal afectado a la auditoría, con sus respectivos números de D.N.I., documentación. Estos, a EXCEPCION del resto de los Usuarios, NO pueden acceder al archivo, fuera del horario de atención al público.

- En caso de que el Personal Archivero no se encuentre en el horario habitual, por razones de enfermedad y/o cuestiones personales, sólo se podrá acceder al Archivo presentando una nota donde se detalle:
  - Fecha y hora.
  - Documentación que se desea consultar, con la mayor cantidad de datos posibles; por ejemplo: N° de expediente, N° de Licitación, Asunto o Referencia que trata, etc.
  - Firma y aclaración del/a Jefe/a del Área que solicita la documentación.
  - Firma y aclaración de la/s persona/s que ingresan al Archivo para buscar y retirar los documentos.

02.17 En caso de NO presentarse algunos de los requisitos anteriormente detallados NO SE PERMITIRA EL INGRESO DE NINGUNA PERSONA AL ARCHIVO.

### **iii. Ingreso de la documentación al archivo**

02.18 El ingreso de la documentación desde las oficinas productoras al Archivo Central, se deberá realizar mediante un formulario denominado "Lista de remisión" en la que se deberán detallar los siguientes datos:

- Oficina Productora;
- Sector remitente;
- Fecha;
- Tipo documental;
- Fechas topes;
- Observaciones (cantidad de fojas etc.);
- Fecha de guarda;
- Firma y aclaración de la persona que remite la documentación;
- Firma y aclaración del Archivero.

02.19 El formulario deberá cumplimentarse por duplicado. El original quedará en el Archivo y la copia se le entregará a la persona que remite la documentación. Antes de entregarse la copia, se cotejará lo detallado en el listado de remisión, con la documentación recibida.

02.20 El Archivo no recibirá documentación que no cumpla los requisitos pertinentes, como por ejemplo: datos incompletos, desconocimiento de la procedencia, expedientes sin carátulas, documentación desordenada (cada oficina debe remitir los documentos que produce o maneja en forma ordenada, tanto por su tipo documental, como por su fecha de origen),etc.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 122 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>Guía de Administración de archivos</b>	<b>2.3.a</b>

#### **iv. Tratamiento de la documentación**

02.45 El tratamiento de la documentación de gestión en cada área/división de la UCOPRO, deberá respetar los siguientes pasos:

- Identificación de los documentos en cada área;
- Inventario de Gestión;
- Clasificación;
- Ordenamiento;
- Procesamiento digital;
- Circuito del documento;
- Ubicación Física y tenedor del Documento.

02.46 Este tratamiento guarda relación directa con los pasos que debe respetar la documentación que ingresa al archivo central.

#### **v. Consultas a la documentación del Archivo**

02.47 Regirán las siguientes pautas:

- La consulta del Fondo documental se podrá realizar en el horario establecido (8:00hs. a 19:00 hs.)
  - La documentación puede ser consultada dentro el Archivo y fuera de él, pero no fuera del edificio de la Agencia.
  - En el caso que se retire documentación del Archivo, se dejará constancia por escrito en el “Libro de Consultas”, en el cual se deberán consignar los siguientes datos: Área/Programa (de la cual proviene el consultante, ej. Administrativa); Tipo Documental (y todos los datos relevantes de documento); Firma y aclaración del solicitante y Fecha del día de egreso y Observaciones.
  - Tanto la A.C.I.F. como la UCOPRO, tendrán un libro de consultas que le es propio a cada una. Cada Libro de Consultas comienza con la siguiente leyenda: “ Córdoba, a los ...días del mes ... del año...., Certifico que el presente libro consta de ....(Nro.) fojas, en ellas se registrará bajo firma del solicitante la documentación que se retire el Archivo”.
  - Cuando la documentación sea devuelta al Archivo, se dejará constancia en el Libro de Consultas, con la fecha y firma del responsable de la recepción.
  - El consultante que retire documentación a su nombre, asume la responsabilidad total en cuanto a la integridad del documento y su correcta devolución.
  - La documentación devuelta debe encontrarse en correcto estado de conservación. Caso contrario se dejará constancia por escrito en el “Libro de Consultas” en la columna Observaciones.
  - El Archivero (o quien cumpla las veces en relación con el Archivo de Gestión) no será responsable de la pérdida, o deterioro de la
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 123 de 185</b>
	<b>CICLO: Tramitación y Archivo</b>	<b>Nº 2.3</b>
	<b>Guía de Administración de archivos</b>	<b>2.3.a</b>

documentación durante el tiempo que la misma se mantenga en consulta fuera del Archivo. En estos casos será responsable el último que retiró el Documento del Archivo Central o de Gestión, según el caso.

- El Archivero (o quien cumpla las veces en relación con el Archivo de Gestión) no será responsable de que se extravíen, extraigan o destruyan fojas aisladas de la documentación retirada del Archivo para consulta. En estos casos será responsable el último que retiró el Documento del Archivo Central o de Gestión, según el caso.
- El consultante deberá realizar la devolución de la documentación en un plazo menor a treinta (30) días corridos, a contar desde la fecha del préstamo.
- Periódicamente se revisarán los plazos de devolución preestablecidos, y para aquellos que están vencidos se realizará una nota destinada a la persona que firmó el egreso de la documentación, en la cual se le pedirán explicaciones por la demora y se le otorgará un plazo de devolución perentorio y definitivo.
- En el caso de los “Usuarios Autorizados a consulta”, estos deberán presentar una autorización, en la cual conste: nómina de personas afectadas a la auditoria (con sus respectivos DNI), datos de los documentos que se pretenden consultar, el tiempo estimado de consulta y por último la firma del/a Jefe/a del Departamento o Área de la cual se solicita la documentación.

#### **vi. Obligaciones del responsable del Archivo**

02.48 El profesional Archivero a cargo del Archivo Central y el responsable de cada área/división de la UCOPRO que cumpla las veces en relación con el Archivo de Gestión, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información e integridad física de los documentos, siendo responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de servicios archivísticos.

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR**

## **Manual de Procedimientos**

### **Procedimiento N° 2.4**

**Ciclo: Adquisiciones**

**Circuitos:**

- Identificación de productos / servicios requeridos (2.4.1)<sup>8</sup>
- Selección del tipo de contratación (2.4.2)
- Trámite de adquisición (2.4.3)
- Firma del Contrato / Orden de Compra (2.4.4)
- Seguimiento (2.4.5)
- Addendas (2.4.6)

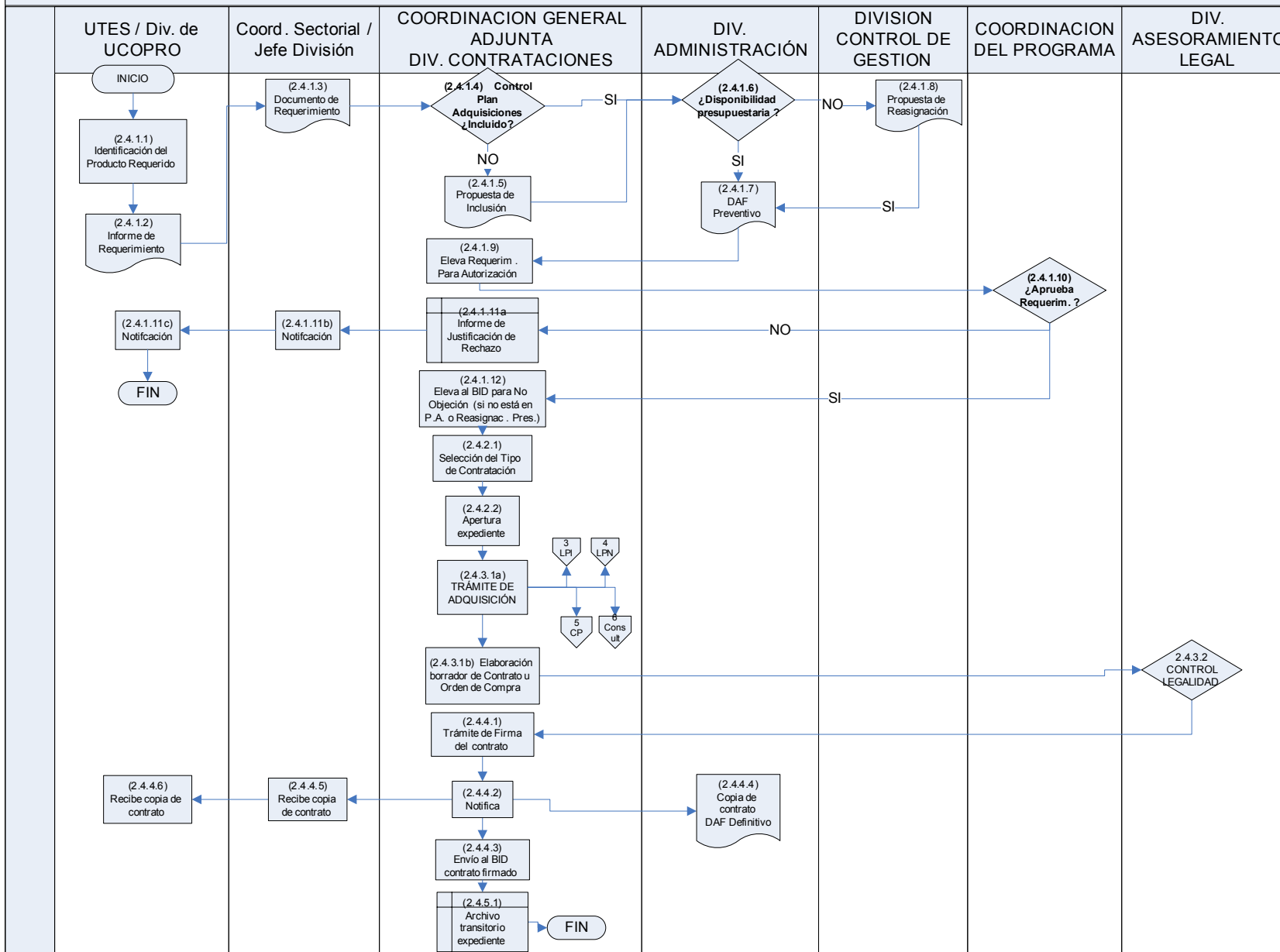
**Tipo de Adquisiciones (ver Guías adjuntas):**

- Adquisición de Bienes y Obras:
  - Licitación Pública Internacional (2.4.a.1)
  - Licitación Pública Nacional (2.4.a.2)
  - Comparación de Precios (2.4.a.3)
- Adquisición de Servicios de Consultoría
  - Firmas consultoras (2.4.a.4)
  - Consultores Individuales (2.4.a.5)

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Última Actualización</b>	<b>Vigencia</b>

<sup>8</sup> Referencias al Fluxograma adjunto.

**Manual de Procedimientos 2.4 - Adquisiciones**



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 126 de 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.4.1 a 2.4.6</b>

## **I. Introducción**

- 01.01 Este proceso incluye los pasos a seguir desde la identificación de las necesidades de obras, bienes y servicios a adquirir para el Programa hasta la concreción de la contratación a través de la efectiva entrega de las obras, bienes o de la prestación del servicio contratados.
- 01.02 A efectos de describir los procedimientos que involucra este proceso y los subprocesos, se han delineado las pautas sobre los procesos de adquisición en general, detallando en las correspondientes Guías adjuntas, los procedimientos de adquisición particulares.
- 01.03 Las principales unidades involucradas en el Proceso de Adquisiciones del Préstamo 1765/OC-AR, se identifican a continuación:
- Coordinación General;
  - Coordinación General Adjunta;
  - División Adquisiciones;
  - División Asesoramiento Legal;
  - División Administración;
  - División Control de Gestión;
  - Coordinadores Sectoriales;
  - Mesa de Entrada;
  - UTES.
- 01.04 La División Adquisiciones de la UCOPRO será la responsable de realizar los procesos y actividades necesarias para concretar las contrataciones y adquisiciones de obras; bienes y servicios requeridos por la UCOPRO. Entre sus funciones, se incluyen:
- a) Asistir y asesorar a la Coordinación de la UCOPRO en todo lo referente a las contrataciones del Programa.
  - b) Elaborar y elevar a la Coordinación de la UCOPRO un Programa Anual de Adquisiciones, que contemple los requerimientos formulados por los Responsables de las distintas Áreas y Componentes, proponiendo las modalidades de contratación; costos y plazos tentativos, debiendo mantener actualizada su programación, a los fines de efectuar las correspondientes operaciones.
  - c) Gestionar, activar y efectuar el seguimiento de los Procesos de Compras y Contrataciones de Obras; Bienes y Servicios, que respondan a las solicitudes y requerimientos aprobados por la
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 127 de 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.4.1 a 2.4.6</b>

Coordinación de la UCOPRO, en procura de obtener las obras; equipamientos; bienes o servicios contratados, en tiempo y forma.

- d) Adecuar los procesos y acciones orientados a concretar las adquisiciones del Programa a las normas y procedimientos aplicables, contando además con el correspondiente respaldo presupuestario y financiero.
  - e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en materia de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de obras; bienes y servicios a las distintas Unidades de la UCOPRO y a las UTES.
  - f) Participar en la elaboración de los documentos e instrumentos a ser empleados en las adquisiciones, tales como pliegos, términos de referencia, evaluaciones, etc., efectuando sugerencias tendientes a mejorar la calidad, eficacia y economía de los procedimientos empleados y las contrataciones efectuadas.
  - g) Intervenir en el proceso de revisión; aprobación y elevación de los documentos formales de contratación, como también en las correspondientes instancias de recepción de las obras y servicios contratados, cuando ello fuera menester.
  - h) Mantener información actualizada de las contrataciones en trámite, para todas las áreas que la requieran, y comunicar el estado de situación en forma periódica a la Coordinación.
- 01.05 Las normas aplicables para adquisiciones y contrataciones relacionadas con este Programa son las detalladas en el Documento GN-2349-6 y GN-2350-6 “Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID” y “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID”, aprobadas en febrero de 2006, y sus modificatorias.
- 01.06 Es de mencionar, que para cada uno de los procedimientos descritos en este Manual se deberán respetar los plazos establecidos en las condiciones de contratación contenidas en las Políticas de Adquisiciones del Banco y en los Documentos de Adquisición.
- 01.07 Las políticas de adquisiciones de obras, bienes y servicios de consultoría estipulan que los procedimientos de adquisición podrán estar sujetos a una Revisión ex – ante o una Revisión ex – post por parte del Banco. La diferencia radica principalmente en el momento en que la documentación de los procesos de contratación debe ser presentada al Banco, ya sea para emitir su No Objeción (Revisión ex – ante) o para su control y revisión posterior (Revisión ex – post). A continuación sintetizamos los tipos de revisión a aplicar:
- e. Revisión ex ante: Salvo que el Banco determine por escrito lo contrario el Banco revisará de forma ex ante, de conformidad con los procedimientos establecidos en los párrafos 2 y 3 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones, cada contrato para obras cuyo monto sea el equivalente de o supere los cinco millones de dólares (US\$ 5.000.000) o cada contrato para la adquisición de bienes cuyo monto sea el
-

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 128 de 185
	CICLO: Adquisiciones	Nº 2.4
	CIRCUITOS:	2.4.1 a 2.4.6

equivalente de o supere los trescientos cincuenta mil dólares (US\$ 350.000).

- f. Revisión ex post: A solicitud del Organismo Ejecutor, el Banco podrá autorizar la revisión ex post de las adquisiciones por debajo de los montos límites autorizados para cada tipo de adquisición, de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones, una vez el Organismo Ejecutor demuestre, a satisfacción del Banco, el resultado favorable de los procedimientos seguidos para cada caso y que cuenta con sistemas de gestión y control adecuados.

## II. Procedimiento (según Circuitos)

02.01 A continuación se describe el Procedimiento de Adquisiciones, de acuerdo a los diversos Circuitos que lo integran, referenciando los diversos pasos identificados en el correspondiente fluxograma adjunto.

### II.1 Circuito 2.4.1: Identificación de productos / servicios requeridos

#### UTES / DIV. DE UCOPRO

02.02 (Ref. 2.4.1.1) Los distintos Ministerios, Agencias de Gobierno u organismos oficiales participantes del Programa, que tienen acción directa sobre los Objetivos del Programa, así como también las distintas Divisiones de la UCOPRO identificarán las necesidades de las áreas y solicitarán a la UCOPRO la Contratación de los Servicios (incluye firmas consultoras y consultores individuales), de los Bienes u Obras de Infraestructura para cumplir con los Objetivos del Programa.

02.03 (Ref. 2.4.1.2) Los requerimientos deberán ser presentados a la Coordinación General Adjunta de la UCOPRO a través de un "Informe de Solicitud de Requerimientos" firmado por el responsable máximo del área solicitante, el cual deberá contener como mínimo los siguientes acápite (la siguiente enumeración es enunciativa):

- a) Ubicación del Proyecto dentro de los Objetivos del Préstamo: se deberá identificar dentro de qué Componente y Subcomponente se encuentra ubicado el Proyecto y a qué meta específica se contribuye con su ejecución. El destino del producto según la meta relacionada con el Marco Lógico.
- b) Identificación de los Objetivos del Proyecto: se resumirán los objetivos generales del Proyecto y los objetivos particulares de cada acción planteada en el mismo.
- c) Definición de las Especificaciones del Producto/Proyecto: deberán definirse las especificaciones técnicas (en el caso de bienes, equipos, obras y servicios) y profesionales (para el caso de consultores individuales), con indicación de aquellas que deben incluirse entre las cláusulas contractuales.



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 129 de 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.4.1 a 2.4.6</b>

- d) Monto estimado del producto a adquirir, componente involucrado y fuente del financiamiento: se deberá señalar cuál es la asignación para cada insumo incorporado y la fuente de financiamiento que corresponde a cada uno de ellos. El cuadro de costos deberá contener información cualitativa y cuantitativa y se seguirán las categorías de inversión a utilizarse según la definición de la Matriz de Financiamiento.
- e) Indicadores de Seguimiento y Evaluación: se deberán definir, de acuerdo a los objetivos de cada Proyecto/Producto, los Indicadores de Seguimiento y Resultados que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos y plazos de ejecución.

#### COORDINADOR SECTORIAL / JEFE DE DIVISIÓN UCOPRO

02.04 **Ref. 2.4.1.3)** El informe deberá acompañarse con el “Documento de Requerimiento de Producto” (DRP) diseñado por el responsable de la División Adquisiciones y completado por el Coordinador del Componente o el Jefe de División de la UTES o área solicitante, respectivamente.

#### COORDINACIÓN GENERAL ADJUNTA

02.05 Una vez que el requerimiento (Informe y DRP) llega a la Coordinación General Adjunta (CGA), ésta deberá realizar las siguientes tareas, apoyándose en las respectivas divisiones de la UCOPRO.

#### DIVISIÓN ADQUISICIONES

- 02.06 **(Ref. 2.4.1.4)** Revisar, con el responsable de la División Adquisiciones, que el producto a adquirir se encuentre incluido en el Plan de Adquisiciones. Consecuentemente, se deberá identificar el tipo de contratación estipulado en el Plan de Adquisiciones con el responsable de la División Adquisiciones.
- 02.07 **(Ref. 2.4.1.5)** En caso de no existir correspondencia, se deberá adecuar, proponiendo modificar el Plan de Adquisiciones.

#### DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

- 02.08 **(Ref. 2.4.1.6)** Se deberá verificar, con el responsable financiero, la disponibilidad de fondos para su financiamiento.
- 02.09 **(Ref. 2.4.1.7)** En caso afirmativo, éste emitirá el documento de Solicitud de Afectación de Fondos Preventivo (SAF Preventivo).

#### DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN

- 02.10 **(Ref. 2.4.1.8)** Si no existieran fondos para la contratación, se deberá solicitar a la División Control de Gestión una propuesta de reasignación de fondos. Si es factible el responsable financiero emitirá el SAF Preventivo y si no es factible reasignar se comunica a través de un informe a la CGA.
-

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 130 de 185
	CICLO: Adquisiciones	Nº 2.4
	CIRCUITOS:	2.4.1 a 2.4.6

### COORDINACIÓN GENERAL ADJUNTA

02.11 (Ref. 2.4.1.9) Identificado el tipo de contratación y con el SAF Preventivo emitido, la CGA aprobará el requerimiento y lo elevará a la Coordinación General.

### COORDINACIÓN GENERAL

02.12 (Ref. 2.4.1.10) Una vez revisado y aprobado por la Coordinación General, el proceso continúa con la selección de la modalidad de contratación (**Pasa a Circuito 2.4.2: Selección de tipo de contratación**).

### COORDINACIÓN GENERAL ADJUNTA / DIVISIÓN ADQUISICIONES / COORDINACIÓN SECTORIAL / JEFE DE DIVISIÓN / UTES / DIVISIÓN DE UCOPRO

02.13 (Ref. 2.4.1.11) Si la Coordinación General no aprueba la adquisición, se entregará al coordinador del Componente o Jefe de División solicitante con explicación de los motivos de su rechazo.

### DIVISIÓN ADQUISICIONES

02.14 (Ref. 2.4.1.12) Si el requerimiento aprobado por la CG se ha originado en una contratación distinta de la estipulada en el Plan de Adquisiciones o requiere de una reasignación del presupuesto hasta ese momento vigente, el responsable de la División Adquisiciones deberá modificar el Plan y la División Control de Gestión el Presupuesto a través de las reasignaciones de fondos respectivas, solicitando en todos los casos las autorizaciones correspondientes al BID, en forma previa al inicio del proceso de adquisición.

## **II. 2 Circuito 2.4.2: Selección del tipo de contratación**

### DIVISIÓN ADQUISICIONES

02.15 (Ref. 2.4.2.1) A los efectos de seleccionar la modalidad de contratación, se deberán aplicar los principios de la Política de Adquisiciones del BID vigentes en la oportunidad de llevar a cabo el proceso. **La responsabilidad de mantener actualizadas las políticas de adquisiciones del BID será de la División Adquisiciones.**

02.16 A título informativo se transcriben los procedimientos de adquisición estipulados en el RO:

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 131 de 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.4.1 a 2.4.6</b>

<b>Categoría de Inversión</b>	<b>Monto límite (en U\$S miles)</b>	<b>Procedimiento de Adquisición</b>
Obras	Mayor o igual a 5.000	Licitación Pública Internacional
	Mayor o igual a 350 y hasta 5.000	Licitación Pública Nacional
	Menor a 350	Comparación de Precios
Bienes	Mayor o igual a 350	Licitación Pública Internacional
	Mayor o igual a 100 y hasta 350	Licitación Pública Nacional
	Menor a 100	Comparación de Precios
Servicios de Consultoría	Mayor o igual a 300	Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica
	Menor a 300	Lista Corta

02.11 (Ref. 2.4.2.2) Una vez que la División Adquisiciones determinó el tipo de proceso de adquisición, se deberá realizar la Apertura del Expediente, solicitando a Mesa de Entradas la carátula respectiva (**Pasa a Circuito 2.4.3: Trámite de adquisición**).

### **II.3 Circuito 2.4.3: Tramite de Adquisición**

#### DIVISIÓN ADQUISICIONES

02.12 (Ref. 2.4.3.1a) Las nuevas políticas de adquisiciones requieren el uso de documentos estándar de licitación para licitaciones públicas internacionales, nacionales y comparación de precios y el uso de solicitudes de propuestas bajo los métodos basados en calidad y costo (SBCC), en calidad (SBC), en presupuesto fijo (SBPF) y selección basada en el menor costo (SBMC) para la contratación de servicios de consultoría.

02.13 La UCOPRO deberá adoptar como base Documentos Estándar para las Adquisiciones aquellos publicados por el Banco. Estos Documentos deberán estar revisados y adaptados (en su caso) por los Asesores Legales de la Unidad y puestos a disposición para su utilización por la División Adquisiciones.

02.14 En términos generales la División Adquisiciones elaborará:

- El **Documento de Adquisición (pliego, solicitud de presentación de ofertas, etc.)** en base a los modelos existentes, pudiendo adaptar y modificar los mismos de acuerdo a las necesidades particulares estipuladas en el Documento de requerimiento.
- Un "Check List de Adquisiciones" firmado por todas las partes intervinientes donde se deje constancia del cumplimiento de los procedimientos y de los controles realizados por los todos los intervinientes en la elaboración del Documento de Adquisición.

#### DIVISIÓN ADQUISICIONES / DIVISIÓN ASESORAMIENTO LEGAL

02.15 (Ref. 2.4.3.2) Finalizada esta etapa, se elevarán los Documentos de Adquisición junto con el Check List de Adquisiciones a los Asesores Legales para control de legalidad. La división se expedirá emitiendo un dictamen que formará parte del expediente del Proceso de Adquisición.

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 132 de 185
	CICLO: Adquisiciones	Nº 2.4
	CIRCUITOS:	2.4.1 a 2.4.6

- 02.16 Particularidades: Cuando por tratarse de una adquisición que involucra la definición de aspectos netamente técnicos, como por ejemplo: obras de infraestructura, equipamiento técnico especializado, etc., que merezcan la participación de especialistas en el tema para la incorporación de estas especificaciones en los Documentos de Adquisición la elaboración del mismo será dividida en dos partes: 1º) la definición de los aspectos legales a cargo de la División Adquisiciones con el apoyo de los asesores Legales y 2º) la definición de los aspectos técnicos a cargo de los especialistas de las UTES. ***La responsabilidad del contenido del Documento de Adquisiciones será en todos los casos de la División Adquisiciones de la UCOPRO y del ÁREA TÉCNICA INTERVINIENTE.***

#### DIVISIÓN ADQUISICIONES

- 02.17 Una vez finalizada la elaboración del documento y revisada por la Coordinación del Programa, la División Adquisiciones confeccionará la nota de elevación al BID para su No Objeción (siempre que se requiera una Revisión ex – ante).
- 02.18 Una vez obtenida la No Objeción del BID, se inicia el trámite específico de la adquisición definida, la que seguirá los procedimientos detallados en las “Guías de Adquisiciones”. Corresponderá, entonces, cumplimentar el procedimiento de firma del instrumento legal (**Pasa a Circuito 2.4.4: Firma del Contrato / Orden de Compra**).

#### **II.4 Circuito 2.4.4: Firma de Contrato / Orden de Compra**

#### DIVISIÓN ADQUISICIONES / DIVISIÓN ASESORAMIENTO LEGAL

- 02.19 (**Ref. 2.4.4.1**) Este proceso es aplicable a todos los tipos de contrataciones, una vez cumplimentados los pasos correspondientes al trámite de adquisición.
- 02.20 La División Adquisiciones elaborará el borrador del instrumento legal que corresponda y remitirá a la División de Asuntos Jurídicos los antecedentes de la contratación a los efectos de su control de legalidad, quien se expedirá a través de la emisión de un dictamen (**Ref. 2.4.3.1b – 2.4.3.2**).

#### DIVISIÓN ADQUISICIONES

- 02.21 (**Ref. 2.4.4.2**) La División gestionará la firma del instrumento definitivo (Contrato u Orden de Compra) por todas las partes intervinientes, en tres copias (una para enviar al Banco, la segunda para el adjudicatario y la tercera para los archivos de la UCOPRO).
- 02.22 (**Ref. 2.4.4.3**) Una vez firmado el instrumento, la División Adquisiciones lo elevará al BID para su notificación e inclusión en su registro PRISM. Por último, completará el Check List de Adquisición en su sección “Contrato”.
- 02.23 (**Ref. 2.4.4.4**) Adquisiciones enviará una copia del Check List y del Contrato u Orden de Compra a la División Administración, a los efectos de la afectación presupuestaria (compromiso) de los fondos en el presupuesto del Programa y en los registros que correspondan. La División Administración emitirá, sobre la

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 133 de 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.4.1 a 2.4.6</b>

base de la documentación recibida, el SAF definitivo registrando el compromiso de los fondos.

- 02.24 (Ref. 2.4.4.5 – 2.4.4.6) Adquisiciones notificará a los responsables de las áreas y divisiones solicitantes y al Coordinador del Componente correspondiente la firma del contrato y les remitirá una copia. Éstos se ocuparán de verificar la efectiva iniciación de las actividades previstas en el contrato, (por ejemplo: en el caso de obras de infraestructura, la confección de las actas de inicio) y lo comunicarán a la División Adquisiciones (**Pasa a Circuito 2.4.5: Seguimiento**).

## **II.5 Circuito 2.4.5: Seguimiento**

### DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN / COORDINADORES SECTORIALES / DIVISIÓN ADQUISICIONES

- 02.25 (Ref. 2.4.5.1) En lo que respecta a la gestión del seguimiento y monitoreo de los procesos, será responsabilidad de la División Control de Gestión y de cada uno de los Coordinadores de cada Componente, quienes, una vez identificados los eventuales desvíos de las pautas contractuales, lo comunicarán a la División Adquisiciones para que resuelva o derive a quien corresponda y realice el seguimiento, hasta la resolución del conflicto, de los desvíos detectados, en procura de verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales o en caso de corresponder, la modificación de las mismas, en lo atinente a la adquisición de las obras; equipamientos; bienes o servicios contratados, en tiempo y forma.
- 02.26 Para ello, podrá valerse de un sistema de información en el cual se detallen todos y cada uno de los procesos de adquisiciones iniciados, de acuerdo a las siguientes etapas:
- Inicio del proceso de adquisiciones
  - Etapa de documentos de adquisición
  - Etapa de evaluación y adjudicación
  - Publicaciones y Notificaciones
  - Etapa de contrato
  - Etapa de ejecución
  - Finalización
  - Comunicaciones con el BID y con las áreas de la UCOPRO y de las UTES
- 02.27 La intervención de la División Adquisiciones finalizará con la resolución del conflicto suscitado, ya sea con su intervención directa o través de cualquiera de las áreas de la Unidad.

## **II.6 Circuito 2.4.6: Addendas**

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 134 de 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.4.1 a 2.4.6</b>

02.28 En el caso de que resulte necesario realizar modificaciones a los contratos, cualquiera sea la naturaleza, se deberán seguir los mismos pasos que para la adquisición que le dio origen. Es decir en los casos que corresponda una revisión del banco en forma ex – ante se solicitará la No Objeción en forma previa.

### DIVISIÓN ADQUISICIONES

02.29 Dado que estas modificaciones a la adquisición original no están contempladas en el Plan de Adquisición, la División Adquisiciones deberá verificar al momento de recibir el requerimiento las siguientes cuestiones:

- Causas que dan origen a la Addenda
- Condiciones contractuales originales y viabilidad legal de la addenda: para lo cual podrá requerir asesoramiento de la División Legales, quien se expedirá a través de un dictamen.

### DIVISIÓN ADQUISICIONES / DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN / DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN / DIVISIÓN ASESORAMIENTO LEGAL / COORDINACIÓN GENERAL

02.30 Una vez revisadas y definidas estas cuestiones, el proceso se resume en los siguientes pasos:

- 1) Análisis de la viabilidad económica-financiera:
  - Solicitar a la División Administración la posibilidad de afectación de fondos.
  - Solicitar, en caso de corresponder, a la División de Control de Gestión, la propuesta de reasignación de fondos.
  - Confección del SAF Preventivo por parte de la División Administración.
- 2) Elevación de la Addenda, para su aprobación o rechazo, por parte de la Coordinación del Programa.
- 3) En caso de revisión ex – ante, elevación del trámite al BID para No Objeción.
- 4) Elaboración del borrador del contrato de addenda.
- 5) Control de Legalidad de la División de Asesoría Legal.
- 6) Trámite de firma del contrato de addenda.
- 7) Notificación: envío de copia de contrato de addenda a la División Administración para emisión de SAF definitivo, y a las áreas solicitantes.

### DIVISIÓN ADQUISICIONES

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 135 de 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>CIRCUITOS:</b>	<b>2.4.1 a 2.4.6</b>

02.31 Una vez firmado el instrumento, la División Adquisiciones lo elevará al BID para su notificación e inclusión en el registro PRISM.

---

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR

## Manual de Procedimientos

### Guías de Adquisiciones (2.4.a.1 – 2.4.a.5)

Ciclo:    **Adquisiciones**

Tipo de Adquisiciones:

- **Adquisición de Bienes y Obras**
  - **Licitación Pública Internacional (2.4.a.1)**
  - **Licitación Pública Nacional (2.4.a.2)**
  - **Comparación de Precios (2.4.a.3)**
  
- **Adquisición de Servicios de Consultoría**
  - **Firmas consultoras (2.4.a.4)**
  - **Consultores Individuales (2.4.a.5)**

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Última Actualización</b>	<b>Vigencia</b>



1765/OC-AR	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 137- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

## I. INTRODUCCIÓN

01.01 La presente documentación tiene como objetivo brindar una descripción de los principales tipos de contrataciones estipulados en el Reglamento Operativo y en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos, no siendo limitativa para la aplicación de cualquier otro método de contratación estipulado en las Nuevas Políticas de Adquisiciones del Banco, siguiendo los respectivos procedimientos, siempre que se soliciten las autorizaciones que correspondan.

## II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### A. BIENES Y OBRAS

#### II.1 (Ref. 2.4.a.1) LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)

02.01 Una vez cumplimentado el Proceso General de Adquisiciones descrito en el cuerpo principal de este Manual, hasta la apertura del expediente respectivo, y habiéndose definido que el procedimiento aplicable es la Licitación Pública Internacional (LPI), se cumplimentarán las siguientes etapas:

##### II.1.1 Confección del documento de adquisición: Pliego

02.02 La División Adquisiciones confecciona los documentos de adquisición y el modelo de aviso a publicar.

02.03 Cuando por tratarse de una adquisición que involucra la definición de aspectos netamente técnicos, como por ejemplo: obras de infraestructura, equipamiento técnico especializado, etc., que merezcan la participación de especialistas en el tema para la incorporación de estas especificaciones en los Documentos de Adquisición la elaboración del mismo será dividida en dos partes: 1°) la definición de los aspectos generales y legales a cargo de la División Adquisiciones con el apoyo de los asesores Legales y 2°) la definición de los aspectos técnicos a cargo de los especialistas de las UTES.

02.04 La División Adquisiciones envía al BID los documentos para su No Objeción: Pliego Licitatorio y demás documentos necesarios para la convocatoria, solicitando también la elegibilidad al gasto y presentando una versión del modelo de Aviso a publicar.

02.05 Una vez otorgada la No Objeción a la documentación antes mencionada, se elevan las actuaciones a la División Asesoramiento Legal para el dictado de la Resolución del llamado.

##### II.1.2 Llamado a Licitación: Publicación y Atención de Consultas

02.06 En oportunidad de cada proceso de Licitación Pública Internacional, se efectúan los llamados a licitación y la publicidad a través de una solicitud a la Oficina de Difusión de la Provincia de Córdoba. Igualmente, se solicitará en la misma oportunidad la incorporación del texto del pliego en la página web de la Provincia.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 138- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

02.07 El anuncio deberá publicarse en un periódico de amplia circulación nacional, en el boletín oficial, en los sitios de Internet del United Nations Development Business (UNDB Online) y del Banco.

02.08 El plazo de llamado no será inferior a 45 días calendario. Asimismo, cuando se trate de obras civiles de gran envergadura o de elementos de equipos complejos, podrá extenderse. Estos plazos se computarán desde el último anuncio que se efectúe en los periódicos indicados, o desde la fecha en que estén disponibles los documentos de licitación para su entrega a los interesados, lo que ocurra después. El plazo de llamado, aunque supere a los lapsos indicados, no podrá ser inferior al razonable para que permita: el conocimiento de la licitación, la adquisición de los pliegos, su estudio y la elaboración y formulación de las propuestas.

02.09 Se deberá cumplimentar el siguiente procedimiento:

#### II.1.2.1 Venta de Pliegos

- 1) A efectos de receptor las solicitudes de los pliegos los interesados deberán completar el "Formulario de Venta de Documento de Licitación" emitido por la UCOPRO a tal efecto.
- 2) Depositar la suma, no reembolsable, exigida por el pliego en la cuenta corriente bancaria a nombre de la ACIF que se especifica en el formulario.
- 3) Presentar el Formulario descrito en el apartado 1) completo y firmado por el interesado, junto con la boleta de depósito original y una fotocopia a la División Adquisiciones quien deberá verificar que se cumpla lo solicitado y entregará el pliego correspondiente.

La fotocopia de la boleta de depósitos deberá contener la inscripción "Es copia fiel del original".

- 4) Dentro del plazo de tres días de receptada la documentación descrita en el punto 3), la División Adquisiciones deberá remitirla por pase interno a la División Administración quien deberá verificar el ingreso de los fondos en la Cuenta Corriente Bancaria.

#### II.1.2.2 Atención de consultas

02.10 Durante el período del Llamado, se atenderán las consultas que formulen los interesados. La División Adquisiciones receptorá y remitirá las solicitudes de aclaración o consultas de los oferentes a los especialistas del Programa, o a los miembros de la Comisión de Evaluación, si ésta ya ha sido constituida. Toda información, aclaración, corrección de errores o modificación adicional de los documentos de licitación se debe enviar, a cada uno de los posibles oferentes que adquirieron los documentos de licitación originales. En caso de

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 139- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

que la revisión del proceso sea ex - ante, la División Adquisiciones remitirá al BID las circulares o informes suplementarios para la obtención de la No Objeción en forma previa a su notificación.

### II.1.3 Recepción de Ofertas

- 02.11 Publicados los anuncios y realizadas las ventas de pliegos, se procederá a receptor las ofertas de los interesados. Dicha recepción se realizará en las instalaciones de la ACIF – UCOPRO, a través de la Mesa de Entradas.

### II.1.3 Apertura de Ofertas

- 02.12 En la fecha y lugar publicados, se realiza la apertura de ofertas. En acto público, se elabora un Acta, en la que debe constar el nombre del oferente y el precio total de cada oferta. Deberá enviarse al Banco y a todos los participantes una copia de dicha acta para su conocimiento y notificación. Las ofertas que se reciban una vez vencido el plazo estipulado, así como las que no se hayan abierto o leído en la sesión de apertura, no deben ser consideradas.

### II.1.4 Proceso de Evaluación

- 02.13 El proceso de evaluación y comparación de las ofertas será llevado a cabo por una Comisión de Evaluación, la que será conformada por lo menos por tres integrantes y designada por la Coordinación General del Programa.
- 02.14 La evaluación de las ofertas tiene por objeto determinar el costo de cada una de ellas para el Prestatario de manera que permita compararlas sobre la base del costo evaluado de cada una. La oferta que resulte con el costo evaluado más bajo, sin que sea necesariamente aquella cuyo precio cotizado sea el más bajo, y siempre que cumpla con las condiciones de calificación, debe ser seleccionada para la adjudicación.
- 02.15 Como conclusión de su trabajo, la Comisión de Evaluación emitirá un dictamen recomendando la adjudicación del contrato.

### II.1.5 Adjudicación

- 02.16 Previa aprobación del Coordinador General e intervención del Coordinador General Adjunto, se eleva al BID el Informe elaborado por la Comisión de Evaluación para la No Objeción. Obtenida la misma, la División Adquisiciones debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco los resultados de dicho informe.
- 02.17 Los oferentes podrán solicitar explicaciones respecto de las razones que justifican que su oferta no haya resultado seleccionada. En ese caso, la División Adquisiciones las remitirá a los miembros de la Comisión de Evaluación para la elaboración de un Informe vinculado al pedido de explicaciones. La División Adquisiciones, previa aprobación del Coordinador General, intervención del Coordinador General Adjunto y previa No Objeción del Banco, notificará dicho Informe a los oferentes.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 140- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

02.18 Con posterioridad a la publicación del Informe de Evaluación, se remiten las actuaciones a la División Asesoría Legal para el dictado de la Resolución de Adjudicación.

#### II.1.6 Notificaciones

02.19 Dictada la Resolución de Adjudicación por la ACIF, la División Adquisiciones notificará dicha Resolución de Adjudicación a todos los oferentes y se enviará al adjudicatario una “Carta de Aceptación”, la que deberá estipular el monto que el Contratante pagará al Contratista por la ejecución, cumplimiento y mantenimiento de las Obras por parte del Contratista, de conformidad con el Contrato; y se le solicitará la documentación a presentar para la firma del Contrato. Paralelamente, publicará en el portal en línea del “UNDB” (United Nations Development Business) y en el sitio de Internet del Banco los resultados de la licitación, identificando la Oferta y los números de los lotes y la siguiente información: (i) el nombre de cada Oferente que presentó una Oferta; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas; (iii) el nombre y los precios evaluados de cada Oferta evaluada; (iv) los nombres de los Oferentes cuyas Ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) el nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado.

02.20 Finalmente, la División Adquisiciones será la encargada de cumplimentar el proceso de Firma de Contrato, el que resulta aplicable a todos los tipos de procedimientos de adquisición que se lleven a cabo en el Programa. (Ver Procedimiento de Firma de Contrato / Orden de Compra en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos 2.4 - Adquisiciones).

### **II.2 (Ref. 2.4.a.2) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN)**

02.21 Este proceso de adquisición es un método de licitación competitivo, que se empleará cuando las contrataciones cuyo monto sea mayor o igual a U\$D 350.000 y menor a U\$D 5.000.000 para el caso de obras, y cuyo monto sea mayor o igual a U\$D 100.000 y menor a U\$D 350.000 para el caso de bienes.

02.22 .El procedimiento a utilizar es igual al descrito para la LPI, con las siguientes excepciones:

- La revisión por parte del BID es Ex – Post. Por ello, lo único que se envía al Banco es el contrato firmado por las partes intervinientes a los efectos de su inclusión en el registro PRISM.
- La publicidad deberá efectuarse en el sitio de Internet oficial del país, un periódico de amplia circulación nacional y en el Boletín Oficial.
- El plazo de llamado no será inferior a 30 días calendario.

### **II.3 (Ref. 2.4.a.3) COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)**

02.23 Una vez cumplimentado el Proceso General de Adquisiciones descrito en el cuerpo principal de este Manual, hasta la apertura del expediente respectivo, y

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 141- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

habiéndose definido que el procedimiento aplicable es la Comparación de Precios, se cumplimentarán las siguientes etapas:

### II.3.1 Documento de Adquisición: Solicitud de cotización

- 02.24 La División Adquisiciones preparará una Solicitud de cotización, la que será entregada a los proveedores o contratistas. La complejidad del documento guardará estricta relación con la complejidad de los bienes u obras a adquirir, debiendo contener como información mínima: descripción y cantidad de bienes o especificaciones de la obra, plazo o fecha de presentación de la cotización, plazo de entrega los bienes o fecha de terminación de la obra, lugar de entrega requerido y criterio por medio del cual se seleccionará el proveedor.
- 02.25 Los proveedores o contratistas a los que se invitará a cotizar serán los sugeridos por el área solicitante en el Informe de Requerimiento y/o DRP y aquellos que la División Adquisiciones estime conveniente agregar. Se conformará una lista, con un mínimo de seis, salvo que por las características del proyecto no exista este número en el mercado o se trate de proyectos de bajo monto, la que será aprobada por la Coordinación del Programa en forma previa al envío de la Solicitud de Contratación.

### II.3.2 Recepción de cotizaciones

- 02.26 La presentación de las cotizaciones podrá concretarse vía SOBRE CERRADO, carta, fax o medio electrónicos, según indicaciones que contenga la Solicitud de cotización para cada caso en particular.

### II.3.3 Evaluación de las cotizaciones

- 02.27 Una vez finalizado el plazo otorgado para la presentación de cotizaciones, la División Adquisiciones las evaluará y seleccionará el ganador siguiendo los mismos principios que aplican para las licitaciones públicas. En función de los montos involucrados y de las especificaciones técnicas de los bienes u obras a adquirir, la Coordinación del Programa podrá designar una Comisión Evaluadora especial si lo estima conveniente, conformada por especialistas, la que tendrá a su cargo la evaluación de las cotizaciones.

### II.3.4 Adjudicación del contrato

- 02.28 Al momento de practicar la adjudicación, deberán existir tres ofertas comparables válidas. En caso de que no se llegue a este número se podrá adjudicar por la excepción prevista de solicitud de No objeción al BID.
- 02.29 La División Adquisiciones será la responsable de notificar al ganador y de cumplimentar el proceso de Firma de Contrato, el que resulta aplicable a todos los tipos de procedimientos de adquisición que se lleven a cabo en el Programa. (Ver Procedimiento de Firma de Contrato / Orden de Compra en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos 2.4 - Adquisiciones).

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 142- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

## **II.4 CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)**

02.30 La Contratación Directa se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

- (a) Un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original;
- (b) La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;
- (c) El equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- (d) El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y
- (e) En casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.

02.31 El informe que contenga las justificaciones suficientes para llevar a cabo una Contratación Directa, basada en alguno de los motivos posibles mencionados, será confeccionado por el área u organismo solicitante de la contratación, quien tiene la capacidad técnica suficiente para elaborar tal justificación. Será remitido a la U.CO.PRO. y la División Contratación lo elevará al Banco para la obtención de la No Objeción.

02.32 Para la firma del contrato deberá seguirse el "Proceso de Firma de Contrato / Orden de compra", el que resulta aplicable a todos los tipos de procedimientos de adquisición que se lleven a cabo en el Programa. (Ver Procedimiento de Firma de Contrato / Orden de Compra en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos 2.4 - Adquisiciones).

02.33 Una vez firmado el contrato, el Prestatario debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco, el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato. Esta publicación puede realizarse trimestralmente en forma de cuadro sumario del período anterior.

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 143- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

## **B. SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

### **II.5 (Ref. 2.4.a.4) FIRMAS CONSULTORAS**

- 02.34 En términos generales, las selecciones de los servicios de consultoría se efectuarán de modo de garantizar un adecuado nivel de conocimiento y experiencia relacionados con las tareas que se definan en los términos de referencia. No podrán introducirse disposiciones que restrinjan o limiten la participación de servicios de consultoría originarios de los países miembros del BID.
- 02.35 Como criterio preferente y recomendado, se adoptará para la contratación de firmas Consultoras la “Selección Basada en la Calidad y el Costo” (SBCC). Este criterio es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la “Lista Corta”, en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. El costo como un factor de selección debe utilizarse juiciosamente. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.
- 02.36 El procedimiento descrito a continuación es aplicable a este Método de Selección recomendado (SBCC). Las aclaraciones pertinentes para la utilización de otros métodos se indican al final del proceso.
- 02.37 Una vez cumplimentado el Proceso General de Adquisiciones descrito en el cuerpo principal de este Manual, luego de la apertura del expediente respectivo y habiéndose definido que el servicio será prestado por una Firma Consultora, se cumplimentarán las siguientes etapas:

#### II.5.1 Preparación de Términos de Referencia y estimación de costos

- 02.38 La División Adquisiciones revisará los aspectos formales de los términos de referencia presentados por el área u organismo solicitante (conjuntamente con el informe de requerimiento y el DRP) y luego lo anexará al documento de adquisiciones. En caso de que de la revisión surgan observaciones le solicitará al área solicitante la corrección de las mismas para su inclusión al documento.
- 02.39 En la solicitud deberán estar definidos claramente los siguientes aspectos:
- Objetivos y metas del trabajo;
  - Alcance del trabajo encomendado;
  - Información suficiente que permita y facilite la preparación de propuestas por parte de las firmas consultoras;
  - Resultados previstos;
  - Responsabilidades respectivas del Prestatario y la firma consultora.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 144- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

02.40 El costo estimado para el servicio a contratar será presupuestado por el área solicitante o el área técnica especializada correspondiente e incluido en el Informe de requerimiento y el DRP.

#### II.5.2 Publicidad

02.41 En oportunidad de cada proceso, se realizará la publicidad a través de una solicitud a la oficina de Difusión de la Provincia de Córdoba. Igualmente, se solicitará en la misma oportunidad la incorporación del texto del pliego en la página web de la Provincia.

02.42 El anuncio deberá publicarse por lo menos en un periódico de amplia circulación nacional y, para contratos de valor mayor al equivalente de U\$D 200.000, además deberá publicarse en los sitios de Internet del United Nations Development Business (UNDB Online) y del Banco.

02.43 El período de llamado para la manifestación de interés será por lo menos de 14 días. Una vez cumplido el plazo, podrá confeccionarse la “Lista Corta”.

#### II.5.3 Confección de la “Lista Corta” de Firmas Consultoras

02.44 La “Lista Corta” debe contener en primer lugar a las firmas que expresaron su interés en el proceso a partir de la publicación y que tengan la calificación apropiada para realizar el trabajo. La evaluación de la calificación adecuada deberá ser realizada por el área solicitante de la contratación (División de la UCOPRO, UTES, etc.).

02.45 Se seleccionarán seis firmas con una amplia representación geográfica para conformar la lista corta. No más de dos firmas podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país miembro del BID. Estos requisitos sólo podrán alterarse mediante autorización expresa y previa del BID. Preferentemente, se tendrá en cuenta la similitud entre las firmas respecto de la categoría, capacidad, experiencia, etc. Nunca podrán incluirse consultores individuales en la lista corta. Para efectos de lo estipulado en el párrafo 2.7 de las Políticas de Consultores, la lista corta cuyo costo estimado sea menor o igual al equivalente de trescientos cincuenta mil dólares (US\$350.000) por contrato podrá estar conformada en su totalidad por consultores nacionales.

#### II.5.4 Confección del Documento de Adquisición: Solicitud de Propuestas

02.46 La División Adquisiciones confeccionará el Documento “Solicitud de Propuestas”, el que expresa los requisitos y especificaciones técnicas para la presentación de Propuestas de Trabajo por parte de las firmas seleccionadas en la “Lista Corta”. Para su confección deben respetarse los documentos estándar emitidos por el Banco o solicitar autorización para las modificaciones que sean necesarias.

02.47 Cuando por tratarse de una adquisición que involucra la definición de aspectos netamente técnicos, que merezcan la participación de especialistas en el tema para la incorporación de estas especificaciones en los Documentos de



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 145- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

Adquisición la elaboración del mismo será dividida en dos partes: 1º) la definición de los aspectos generales y legales a cargo de la División Adquisiciones con el apoyo de los asesores Legales y 2º) la definición de los aspectos técnicos a cargo de los especialistas de las UTES o División de la U.COPRO involucrada.

02.48 La Solicitud de Propuestas debe contener:

- A. Carta de Invitación: Debe constar la intención de celebrar el contrato, indicar la fuente de financiamiento y todos los datos necesarios para la presentación de propuestas por parte de los consultores (fecha, hora, lugar). En todos los casos las propuestas serán recibidas en las dependencias de la ACIF-UCOPRO.
- B. Instrucciones a los Consultores: Debe especificar el criterio que se utilizará para la selección de la firma adjudicataria, indicando los criterios y factores de evaluación, así como la ponderación definida, el plazo de validez de las ofertas y toda otra información que resulte necesaria para que los consultores puedan elaborar propuestas que respondan a las necesidades de la contratación.
- C. Términos de Referencia: Serán los elaborados por la División Adquisiciones, a partir de la información suministrada por el área solicitante de la adquisición del servicio.
- D. Contrato propuesto: Deben respetarse los modelos estandar emitidos por el Banco, realizando las adecuaciones pertinentes y solicitando autorización previa al BID para realizar modificaciones.

02.49 Si la contratación está sujeta a aprobación ex – ante por parte del BID, en forma previa al envío de la Solicitud de Propuestas a las firmas que conforman la lista corta, la División Adquisiciones presentará al Banco para la No Objeción la siguiente documentación:

- Lista Corta de firmas seleccionadas;
- Documento de Solicitud de Propuestas;
- Costo estimado.

02.50 Una vez obtenida la No Objeción por parte del BID, luego de introducir las modificaciones pertinentes solicitadas por éste en su caso, la División Adquisiciones distribuirá todos los documentos comprendidos en la Solicitud de Propuestas a las Firmas Consultoras que conforman la “Lista Corta” aprobada.

### II.5.5 Recepción de Propuestas

02.51 Las propuestas de las firmas consultoras serán receptadas en las dependencias de la ACIF-UCOPRO a través de la Mesa de Entradas, durante un plazo que no debe ser inferior a cuatro semanas ni superior a tres meses.

02.52 Durante este período, las firmas podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones las que serán tramitadas ante la División Adquisiciones. Esta

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 146- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

división podrá remitir a especialistas que hayan participado de la elaboración de los documentos de adquisición o a la Comisión Evaluadora (si se encuentra conformada) para la elaboración de las respuestas.

- 02.53 Las respuestas a las solicitudes de aclaraciones de las firmas deberán emitirse por escrito y enviarse a todas las empresas que integran la “Lista Corta”.
- 02.54 Las propuestas técnicas y de precio serán presentadas en dos sobres cerrados y separados.

#### II.5.6 Apertura y Evaluación de las Propuestas

- 02.55 .En la fecha y lugar publicados, se realiza la apertura de **Propuestas Técnicas**, en acto público, y se elabora un Acta. Las ofertas que se reciban una vez vencido el plazo estipulado, así como las que no se hayan abierto o leído en la sesión de apertura, no deben ser consideradas.
- 02.56 Las Propuestas serán remitidas a la Comisión de Evaluación designada oportunamente por la Coordinación General del programa, quien será responsable de realizar el análisis pertinente teniendo en cuenta los criterios y ponderaciones expuestos en los documentos de adquisición: experiencia de la firma, calidad de la propuesta, calificaciones profesionales del personal clave, etc.
- 02.57 Como conclusión del análisis, la Comisión elaborará un Informe de Evaluación Técnica, el que será sometido a consideración de la Coordinación del Programa para su notificación y acuerdo para luego ser enviado al Banco para su revisión y la obtención de la No Objeción, si el proceso está sujeto a aprobación ex – ante.
- 02.58 Obtenida la No Objeción, en caso de corresponder, se procederá a notificar a los consultores el puntaje obtenido. En el caso de existir firmas que no hayan obtenido el puntaje mínimo necesario, o sus propuestas no se hayan ajustado a los documentos de adquisición, se les devolverá la propuesta de precio sin abrir. En la notificación, debe incluirse la fecha, hora y lugar de la apertura de propuestas de precio para aquellas firmas que hayan obtenido el puntaje suficiente para continuar en la selección.
- 02.59 La apertura de las **Propuestas de Precio** se realizará en acto público, en la fecha indicada, y se elaborará un Acta cuya copia se enviará al Banco.
- 02.60 Las Propuestas serán remitidas a la Comisión de Evaluación para su análisis, quien emitirá un Informe de evaluación conteniendo el puntaje correspondiente a la evaluación de costo y el puntaje total considerando la propuesta técnica y de precio.
- 02.61 El Informe, previa aprobación de la Coordinación General Adjunta y Coordinación General, será enviado al Banco para su No Objeción, dependiendo del tipo de revisión (Ex – ante o Ex – post).

#### II.5.7 Negociación y Adjudicación del Contrato

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 147- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

- 02.62 En función del Informe de evaluación aprobado por el Banco, la División Adquisiciones cursará invitación a una negociación y discusión de temas relacionados a los términos de referencia, a metodología, composición del equipo de personal, insumos y condiciones especiales del contrato, entre otros, a la firma que haya obtenido el puntaje total más alto.
- 02.63 La Coordinación General del Programa será responsable de tal negociación o designará a una persona, funcionario o consultor para que lleve a cabo esta tarea.
- 02.64 De obtenerse un acuerdo a partir de la negociación, (sin que éste modifique sustancialmente los Términos de Referencia iniciales y términos del contrato propuesto publicados), los términos convenidos se incluirán en la “descripción de los servicios” que forma parte del contrato. Si la negociación no concluye en un acuerdo, la División Adquisiciones invitará a una nueva negociación a la firma que haya obtenido el segundo lugar según el puntaje total, previa notificación al BID.
- 02.65 Después que las negociaciones hayan finalizado exitosamente, y previa aprobación de la CG a las mismas, se enviarán al BID las actuaciones correspondientes y el nuevo contrato propuesto conteniendo los cambios producidos como resultado de la negociación, para su No Objeción.
- 02.66 Obtenida la misma, la División Adquisiciones remitirá la documentación pertinente a la División Asesoramiento Legal para el dictado de la Resolución de Adjudicación.

#### II.5.8 Publicación de la Adjudicación del Contrato

- 02.67 Dicha Resolución deberá ser publicada por la División Adquisiciones en el sitio de Internet del UNDB online y en el sitio de Internet del Banco y en el sitio de Internet único oficial, lo siguiente: a) nombres de todos los consultores que presentaron propuesta, b) puntaje técnico asignado a cada consultor, c) precios evaluados de cada consultor, d) puntaje final asignado a los consultores, y e) nombre del consultor ganador, costo, duración y un resumen del alcance del contrato. Esta información, será enviada a todos los consultores que hayan presentado propuestas.
- 02.68 Publicada la adjudicación del contrato, los consultores podrán solicitar explicaciones respecto de los motivos por los cuales su propuesta no ha sido seleccionada, la que deberá ser respondida con la participación de la Comisión de Evaluación si resulta necesario.
- 02.69 Finalmente, la División Adquisiciones será la encargada de cumplimentar el proceso de Firma de Contrato, el que resulta aplicable a todos los tipos de procedimientos de adquisición que se lleven a cabo en el Programa. (Ver “Procedimiento de Firma de Contrato / Orden de Compra” en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos 2.4 - Adquisiciones).

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Págs. 148- 185
	CICLO: Adquisiciones	Nº 2.4
	Guías de Adquisiciones	2.4.a.1 - 2.4.a.5

## II.6 FIRMAS CONSULTORAS – OTROS MÉTODOS DE SELECCIÓN

02.70 Los procesos que se mencionan a continuación sólo podrán ser utilizados en los casos que expresamente están contemplados en las Políticas de Adquisiciones del BID, los que se mencionan brevemente. El procedimiento descrito para SBCC es aplicable en todos sus aspectos, con las excepciones que se mencionan a continuación:

- A. Selección Basada en la Calidad (SBC):** Puede utilizarse para la selección en el caso de servicios complejos o altamente especializados, o aquellos en los que se requiera innovación en las propuestas a presentar por las firmas, servicios que tienen importantes repercusiones futuras y se pretende contar con los mejores expertos, y servicios que pueden ejecutarse de formas sustancialmente distintas, por lo cual las propuestas resultarían comparables. En estos casos, se podrá pedir en la SP la presentación de una única propuesta, que será técnica (sin una propuesta de precio) o ambas en sobres separados. En el primer caso, sólo se solicitará una propuesta de precio a la firma que haya obtenido el primer lugar en la evaluación de la propuesta técnica (evaluación realizada de la misma manera que en SBCC) y se la invitará a la negociación. La publicación de la adjudicación del contrato sólo incluirá el precio de la firma ganadora.
- B. Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF):** Puede utilizarse para la selección en el caso de servicios sencillos y que pueden definirse con precisión, los cuales tienen un presupuesto fijo. La selección de las propuestas de las firmas de la lista corta conformada se realizará de igual manera a la descrita para SBCC, debiendo rechazarse aquellas propuestas de precio que excedan al presupuesto fijo definido.
- C. Selección Basada en el Menor Costo (SBMC):** Puede utilizarse para la selección en el caso de servicios de tipo estándar o rutinario para los que existen prácticas y normas establecidas. Debe establecerse en la SP una calificación “mínima” para la calidad. Las propuestas deberán presentarse de igual manera que en SBCC y en la evaluación de las mismas se seleccionará a la firma que ofrece el precio más bajo dentro de las que cumplen con la calificación mínima de calidad.
- D. Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC):** Puede utilizarse para la selección en el caso de servicios menores para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. Se seleccionará de la lista corta conformada y aprobada, la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas y sólo a ésta se le solicitará la presentación de una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta de precio para luego invitarla a negociar.

## II.7 (Ref. 2.4.a.5) CONSULTORES INDIVIDUALES

02.71 Una vez aprobada la contratación por parte de la Coordinación del Programa, habiendo seguido los pasos descritos en el Proceso General de Adquisiciones (con las particularidades expuestas en el Cuerpo Principal de este Manual de

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 149- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

Procedimientos 2.4 - Adquisiciones), y luego de la apertura del expediente, la División Adquisiciones da comienzo al trámite específico de contratación.

### II.7.1 Preparación de Términos de Referencia

02.72 La División Adquisiciones preparará los términos de referencia en base a la información proporcionada por el área solicitante en el Informe de Requerimiento y el DRP, las observaciones que pudiera haber realizado el área de Recursos Humanos y podrá solicitar nuevos detalles al momento de su confección si es necesario o someterlos a su revisión.

### II.7.2 Confección del Documento de Adquisición: Carta de Invitación

02.73 La División Adquisiciones preparará los documentos de invitación a los candidatos propuestos por el área solicitante en el Informe de Requerimiento y/o DRP, o los que hayan surgido de la base de datos del área de Recursos Humanos. Los postulantes deberán ser como mínimo tres, los que deberán cumplir las calificaciones mínimas pertinentes.

02.74 La convocatoria se realiza a través de **cartas de invitación** que la División Adquisiciones enviará a los participantes de la terna de candidatos, en las que se debe indicar: el monto estimado en concepto de honorarios, período de contratación, tareas a realizar y plazo para efectuar la presentación de la constancia de interés en participar, conjuntamente con el CV actualizado a la fecha de presentación y declaración jurada de no incompatibilidad. Adjunto a la carta de invitación se deberán acompañar los Términos de Referencia y la grilla de evaluación predefinida.

02.75 La ponderación de los criterios de evaluación que conforman la definición de la grilla será propuesta por el área solicitante en función de la complejidad de la tarea a realizar por el consultor y el perfil requerido, y será revisado por el área de Recursos Humanos en oportunidad de su verificación de lo requerido con el Manual de Cargos del Programa.

02.76 Se podrá incluir en dicha grilla, como uno de los criterios que se utilizarán para la evaluación de los postulantes una entrevista personal, la que deberá ser realizada por el especialista del área de Recursos Humanos, como integrante de la Comisión de Evaluación que se designe a tal efecto.

### II.7.3 Evaluación de los postulantes

02.77 Vencido el plazo para la presentación de la documentación, la División Adquisiciones la remitirá a la Comisión Evaluadora designada oportunamente por la Coordinación del Programa para que relice el análisis pertinente, el que deberá respetar los criterios previamente definidos en la grilla. La Comisión Evaluadora está conformada por tres miembros, por lo menos uno de los integrantes pertenecerá al área solicitante de la contratación y otro al área de Recursos Humanos.

02.78 La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia, y si corresponde, el conocimiento de las

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 150- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.

- 02.79 La Comisión emitirá un Informe de Evaluación con la definición de un ganador el que será entregado a la División Adquisiciones. Ésta podrá realizar observaciones si lo considera relevante y lo elevará a la Coordinación General Adjunta para su intervención y posterior elevación a la Coordinación General, conjuntamente con la Solicitud de Acta de Alta del Consultor a presentar a la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión. La presentación de solicitud de Acta mencionada debe realizarse con 30 días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades del consultor a contratar (Decreto 1590/03).

#### II.7.4 Adjudicación del Contrato

- 02.80 Aprobada la documentación por la Coordinación General del Programa, será ingresada al sistema electrónico del Gobierno de la Provincia para la tramitación de la aprobación la contratación (Sistema Único de Atención al Ciudadano) y la obtención del Acta respectiva.
- 02.81 El Informe de Evaluación emitido por la comisión, con las aprobaciones mencionadas se remitirá al BID para la No Objeción conjuntamente con el proceso de selección y el modelo de contrato a suscribir con el consultor seleccionado, si el proceso está sujeto a aprobación ex – ante por parte de éste.
- 02.82 Una vez obtenidas las aprobaciones del BID, a través de la No Objeción, y de Secretaría General de la Gobernación y de Control de Gestión a través de la emisión del Acta de alta, la División Adquisiciones notificará al consultor que ha sido seleccionado y comenzará el “Procedimiento de firma del contrato u orden de compra”, que se describe en el cuerpo principal del Manual de Procedimientos 2.4 – Adquisiciones).

### II.8 **CONSULTORES INDIVIDUALES - SELECCIÓN DIRECTA**

- 02.83 La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales. La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses generales del cliente y el proyecto, y de la obligación del Banco de velar por la economía y la eficiencia y de ofrecer oportunidades equitativas a todos los consultores calificados.
- 02.84 La selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo: (a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma (véase el párrafo que sigue); (b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia; (c) para servicios muy pequeños; o (d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 151- 185</b>
	<b>CICLO: Adquisiciones</b>	<b>Nº 2.4</b>
	<b>Guías de Adquisiciones</b>	<b>2.4.a.1 - 2.4.a.5</b>

- 02.85 Cuando la continuidad es esencial para servicios posteriores, la SP inicial debe especificarlo. Si fuera práctico, entre los factores que se consideren para la selección del consultor se debe tener en cuenta la posibilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La necesidad de mantener la continuidad del enfoque técnico, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo consultor puede hacer preferible seguir contratando al consultor inicial en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo previo haya sido satisfactorio. Para esos servicios que se han de realizar en una etapa posterior, el Prestatario pedirá al consultor elegido inicialmente que prepare propuestas técnicas y de precio sobre la base de los TR proporcionados por el Prestatario, las que luego se deben negociar.
- 02.86 Si el contrato inicial no fue adjudicado como resultado de un proceso competitivo o si fue adjudicado con fondos en administración atados o si el valor del trabajo que se ha de realizar con posterioridad es considerablemente más alto, por lo general se seguirá un proceso competitivo aceptable para el Banco, en el que no se debe excluir al consultor que haya llevado a cabo el trabajo inicial si éste expresara interés. El Banco considerará excepciones a esta regla sólo en circunstancias especiales y cuando no sea práctico realizar un nuevo proceso competitivo.
- 02.87 El Prestatario debe publicar en el sitio de Internet del UNDB online, en el sitio de Internet del Banco y, si corresponde, en el sitio de Internet único oficial del país, el nombre del consultor al que se adjudicó el contrato, y el precio, duración y alcance del contrato. Esta publicación puede hacerse trimestralmente y en el formato de un cuadro sumario que cubra el período anterior.
-

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR

## Manual de Procedimientos

### Administración de Recursos Humanos (2.4.b)

Ciclo:        **Administración de Recursos Humanos**

Circuitos:

- Búsqueda y selección de consultores (2.4.b.1)
  
- Registración de altas y bajas en el sistema y actualización del organigrama (2.4.b.2)
  
- Modificación de la situación contractual (2.4.b.3)
  
- Capacitación (2.4.b.4)
  
- Evaluación de desempeño y satisfacción del personal (2.4.b.5)

Fecha de Aprobación	Última Actualización	Vigencia



1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Págs. 153- 185
	CICLO: Administración de RRHH	Nº 2.4.b
	Procedimientos de Administración de Recursos Humanos	2.4.b.1 - 2.4.b.5

## V. INTRODUCCIÓN

- 01.01 Este proceso incluye la definición de las políticas de administración de los recursos humanos en cuanto a la aplicación de la normas de procedimientos necesarias que promuevan la consecución de los objetivos del Programa, desde la búsqueda, desarrollo y aprovechamiento de su personal a través del diseño de los puestos y formas de trabajo, el reconocimiento, la educación y capacitación y los procedimientos para estimular la motivación de los consultores.
- 01.02 Asimismo, se considera el establecimientos de políticas de búsqueda, selección, remuneración por objetivos y la elaboración de los términos de referencia en forma conjunta con la División Adquisiciones, actualización del organigrama y otros procesos propios del área.
- 01.03 **Educación:** se refiere a la sensibilización del personal respecto de los valores, principios y criterios rectores que definen la cultura que la organización ha adoptado como propia.
- 01.04 **Capacitación:** comprende la adquisición por parte del personal de conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que cada empleado esté en condiciones de realizar su tarea con la mayor eficiencia.

## VI. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### II.1 (Ref. 2.4.b.1) Búsqueda y selección de consultores

- 02.01 La selección de los consultores se realizará teniendo en cuenta los lineamientos y los perfiles definidos en el Manual del Cargos, de acuerdo al puesto que se desee cubrir o reemplazar.
- 02.02 La necesidad de contratación comenzará en el área solicitante a través de la confección de un Formulario por duplicado, completando los siguientes datos:
- Área solicitante
  - Puesto a cubrir y perfil requerido
  - Honorarios propuestos
  - Plazo de contratación
  - Comentarios y observaciones
  - Firma del responsable del área solicitante
- 02.03 Este Formulario ingresará al área de RRHH de la División Administración. El responsable del área deberá verificar que los datos consignados en el mismo
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 154- 185</b>
	<b>CICLO: Administración de RRHH</b>	<b>Nº 2.4.b</b>
	<b>Procedimientos de Administración de Recursos Humanos</b>	<b>2.4.b.1 - 2.4.b.5</b>

coincidan con los estipulados en el Manual de Cargos para el puesto que se desea y le asigna el código del cargo en el organigrama.

- 02.04 En caso de que existan observaciones, el responsable del área emitirá un memorando con las mismas y será firmado por el jefe de la división y remitido al área solicitante para la corrección de las inconsistencias.
- 02.05 Revisado y aprobado el Formulario, o subsanadas las observaciones realizadas, el responsable del área de RRHH y el jefe de la división aprobarán la solicitud y remitirán la misma a la División Adquisiciones para que se proceda a la contratación del consultor siguiendo los lineamientos estipulados en el Procedimiento de Contratación en este manual.
- 02.06 Una vez iniciado el trámite de adquisición en la División Adquisiciones, el responsable de RRHH podrá participar en el mismo, como especialista en la materia, integrando la comisión evaluadora designada oportunamente por la Coordinación del Programa.

### **II.3 (Ref. 2.4.b.2) Registración de altas y bajas en el sistema y actualización del organigrama**

- 02.07 Finalizado el proceso de contratación, seleccionado el consultor y confeccionada y aprobada el Acta de Alta por la Secretaría General de la Gobernación, la División Adquisiciones remitirá, vía Recepción de UCOPRO, el expediente completo del consultor con el contrato original debidamente suscrito, copia de la CAR del BID con la No Objeción y el número de PRISM otorgado.
- 02.08 El responsable del área de RRHH, verificará que exista en el expediente copia del certificado de inscripción en la AFIP que acredite su condición tributaria, y en caso de que no exista este documento se le solicitará al consultor.
- 02.09 El responsable del área de RRHH verificará el check list completo y aprobado por la División Adquisiciones en cuanto a la consistencia de la información contenida en el expediente sobre la correspondencia entre el monto de los honorarios, el plazo de contratación, el perfil requerido, los TDR en los documentos intervinientes (solicitud, currículum vitae, contrato, acta). En caso de que existan dudas las resolverá con el responsable de la contratación, emitiendo un memorando en caso de corresponder.
- 02.10 El responsable del área de RRHH notificará al consultor ingresante la fecha fijada para el inicio de la ejecución del contrato y ese día será recibido por el responsable del área de RRHH quien lo presentará al área donde prestará sus servicios y lo interiorizará de las políticas y procedimientos del Programa.
- 02.11 Luego, se procede a dar de alta el Contrato del consultor en el sistema de registración y se archiva el expediente en el Archivo de Gestión (Transitorio) hasta la finalización de la contratación, momento en el cual se realizará el archivo definitivo.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 155- 185</b>
	<b>CICLO: Administración de RRHH</b>	<b>Nº 2.4.b</b>
	<b>Procedimientos de Administración de Recursos Humanos</b>	<b>2.4.b.1 - 2.4.b.5</b>

- 02.12 El área de RRHH, será la responsable de elaborar y mantener actualizado el registro permanente de consultores consolidando para cada uno la evolución de su contratación. En base a este registro el responsable del área de RRHH emitirá un informe mensual del estado de consultores del Programa, sobre el organigrama vigente actualizado a la fecha del informe con el reporte de las altas y las bajas del mes y en curso, el cual será aprobado por el Jefe de División y remitido a la Coordinación del Programa y a la División de Control de Gestión.
- 02.13 En forma semestral este informe será remitido, además de la Coordinación del Programa y de la División Control de Gestión, al BID.
- 02.14 A criterio del área, se diseñarán las bases de datos correspondientes, que permitan obtener información acerca de la situación contractual de cada consultor, su desempeño, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información que el Banco o la Coordinación consideren pertinentes.
- 02.15 Por último, será responsabilidad del área de RRHH mantener informados a los consultores y a los responsables de las áreas y divisiones de las cuales dependen, sobre las fechas de finalización de sus contratos. Para ello los notificarán con 60 días de anticipación al plazo de vencimiento del contrato, y solicitarán opinión sobre la necesidad de renovación del contrato.

### **II.3 (Ref. 2.4.b.3) Modificación de la situación contractual**

- 02.16 Addendas: En caso de confección de addendas, se deberán seguir los mismos pasos que para la contratación original con las salvedades descritas en el proceso de adquisiciones para la confección de addendas (Ver Procedimiento de Adquisiciones 2.4).
- 02.17 Rescisión o renuncia: Los casos de rescisión o renuncia se deberán tramitar a través de la División Adquisiciones, debiendo ésta notificar dentro del plazo máximo de 15 días, a la División Administración para el procesamiento de la baja en el sistema de registración por parte del área de RRHH.
- 02.18 En todos los casos en que el contrato del consultor sufra algún tipo de modificación y en los casos de bajas, el responsable del área de RRHH deberá actualizar las bases de datos de consultores, especificando los motivos de tales modificaciones.

### **II.4 (Ref. 2.4.b.4) Capacitación**

- 02.19 Anualmente (antes del inicio del año calendario), cada área determinará las necesidades de educación y capacitación de su personal para el logro de los objetivos fijados para cada consultor, y lo elevará al área de Recursos Humanos, quien será responsable de elaborar el Plan de Capacitación general del Programa el cual será parte integrante del Plan Operativo Anual (POA). Además deberá ser incluido en el Plan de Adquisiciones y será responsabilidad del área de RRHH (División Administración) articular los medios y mecanismos tendientes a concretar la capacitación requerida, desde la selección y
-

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Págs. 156- 185
	CICLO: Administración de RRHH	Nº 2.4.b
	Procedimientos de Administración de Recursos Humanos	2.4.b.1 - 2.4.b.5

contratación de los capacitadores hasta la aprobación de los TDR por los cuales se contrató la misma.

## **II.5 (Ref. 2.4.b.5) Evaluación de desempeño y satisfacción del personal**

- 02.20 En forma semestral, para control interno, y anualmente, para la presentación ante el Banco, se realizará una evaluación del desempeño de cada uno de los consultores que hayan prestado o estén prestando servicios.
- 02.21 Las evaluaciones se realizarán sobre todos y cada uno de los niveles de la organización, de acuerdo a los siguientes criterios generales:
- La evaluación comprenderá, como mínimo, tópicos relacionados con el cumplimiento de los objetivos prefijados, aspectos actitudinales, profesionales y técnicos, capacitación, y otros que se incorporen en el formulario de evaluación.
  - Cada consultor será evaluado por su superior directo.
  - La evaluación será conformada por el evaluador y el evaluado, pudiendo este último realizar los descargos que considere pertinentes, y en última instancia por la Coordinación del Programa.
- 02.22 Se recomienda como fechas tentativas para dichas evaluaciones la finalización del primer y tercer trimestre de cada año.
- 02.23 En cuanto a las políticas de satisfacción del personal, se diseñarán indicadores para evaluar el nivel de satisfacción de los recursos humanos, a través diversos mecanismos, como por ejemplo encuestas, para la mejora continua de las prácticas y políticas del Programa. Una vez al año, se deberá cumplimentar con este procedimiento a través del mecanismo que el área de RRHH defina, con la aprobación de la Coordinación General.
- 02.24 Una vez implementado el mecanismo de relevamiento, los resultados serán comunicados a la Coordinación del Programa a través de un informe, y difundidos a todos los consultores del Programa.
- 02.25 Con los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño y de la medición del nivel de satisfacción del personal, se diseñarán acciones tendientes a reafirmar puntos fuertes y reconsiderar los débiles, a efectos de alinear la gestión de los recursos humanos con la estrategia del Programa.
-

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR**

## **Manual de Procedimientos**

### **Procedimiento N° 3**

Ciclo:     **Procedimientos IT & Plan General de Contingencia**

Circuitos:

- **PLAN DE CONTINGENCIA**
  - Análisis de Riesgos
  - Asignación de Prioridades
  - Mantenimiento
  - Distribución
  
- **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**
  - Uso y cambio de claves
  - Control de acceso a la red
  - Copias de seguridad
  - Sistema contable y presupuestario
    - Control de acceso
    - Copias de Aplicaciones
    - Copias de Datos
  
- **PROCEDIMIENTOS DE USUARIOS**
  - Altas de Usuarios
  - Bajas de Usuarios
  - Sistema contable y presupuestario
    - Altas de Usuarios
    - Bajas de Usuarios

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Última Actualización</b>	<b>Vigencia</b>

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 158 de 185</b>
	<b>CICLO: IT</b>	<b>Nº 3</b>
	<b>Procedimientos IT Plan General de Contingencia</b>	

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **I.1 Objetivos y caracterización general**

01.04 El objetivo de este Plan de Contingencia es asegurar la capacidad de producción de la ACIF - UCOPRO, ante eventos que pongan en riesgo su normal funcionamiento. Por ende, se intentará reducir al máximo posible el nivel de pérdidas que puedan resultar de cualquier problema que se presente.

01.05 Este plan será comunicado a todos las personas que dependan de esta unidad, y deberá ser evaluado y actualizado de manera periódica.

### **I.2 Análisis de Riesgos**

01.06 A continuación se exponen las conclusiones de personal especializado de la ACIF-UCOPRO sobre el particular.

01.04 Los que afectan a la seguridad del edificio:

- a) Inundación: poco probable; el edificio se encuentra en un área geográficamente poco inundable.
- b) Incendio: poco probable; el edificio cuenta con sistemas contra incendio (se cuenta con guardia permanente en el mismo).
- c) Corte de Energía eléctrica: probable; no posee una UPS (fuente ininterrumpida de energía ).
- d) Robo: poco probable; el edificio cuenta con guardias permanentes, y acceso restringido y nominado de las personas que trabajan o que visiten el mismo.

01.05 Los que afectan a la seguridad de los datos:

- a) Virus Informáticos: poco probable; se cuenta en cada terminal con antivirus con monitoreo en tiempo real, y actualización permanente de estos. Además la Red de Gobierno no permite el uso de dispositivos de entrada y/o salida de datos, salvo que se cuente con autorización específica para el uso de estos.
  - b) Ataques internos: poco probable; los usuarios no cuentan con los privilegios suficientes como para realizar cambios en el sistema operativo de las terminales. No poseen acceso a la base de datos del sistema ni a utilitarios que puedan servir para realizar modificaciones sobre los datos de esta.
  - c) Problemas del cableado eléctrico: poco probable.
  - d) Caída de la base de datos: poco probable.
  - e) Caída temporal de los servidores: poco probable.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 159 de 185</b>
	<b>CICLO: IT</b>	<b>Nº 3</b>
	<b>Procedimientos IT Plan General de Contingencia</b>	

- f) Pérdida total del servidor: poco probable.
- g) Falla total o parcial del cableado: poco probable, el cableado del edificio se encuentra bajo las normas establecidas por la red de gobierno.
- h) Pérdida parcial o total de las estaciones de trabajo: poco probable.

### **II.3 Asignación de Prioridades**

01.06 A continuación se exponen los criterios de orden de prioridades para poder reestablecer los sistemas y volver a operar normalmente.

#### **II.3.1 Generales**

- a) En caso de corte de energía, arbitrar los medios necesarios para la restitución de la misma.
- b) Controlar el correcto funcionamiento de la red de datos.
- c) Cada usuario deberá controlar su acceso a la red de gobierno, y a los archivos que sean de su uso.

#### **II.3.2 Del Sistema Contable y Presupuestario**

- a) Hacer funcionar el servidor que contiene la información de la oficina
- b) Controlar la consistencia de la base de datos.
- c) Reestablecer los respaldos, de ser necesarios.
- d) Controlar el funcionamiento de las terminales y la conexión con el servidor.
- e) Verificar el correcto funcionamiento del Sistema Contable ( Ej. emitiendo un Balance General, o, un Libro Diario ).

### **II.4 Mantenimiento del Plan de Contingencia**

01.07 Una vez por mes se hará una revisión del plan de contingencia, teniendo en cuenta las posibles modificaciones que se pudieran hacer.

- a) Verificar los procedimientos que se emplean para almacenar y recuperar los datos.
- b) Realizar simulacros de caídas del sistema o fallas de servidores para la mediación efectiva del Plan de Contingencia.

### **II.5 Distribución del Plan de Contingencia**

01.08 Se recomienda distribuir el plan de contingencia a todos los usuarios de la ACIF - UCOPRO.

---

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 160 de 185
	CICLO: IT	Nº 3
	Procedimientos IT Plan General de Contingencia	

## II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### A. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

#### II.A.1 Generales

##### II.A.1.1 Cambio periódicos de Claves, y uso de las mismas

02.01 En cuanto a las claves de seguridad, se recomendará a los usuarios un cambio periódico de éstas, cada 30 días como máximo. Esto abarcará en primer lugar a la clave de acceso a la Red de Gobierno, en segundo lugar el aplicativo de mensajería, tanto interna como externa ( Lotus ), y por último todas aquellas aplicaciones que puedan necesitar, para el acceso a las mismas, de una clave personalizada. Se recomienda a cada usuario que conserve su clave en absoluta confidencialidad, evitar escribirla y guardarla en su escritorio de trabajo, o dejarla a la vista de cualquier otra persona.

##### II.A.1.2 Control de Acceso a la Red

02.02 Cada usuario que ingresa a la Red de Gobierno posee una clave personal de acceso a la misma. El usuario es responsable del cuidado de su clave de acceso, pudiendo éste cambiarla con la periodicidad que lo desee ( Diaria, Semanal, Mensual. A los usuarios se les recomienda que la misma se cambie por lo menos una vez al mes. Las claves de acceso solo pueden ser asignadas por los administradores del sector informático destinados a tal fin, estas tendrán un perfil determinado, accediendo el usuario a los utilitarios necesarios para poder realizar sus tareas cotidianas. En caso que el usuario deba tener acceso a alguna otra aplicación, terminal, recurso compartido, etc., se deberá generar el pedido a través del referente informático al sector mencionado anteriormente, quién determinará si la solicitud es viable, y en cuyo caso será autorizada.

##### II.A.1.3 Copias de Seguridad

02.03 Se recomienda a cada usuario que posea archivos de trabajo en sus respectivas terminales, hacer una copia diaria de estos en la carpeta del servidor destinado para tal fin ("Grupos\Ucopro" (d250nt02) ). Los usuarios deberán contar con los permisos suficientes como para acceder a la carpeta del servidor citado anteriormente.

#### II.A.2 Del Sistema Contable y Presupuestario

##### II.A.2.1 Control de Acceso al Sistema

02.04 El sistema tiene un software de seguridad para controlar a los usuarios que accedan al sistema. Cada usuario posee una clave personal de acceso al mismo, siendo el Jefe de Administración el usuario que posee la clave con máximos atributos del sistema. Por otro lado dependiendo de las tareas



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Pág. 161 de 185</b>
	<b>CICLO: IT</b>	<b>Nº 3</b>
	<b>Procedimientos IT Plan General de Contingencia</b>	

administrativas, contables, etc, que realicen los usuarios en este sector, se determinará el perfil de acceso de cada uno de estos. Cada usuario es responsable por su clave de acceso, pudiendo este cambiarla con la periodicidad que lo desee (Diaria, Semanal, Mensual. A los usuarios se les recomienda que la misma se cambie por lo menos una vez al mes.). Por último cabe destacar que el usuario para poder tener acceso al sistema también debe tener acceso a la red en la cual se encuentra el mismo. Esta clave también es personal.

- 02.05 En el caso de que un usuario cambie su perfil -ya sea para sumar o restar permisos de un perfil determinado-, el Jefe de Administración, a través de un memo, deberá comunicar al responsable de la administración del sistema los cambios a realizar a un usuario o a un perfil determinado.

## **II.A.2.2 Copias de Seguridad**

- 02.06 **Aplicación:** Antes de realizar una actualización en el sistema, como medida de seguridad y control se guarda una copia de la aplicación con la fecha del día en la que será actualizada. Luego de esto se realizan los cambios solicitados. Estos respaldos de la aplicación se guardan en una carpeta que se encuentra dentro de la carpeta en donde está el sistema. Se efectúan dos copias en CD, quedando una en poder del Jefe de Administración y la otra se envía a la Dirección.

- 02.07 **Datos:** En cuanto a los datos, se realiza un respaldo diario en el mismo servidor en donde se encuentra la aplicación, en una carpeta destinada a tal fin y otro en una de las terminales de Administración. Semanalmente esta carpeta destinada para los resguardos diarios se copia en dos CD, los cuales quedan: uno en poder del Jefe de Administración y el otro se envía a la Dirección de la ACIF-UCOPRO. Para la generación de los respaldos diarios se utiliza una aplicación desarrollada para tal fin, estando la misma disponible para los usuarios del sistema como del operador. En la operación de respaldo queda registrado la fecha, el usuario la tarea realizada, y el inicio y finalización de la misma.

- 02.08 En el caso de necesitar que se recupere algún resguardo de datos o de la aplicación, el operador que esté a cargo del control del sistema será quien determine, junto con el Jefe de Administración, que *backup* restaurar.

## **B. PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS**

### **II.B.1 Generales**

#### **II.B.1.1 Altas de Usuarios:**

- 02.09 Cuando se necesite dar de alta un nuevo usuario en la Red de Gobierno, el referente informático de la unidad será el encargado de relevar los datos

1765/OC-AR	Manual de Procedimientos	Pág. 162 de 185
	CICLO: IT	Nº 3
	Procedimientos IT Plan General de Contingencia	

necesarios de éste, a fin de generar la solicitud ante la Mesa de Ayuda del Sector Informático de Gobierno.

#### **II.B.1.2 Bajas de Usuarios:**

- 02.10 En el momento que se produzca el cese de actividad de un usuario determinado, se le notificará al referente informático de la unidad, a fin de gestionar la baja del mismo.

#### **II.B.2 Del Sistema Contable y Presupuestario**

##### **II.B.2.1 Altas de Usuarios:**

- 02.11 El Jefe del Sector Administración de ACIF-UCOPRO será quien autorice cuáles son los usuarios que podrán tener acceso a los Sistemas Contable y Presupuestario, como así también determinar que los roles de estos usuarios dentro del sistema sean compatibles con las tareas a realizar por estos.

##### **II.B.2.2 Bajas de Usuarios:**

- 02.12 El Jefe del Sector Administración será quien determine si un usuario en particular deba ser dado de baja de la lista de usuarios con acceso a los Sistemas Contable y Presupuestario, por los motivos que correspondan.

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
Programa 1765/OC-AR**

# **Manual de Procedimientos**

## **Procedimiento N° 4**

### Procedimientos de Control Auditoría Interna

- **PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA**
  - Introducción
  - Metodología de Trabajo y Etapas
  - Procedimientos Generales de Auditoría Interna
  
- **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Última Actualización</b>	<b>Vigencia</b>

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 164 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Procedimientos de Auditoría Interna</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

### 01.01 Objetivos y caracterización general

El objetivo de este Manual de Auditoría Interna es proporcionar procedimientos generales de control, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías internas a ser realizadas por la División de Auditoría Interna de la ACIF - UCOPRO con el objeto de evaluar, la suficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema de control interno a fin de minimizar los riesgos y recomendar los cambios que sean procedentes tendientes a alcanzar la máxima eficiencia del Programa.

En la doctrina del control gubernamental se admite que el control interno - bajo el enfoque del informe COSO, comprende el plan de organización y el conjunto de principios, métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, asegurar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia y la calidad de las operaciones, estimular la observancia de las políticas formuladas y del marco normativo vigente y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Cada consultor es responsable del cumplimiento, dentro de su ámbito de desempeño y ante su superior inmediato, de los deberes de observar las normas, actuar conforme con los principios acordados y cumplir los planes institucionales.

La Coordinación del Programa es la responsable por la implantación del sistema de control interno, delegando en las Coordinaciones Sectoriales de cada Componente y en los Jefes de cada una de las Divisiones de la UCOPRO la responsabilidad por el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno y su eficaz funcionamiento en la organización.

### 01.02. Metodología de trabajo y etapas del proceso de Auditoría Interna

1. Relevar los procedimientos existentes en las distintas Unidades de acuerdo a la criticidad de los mismos de acuerdo a la planificación anual realizada por la división.

Para ello se solicitarán Manuales de Procedimientos aprobados, Flujogramas o otras similares que permitan comprender el Proceso.

En caso de que no existan estos medios, se deberán relevar los procesos aplicados directamente con los involucrados.

2. Relevar los riesgos identificados por el área para el proceso seleccionado.

Es muy importante relevar con el responsable del área si están identificados los riesgos de control y las actividades que se aplican para mitigarlos.

3. Seleccionar los procesos críticos sobre los cuales se focalizarán los controles.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 165 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Procedimientos de Auditoría Interna</b>	

4. Del análisis que surja del relevamiento de los riesgos y las actividades realizadas para mitigarlos se definirá el alcance de las pruebas a aplicar.
5. Identificar los riesgos de auditoría sobre esos procesos.  
Este paso implica definir los riesgos de detección. Es decir, que pruebas sustantivas aplicará el auditor para detectar el cumplimiento de los controles mínimos que garanticen la confiabilidad de los procesos.
6. Aplicar el programa de trabajo de acuerdo a los manuales de auditoría interna y al criterio del auditor interno, que permita mitigar los riesgos de la auditoría. Se utilizarán las técnicas y procesos de selección de muestras descritas en el Manual de Auditoría Interna aprobado por la ACIF y comunicado al BID.
7. Sobre la base del Programa de Trabajo Estándar se seleccionarán los pasos a aplicar tendientes a cubrir aquellos procesos críticos que presenten un riesgo de control medio o alto.
8. Discutir las observaciones detectadas con los responsables de cada área.
9. Finalizada la tarea de campo, relacionada con el relevamiento se procederá a plasmar las observaciones en un borrador de informe y se coordinará una reunión de discusión de los temas observados con el responsable del área para que realice los descargos pertinentes.
10. Los descargos deberán contemplar la definición de los responsables de subsanarlas y el plazo en que se deberán cumplimentar las observaciones.
11. Emitir el informe de auditoría para la Coordinación del Programa.

#### **Papeles de Trabajo**

1. Relevamiento Flujogramas y circuitos elaborados por el sector
2. Matriz completa con los riesgos de control identificados y las actividades de control realizadas por los consultores de la Unidad auditada para mitigarlos.
3. Reportes emitidos, check list, etc.
4. Plan de Auditoría aplicado.
5. Controles de Monitoreo.
6. Informes con observaciones de auditorías anteriores (interna, externa)

Finalmente, discutidas las observaciones y realizado el descargo, se procederá a confeccionar el informe final. El cual deberá contener la siguiente estructura:

- ✓ Alcance de las tareas,
  - ✓ Limitaciones al alcance de las tareas,
  - ✓ Conclusión
  - ✓ Observaciones detectadas,
  - ✓ Efectos y consecuencias
  - ✓ Recomendaciones.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 166 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Procedimientos de Auditoría Interna</b>	

Realizar el seguimiento de las observaciones detectadas con una periodicidad mensual. Para un correcto seguimiento de las debilidades detectadas en la Unidad se deberá realizar una "Matriz de Seguimiento" en la cual se resuman las observaciones por áreas, los responsables de subsanarlas, el plazo comprometido.

Esta matriz será presentada con la periodicidad que defina la Coordinación del Programa.

Archivar la documentación que evidencia la aplicación de la metodología.

#### **01.04 Etapas del Proceso de Auditoría**

##### **PLANIFICACIÓN**

- ❖ Evaluación de los riesgos de auditoría (riesgos de detección)
- ❖ Plan de Auditoría Interna
- ❖ Asignación de Recursos (RRHH, plazos, tecnológicos, etc.)

#### **Pasos a seguir en la Etapa de Planificación**

##### **Objetivos**

- ✓ Obtener conocimiento del contrato de préstamo incluyendo todos sus anexos.
- ✓ Conocer las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del préstamo o de contrapartida local.
- ✓ Detectar los procesos más importantes del Programa.
- ✓ Elaborar el programa de trabajo de la fase de ejecución

##### **Actividades**

- ✓ Obtener disposiciones legales y normativas relativas al ente; estatutos, memorias anuales, estados financieros, formulación y ejecución presupuestaria, manual de cargos y funciones, organigramas planes estratégicos y operativos, listado de consultores contratados, informes de auditoría interna, informes de auditorías externa anteriores, etc.
- ✓ Análisis del presupuesto del ente, que permita tener una visión general en cuanto a los recursos que tiene disponibles para cumplir con sus funciones y determinar si el total de los programas, proyectos, actividades y tareas que ejecuta están claramente definidas en su apertura programática.
- ✓ Evaluar los planes estratégicos y de acción del área auditada, con el objeto de verificar si están orientados al cumplimiento de los objetivos propuestos. Con este objeto se deberá:
  - ❖ Comparar los planes estratégicos con las finalidades del Ente según el marco normativo, y que estos guarden relación con las políticas formuladas en el contrato de Préstamo.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 167 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Procedimientos de Auditoría Interna</b>	

- ❖ Verificar que los planes y programas operativos se correspondan con la misión del auditado y si se diseñaron planes de acción para los distintos objetivos que la conforman.
  - ❖ Verificar que los planes sean coherentes, lógicos y factibles de cumplir.
  - ❖ Revisar el fundamento de los programas operativos (estudios, proyectos, etc.) y su correspondencia con el presupuesto, tanto financiero como físico paramétrico.
  - ❖ Verificar que los programas de ingresos financieros se correspondan con los programas operativos.
- ✓ Elaborar el informe de la fase de ‘planeamiento’, según el contenido descripto.
  - ✓ Diseñar el programa de trabajo específico para la fase de ‘ejecución’, el que deberá abarcar todos los aspectos detallados en el acápite específico del presente Manual.

### **Resultados**

- ✓ Visión sistémica del ente auditada, respecto al cumplimiento de sus políticas, planes y programas.
- ✓ Mayor y mejor comunicación interinstitucional, tendiente a lograr apoyo de las autoridades del ente.
  - ❖ Conocimiento del nivel de cumplimiento de la misión del organismo.
  - ❖ Indicadores y estándares aplicables para medir y evaluar la gestión y calificación de la gestión del auditado.
  - ❖ Pistas de auditoría susceptibles de evaluación durante la fase de ‘ejecución’
  - ❖ Diagnóstico de la organización.
  - ❖ Programa de trabajo específico para la fase de ‘ejecución’.
  - ❖ Informe de la fase de planificación’.

### **EJECUCIÓN**

- ❖ Preparación: confección de requerimientos de información
  - ❖ Reunión de apertura con el responsable del área
  - ❖ Trabajo de campo: aplicación del programa de trabajo
  - ❖ Evaluación de resultados relevados.
  - ❖ Informe Preliminar y Reunión de cierre
  - ❖ Comentarios del responsable de área: descargos
  - ❖ Planes de acción del responsable de la unidad.
  - ❖ Informe definitivo y envío a Coordinación General.
-

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 168 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Procedimientos de Auditoría Interna</b>	

### **Pasos a seguir para la Etapa de Ejecución**

#### **Objetivos**

- ✓ Determinar la capacidad de revisión o autocontrol de la gestión interna de la División y/o Unidad Ejecutora para el Programa 1765/OC-AR y su incidencia en el logro de objetivos y metas.
- ✓ Verificar que se hayan aplicado las políticas y normas del Banco, los Manuales de Procedimiento y el Reglamento Operativo aprobado.
- ✓ Determinar las causas y efectos de los posibles desvíos en el logro de sus objetivos y metas.

#### **Actividades**

- ✓ Recopilar información específica al control interno, sobre el área objeto de estudio, tal como listados o reportes de ejecución presupuestaria (tanto física como financiera), datos de períodos anteriores al auditado a efectos de efectuar comparaciones, documentación de respaldo de las registraciones presupuestarias y contables.
- ✓ Proceder a evaluar todos los sistemas y procesos involucrados que se consideran relevantes: adquisiciones de bienes y servicios, obras, etc.; no sólo en el aspecto del cumplimiento de los procedimientos administrativos, sino también en la verificación del funcionamiento del sistema de control interno.
- ✓ Verificar la suficiencia y razonabilidad del sistema de información para la toma de decisiones.
- ✓ Determinar los costos de los programas y proyectos evaluados, con el fin de comparar los recursos financieros asignados y ejecutados, satisfacerse de la adecuada aplicación y su correspondencia con los resultados.
- ✓ Comparar estado de situación evaluada con el cumplimiento de los objetivos y metas planeados por el auditado. En caso de desvíos se identificarán las causas y los efectos.
- ✓ Formular recomendaciones tendientes a mejorar el sistema de control interno. Cabe destacar que las mismas deben ser razonablemente implantables por el ente.
- ✓ Definir, de común acuerdo con la autoridad del organismo, los funcionarios responsables de implantar las recomendaciones formuladas.

#### **Resultados**

- ✓ Evaluación del ambiente de control interno, la que incluirá la capacidad de gestión de la unidad, los recursos humanos, materiales y el sistema de información.
  - ✓ Evaluación del cumplimiento, de los resultados y de las decisiones del ente.
  - ✓ Evaluación de la suficiencia del sistema de control interno y del sistema de información.
-



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 169 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Procedimientos de Auditoría Interna</b>	

- ✓ Identificación de presuntos indicios de irregularidades y responsabilidades si las hubiere.
- ✓ Identificar las dependencias que deberán implantar acciones correctivas.

### **SEGUIMIENTO**

- ❖ Seguimiento de los planes de acción.

#### **Pasos a seguir para la Etapa de Seguimiento**

##### **Objetivos**

- ✓ Contribuir al planeamiento de futuras auditorías.
- ✓ Planificar el seguimiento, para verificar el grado de cumplimiento del plan de acción correctiva, respecto a las recomendaciones efectuadas.
- ✓ Contribuir a mejorar el ambiente de control del programa en forma integral.

##### **Actividades**

- ✓ Planificar el operativo de seguimiento de las recomendaciones.
- ✓ Ejecutar la auditoría de seguimiento de las recomendaciones.
- ✓ Elaborar el Informe sobre implantación de las medidas correctivas, - que debe contener la descripción del estado de situación relevado y el detalle de nuevas recomendaciones.
- ✓ Reunirse con la máxima autoridad del Programa para consensuar el estado de situación relevado respecto a la implantación de las recomendaciones.
- ✓ Elaborar el informe definitivo de seguimiento.
- ✓ Actualizar el archivo permanente de la División auditada.

##### **Resultados**

- ✓ Programa de trabajo de la etapa de seguimiento, que comprenda, objetivos y alcance de la revisión.
- ✓ Conocer las acciones correctivas emprendidas por el auditado, para mejorar el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.
- ✓ Obtener el Informe de seguimiento.
- ✓ Mantener actualizado el archivo permanente.

#### **01.05 Procedimientos Generales de Control para UCOPRO y UTES**

Previo al desarrollo de las tareas de auditoría interna, la División confeccionará el cuestionario de evaluación del ambiente de control Interno aplicable a todas las unidades de ACIF - UCOPRO y las UTES de cada componente del Programa.

---

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 170 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Procedimientos de Auditoría Interna</b>	

La Evaluación del Ambiente de control se ha dividido en cinco secciones correspondientes a cada uno de los componentes del sistema de control interno, según el enfoque C.O.S.O.

Corresponde destacar que existen una serie de factores claves que se reiteran a lo largo de todos los aspectos tratados y que deben considerarse en la evaluación. Estos son:

- ✓ Que el procedimiento exista,
- ✓ Que haya sido apropiadamente notificado (QUE ESTÉ ESCRITO),
- ✓ Que sea conocido
- ✓ Que sea adecuadamente comprendido

Las secciones comprenden:

- a) AMBIENTE DE CONTROL.
  - b) EVALUACION DE RIESGOS. Corresponde evaluar en cada Unidad y/o Coordinación Técnica de Componente si:
    - ✓ Que los objetivos han sido apropiadamente definidos,
    - ✓ Que los mismos sean consistentes con los objetivos generales del Programa,
    - ✓ Que hayan sido oportuna y debidamente comunicados,
    - ✓ Que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, y
    - ✓ Que se los haya clasificado de acuerdo a su relevancia y probabilidad de ocurrencia.
  - c) ACTIVIDADES DE CONTROL  
Comprende los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Coordinación General y Coordinadores Técnicas de cada Componente mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de los mismos y cuyo análisis se considerara en el punto anterior.
  - d) INFORMACION Y COMUNICACION  
El cuarto componente del Sistema de control interno es el sistema de información y comunicación implementado tanto para los hechos y transacciones internas como las externas de relevancia para el Programa.
  - e) SUPERVISIÓN  
Debe entenderse a los efectos del control interno con un sentido amplio del monitoreo de la gestión que practican los responsables de la organización, en la ejecución de sus tareas habituales. También comprende las evaluaciones, posteriores a su ejecución, realizadas por los mismos responsables.
-

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
(Programa 1765/OC-AR)

## Manual de Procedimientos

### Guías de Procedimientos de Control Interno (4.1.a)

Ciclo:           **Auditoría Interna**

- **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**
  - Introducción
  - Ambiente de Control
  - Evaluación de Riesgos
  - Actividades de Control
  - Información y Comunicación
  - Supervisión

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Última Actualización</b>	<b>Vigencia</b>

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 172 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

## I. INTRODUCCION

Este cuestionario ha sido dividido en cinco secciones correspondientes a cada uno de los componentes del sistema de control interno, según el enfoque COSO. En este sentido es de señalar que hay preguntas que se repiten en distintos componentes, pero se han mantenido intencionalmente a efectos de una mejor exposición de los aspectos que han de considerarse para formar la opinión del auditor sobre la materia que trata el componente.

Corresponde destacar que estos cuestionarios son sólo un punto de partida que no pretende comprender la totalidad de aspectos a considerar en la evaluación. Por cuanto, puede y debe ser modificada, complementada y corregida de acuerdo a las circunstancias, contexto, condiciones en que se desarrolle la auditoría y fundamentalmente por el criterio del auditor.

## II. AMBIENTE DE CONTROL

El primero de los cuestionarios corresponde al ambiente de control, acorde con la definición de primer componente del sistema de control interno bajo el enfoque adoptado. Tal como podrá observarse existen una serie de factores claves que se reiteran a lo largo de todos los aspectos tratados y que deben considerarse en la evaluación. Estos son:

- Que el procedimiento exista,
- Que haya sido apropiadamente notificado (QUE ESTÉ ESCRITO),
- Que sea conocido
- Que sea adecuadamente comprendido

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>CONCEPTO</b>	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>1.INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</b>				
Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización?				
Incluyen esos documentos reglas claras sobre recepción de dádivas o pagos inapropiados, usos adecuado de los recursos disponibles, conflictos de intereses?				
Han sido notificados formalmente a todos los integrantes de la organización y se ha verificado su comprensión?				
Conoce el personal de la organización el Código de Ética?				
Se asignan periódicamente los premios y castigos a que da lugar su acatamiento o no?				
Se dan a conocer?				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 173 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

Las exigencias de resultados son realistas y alcanzables? <i>(En función a la documentación de respaldo)</i>				
Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeño?				
<b>2. COMPETENCIA PROFESIONAL</b>				
Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?				
Esa definición incluye todas las tareas que debe desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?				
Se han definido las competencias/capacidades necesarias y perfiles requeridos?				
Existe evidencia de que dichos requerimientos se respetan?				
Se da cumplimiento de los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal: esto es, en cuanto al proceso de selección del mismo y de comprobación de las habilidades/capacidades (requerimiento de títulos, certificados de empleo/servicios, documentaciones varias entrevistas?				
Existe un Plan de Capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?				
Se realiza una evaluación periódica del desempeño que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?				
Se comunica a cada uno de los interesados?				
<b>3. ATMÓSFERA DE CONFIANZA MUTUA</b>				
Se fomenta en la Unidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?				
Se contrarrestan las actitudes divisionistas y la cerrazón entre las distintas divisiones y Coordinaciones Sectoriales del Programa?				
<b>4. FILOSOFÍA Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN</b>				
Se manifiesta el interés de la Coordinación del Programa con el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la Coordinación con el sistema de control interno?				
Se observa en la Coordinación del Programa una actitud adecuada frente a los riesgos a asumir?				
Existe orientación hacia la administración por resultados?				
Existe una alta rotación de personal en funciones claves? El término rotación de personal está				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 174 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

referido aquí a pérdidas o despidos de personal clave para el Programa.				
Se aplican políticas activas para la retención del personal clave?				
Se observa una actitud positiva hacia las funciones de rendición de cuentas, auditoría interna y externa y otros controles? <i>(en función a los tiempos de res puesta)</i>				
Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?				
Se observa una actitud responsable ante la generación de información, tanto contable/financiera como de gestión?				
Las registraciones financieras y presupuestarias están integradas? Si no es así se concilian regularmente ?				
Existe una actitud positiva para adoptar la recomendaciones de auditoría, tanto interna como externa? <i>(En función del seguimiento)</i>	PARA USO DE LA DIVISIÓN DE AUDITORIA INTERNA			
<b>5. MISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS</b>				
Tiene la organización un Plan de Organización (Estratégico)?				
Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores del Programa, objetivos, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA) y definición de procesos o actividades críticas?				
Es consistente con la Misión y función definida en el instrumento de creación (contrato de préstamo, otros del programa)?				
Está adecuadamente difundido en todo el Programa?				
<b>6. ORGANIGRAMA</b>				
Cuenta la Unidad con una estructura organizativa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la organización,</li> <li>➤ exponga la formación de las distintas coordinaciones sectoriales del Programa,</li> <li>➤ permita el flujo de información entre las áreas,</li> </ul>				
Está difundido a toda la organización?				
La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes al momento de la evaluación?				
<b>7. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>				
Hay una clara definición de responsabilidades y				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 175 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?				
La asignación de responsabilidad está en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y de remuneraciones de cada uno de los integrantes de la organización?				
Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?				
Existe evidencia que demuestre su conocimiento?				
Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?				
<b>8. POLITICAS PRÁCTICAS DE PERSONAL</b>				
Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?				
Son los mismos adecuadamente conocidos por todo el personal?				
Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?				
Y los de promoción de personal?				
Son conocidos por todos los integrantes de la organización los criterios de promoción, ascensos o incremento de las remuneraciones?				
Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?				
Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los niveles directivos/gerenciales?				
Se observa mucho personal realizando trabajos fuera del horario de trabajo?				
Existen planes de capacitación que contemplen orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?				
Existe un grupo de alto nivel que revea periódicamente los procesos y actividades de los programas proyectos con el objeto de mantenerlos actualizados corre ir eventuales malas prácticas?				

### III. EVALUACION DE RIESGOS

La estructura de análisis de esta sección reconoce a una serie de factores claves que responden a las siguientes reglas:

- Que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos,
- Que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales,
- Que hayan sido oportuna y debidamente comunicados,

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 176 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

- Que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos y
- Que se los haya clasificado de acuerdo a su relevancia y probabilidad de ocurrencia.

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>CONCEPTO</b>	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver han sido claramente identificados?				
Se ha determinado a quiénes afectan dichas necesidades (beneficiarios de las acciones)?				
Están cuantificadas las necesidades que se pretende satisfacer con la implementación del Programa/s?				
Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?				
La entidad auditada ha establecido objetivos definiendo todos los estratos necesarios, esto es desde la misión de la misma hasta los objetivos operativos o actividades y la estrategia para alcanzarlos?				
Existe un plan de acción/estrategia anual?				
LOS OBJETIVOS A LOGRAR HAN SIDO CONSISTENTEMENTE DEFINIDOS, TANTO ENTRE ELLOS COMO CON LA REGULACIÓN QUE CREÓ LA ENTIDAD?				
Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?				
Las estrategias definidas se condicen con los objetivos?				
Los objetivos operativos/actividades definidos están adecuadamente relacionados con los objetivos globales del Programa?				
Se han identificado y descrito los bienes y servicios que cada componente debe generar?				
Existe un cronograma de cumplimiento de metas físicas? (cantidades de productos distribuidos en el tiempo)				
Hay definición de recursos necesarios? Condice con el presupuesto vigente?				
Están todas las principales actividades orientadas al logro y consecución de los objetivos de la organización y comprendidas en el plan estratégico diseñado?				
La definición de objetivos incluye la definición de las herramientas de medición (indicadores)? Y las metas de producción a alcanzar?				



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 177 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>				
Tiene la entidad un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos (internos y externos)?				
Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos? Funcionan adecuadamente?				
Se hace una revisión periódicamente de los mismos para anticipar el accionar ante los acontecimientos que pueden influir en la obtención de resultados?				
Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados?				
Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cambios en los procedimientos utilizados,</li> <li>○ Problemas con el sistema de información (considerar si se realizan periódicamente backups de información principal)</li> <li>○ La excesiva centralización descentralización de operaciones,</li> <li>○ Cambios de Gobierno,</li> <li>○ Cambios en las responsabilidades de la Coordinación,</li> <li>○ Posibilidades de retiros masivos de personal clave.</li> </ul>				
Se considera la experiencia de lo acontecido en ejercicios pasados?				
En particular se analiza la falla en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales o normativos?				
La identificación de riesgos toma en consideración los hallazgos de auditorías, tanto internas como externas?				
Los riesgos identificados por las distintas Coordinaciones y demás consultores fueron considerados por la Coordinación General para integrar los análisis de riesgos?				
Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avances tecnológicos,</li> <li>➤ Necesidades o requerimientos de Organismos externos</li> </ul>				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 178 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modificaciones en la legislación o normativa,</li> <li>➤ Cambios institucionales,</li> <li>➤ Alteraciones en la relación con los mayores proveedores,</li> </ul>				
Cambios en otras áreas de la ACIF-UCOPRO que trabajan interrelacionadamente con la Dependencia auditada				
Están identificados, finalmente, aquellos riesgos que la alta dirección entiende que no pueden o no resulta conveniente cubrir (riesgo residual ?				
<b>DETECCIÓN DEL CAMBIO</b>				
Están todas las áreas instruidas para transmitir a la alta dirección cualquier variación que se produzca en lo institucional, operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad/programa o del área?				
Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos del Programa ? Se los ha ranqueado por probabilidad de ocurrencia?				
Se ha considerado especialmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El riesgo para la organización que puede producir la incorporación masiva de personal de alta dirección? P.e. con un cambio institucional,</li> <li>➤ El cambio de un software informático,</li> </ul>				
Se analizan y adoptan las recomendaciones realizadas por las auditorías, tanto interna como externas?				

#### **IV. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control corresponden al tercer componente de evaluación y comprende los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Coordinación del Programa, Coordinadores Sectoriales y Jefes de División del Programa mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de los mismos y cuyo análisis se considerara en el punto anterior.

Las mismas se desarrollan en todos los niveles de la organización y son inherentes a cada una de las funciones. Incluyen una amplia gama de actividades, tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño, actividades tendientes a garantizar la seguridad, generación de archivos y documentación.

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 179 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

En la evaluación del sistema de control interno no sólo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas con los resultados esperados.

Atento la variedad de actividades de control que pueden emplearse, las aquí incorporadas lo son a título indicativo. Son desarrolladas al sólo efecto de ilustrar la variedad de controles típicos que deben utilizarse en cualquier organización y que el auditor debe tomar en consideración para su evaluación. Cabe remarcar que es sólo un punto de partida, hallándose sujetas a mejoras e incorporación de aquellos aspectos no contemplados en ellas.

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>CONCEPTO</b>	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?				
Los mismos son aplicados apropiadamente?				
Son adecuadamente comprendidos, no sólo en cuanto a la actividad en sí sino en esencia, por todo el personal?				
Se evalúan periódicamente para asegurarse que aún están operando adecuadamente al fin que les diera origen?				
Se realiza un control de la ejecución física contra lo presupuestado ?				
Se realiza tal comparación a nivel de cada componente y proyecto ? Se involucra en tales evaluaciones a las distintas Coordinaciones ?				
Se preparan los informes necesarios para tal control?				
<b>SEPARACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES</b>				
Algún individuo tiene el control absoluto sobre revisión y auditoría, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones / transacciones están asignadas a diferentes personas?				
La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo/verificación?				
En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?				
Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?				
Existe conciencia en la dirección y gerencia que la colusión reduce o directamente aniquila la efectividad de la segregación de funciones, y por ende, está alerta para reducir las posibilidades de que ello ocurra?				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 180 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

<b>COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS</b>				
Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?				
Los objetivos definidos en cada una de ellas son compatibles?				
Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?				
<b>DOCUMENTACIÓN</b>				
Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones / transacciones significativas de la organización?				
Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?				
La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones del Programa y los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas? Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?				
También incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos electrónicos y los datos que deben proveérseles?				
La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?				
La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección, jefaturas u otras con tareas de evaluación?				
<b>NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN</b>				
Los controles aseguran que sólo son operaciones/ transacciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?				
Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas/realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?				
Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma? (qué requisitos deben exigirse)				
La delegación de facultades está dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable?				
<b>REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE TRANSACCIONES Y HECHOS</b>				
Las operaciones / transacciones son apropiadamente clasificadas y oportunamente registradas?				
Dicha clasificación y registración opera a todo lo largo de los ciclos de vida de las operaciones, esto es,				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 181 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

autorización, iniciación, proceso y clasificación en los registros consolidados/resúmenes?				
La clasificación apropiada incluye una adecuada organización y formato de la información original y registración sumaria a partir de la cual se preparen los estados e informes necesarios?				
<b>ACCESO RESTRINGIDO A LOS RECURSOS, ACTIVOS Y REGISTROS</b>				
Existen restricciones para el acceso a los recursos y registros sólo al personal especialmente autorizado?				
La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros (cualquiera sea el soporte) está asignada a ciertas personas específicamente?				
Se revisan periódicamente los accesos asignados?				
Con qué periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros?				
Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?				
Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?				
Se han identificado los activos claves para la entidad y se ha determinado para ellos medidas de seguridad especiales?				
Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda y acceso apropiadas?				
El dinero, las pólizas de seguros, los documentos y cheques se mantienen bajo llave?				
Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están preenumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?				
Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de dichos formularios (talonarios de recibos, OC, cheques, etc.)?				
Los sellos identificatorios de firmas autorizadas son adecuadamente protegidos?				
Existen seguros para equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?				
Inventarios e insumos están adecuadamente guardados y con la protección necesaria?				
Existen alarmas contra incendio?				
Las medidas de protección incluyen los horarios de receso de actividad laboral?				
<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL EN TAREAS CLAVES</b>				
Se han identificado en la organización las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 182 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

como fraude o actos de corrupción?				
Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?				
<b>CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>				
Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?				
Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados?				
Se realizan periódicamente chequeos de la información incorporada a los registros (altas del período) con la documentación soporte u otro elemento válido de cruce?				
Las registraciones contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?				
Las excepciones a lo anterior (ajustes) son identificados como tales y hacen referencia a la operación que modifican? Son adecuadamente autorizados?				
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>				
Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión?				
Se revén periódicamente la validez y lo apropiado de dichos indicadores institucionales y específicos?				
Son consistentes con las especificaciones de la norma de creación, misión y objetivos?				
Se analizan periódicamente los resultados alcanzados (por la aplicación de estos indicadores) contra lo planificado y se analizan los desvíos?				
En esos casos se toman medidas correctivas oportunas?				
Se relacionan y consideran varios indicadores con el objeto de tener un panorama permanente de la evolución de la gestión?				
Se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves?				
Se realizan las evaluaciones con la periodicidad adecuada?				
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>				
Existe? en su caso depende del máximo nivel de la organización?				
Cuenta con un plan de auditoría y cronograma aprobados?				
Se practican regularmente auditorías por parte de dicha unidad?				
Se han tomado en cuenta las recomendaciones y hallazgos de las mismas?				
En aquellos casos en que la dirección / está en				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 183 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

desacuerdo con los hallazgos habidos o con la validez de las recomendaciones, tales puntos se expresan por escrito, está documentado tal desacuerdo?				
Se realiza un seguimiento de aquellas actividades que generaron los hallazgos de auditoría?				

## V. INFORMACION Y COMUNICACIONES

El cuarto componente del Sistema de control interno es el sistema de información y comunicación implementado tanto para los hechos y transacciones internas como las externas de relevancia para el Programa, se incorporan a continuación los cuestionarios pertinentes a la evaluación que deberá llevar a cabo el auditor.

De la misma manera que en los casos anteriores, debe señalarse que no pretende incluir todos los aspectos a considerarse sino que es meramente orientativa.

<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?				
Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?				
Es apropiada para los niveles de responsabilidad y autoridad asignados?				
Esta accesible para quienes deben disponer de ella? P.e. mediante tableros comandos en PC, otros archivos o bases en PC.				
<b>CALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>				
El contenido de la información es el apropiado?				
Está estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida?				
Es confiable? Confirmar con documentación soporte				
Es dicha información oportuna?				
<b>EL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>				
Es adecuado a las necesidades de información de la organización? Considerar usuarios internos y externos				
<b>FLEXIBILIDAD AL CAMBIO</b>				
Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?				
El sistema implementado admite				

<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 184 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

actualizaciones?				
<b>COMUNICACIÓN</b>				
Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección y gerencia sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la organización? <i>(en función a la Conclusión de la auditoría realizada)</i>	PARA USO DE LA DIVISIÓN DE AUDITORIA INTERNA			
Se comunican las excepciones a las reglas a los niveles superiores a aquel donde se descubre la misma?				
Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?				
Aseguran que los empleados de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño?				
Y a denunciar errores o irregularidades?				
De las entrevistas mantenidas con el personal, se infiere un conocimiento general de la misión, objetivos y metas de la organización? (En función del Relevamiento efectuado durante el transcurso de la auditoría)	PARA USO DE LA DIVISIÓN DE AUDITORIA INTERNA			
Se mantienen canales de comunicación adecuados con terceros interesados directa o indirectamente? Usuarios/beneficiarios de las acciones de la organización —proveedores — comunidad — prensa -auditores — etc.				

## VI. SUPERVISIÓN

El quinto y último componente del sistema de control interno es el de Supervisión que debe entenderse a los efectos del siguiente con sentido amplio del monitoreo de la gestión que deben practicar los responsables de la organización, en la ejecución de sus tareas habituales. También comprende las evaluaciones, posteriores a su ejecución, realizadas por los mismos responsables.

<b>SUPERVISIÓN</b>	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos.				
La supervisión en práctica enfatiza en la responsabilidad de los gerentes y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del sistema de control interno?				
En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo				



<b>1765/OC-AR</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Págs. 185 de 185</b>
	Unidad de Auditoría Interna	<b>Nº 4</b>
	<b>Guía de Procedimientos de Control Interno</b>	<b>4.1.a</b>

presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?				
Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?				
Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información generada internamente? P.e. los reclamos de facturas/usuarios, reclamos de proveedores.				
Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?				
Están definidas herramientas de autoevaluación? Sea por sistema de check list, cuestionarios o cualquier otro.				
Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?				
Se realiza una validación periódica de los supuestos que sustentan los objetivos de la organización? Por ejemplo necesidades de la población objetivo.				
Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación son comunicadas a los niveles correspondientes? describa cómo se procede.				