

GOP/EJE - 04.01

Uso: Público

Español

**De:** Gerencia de Operaciones

**Para:** Presidencia Ejecutiva

## **GUÍA DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES**

**Consultas a:** Gerencia de Operaciones

Junio, 2019

## Abreviaturas

AF	Administración Fiduciaria
CD	Contratación Directa
DE	Directorio Ejecutivo
EFA	Estados Financieros Auditados
ESF	Entidades Superiores de Fiscalización
FONPLATA	Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
FR	Fondo Rotatorio
GOP	Gerente de Operaciones y Países
IAS	Normas Internacionales de Contabilidad
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IFRS	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)
INTOSAI	Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
IPSAS	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
ISP	Informe Semestral de Progreso
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PE	Presidente Ejecutivo
POA	Plan Operativo Anual
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
RP	Responsable de Proyecto
TdR	Términos de Referencia

## Tabla de contenido

<b>I. Objetivos y Alcance</b>	6
<b>II. Sistemas de administración fiduciaria (AF)</b>	6
2.1 Sistemas de AF	6
2.2 Acuerdos y requisitos de AF	6
2.3 Planificación Fiduciaria	7
<b>III. Gestión financiera de operaciones financiadas por FONPLATA</b>	7
3.1 Composición de los sistemas de gestión financiera	7
3.2 Sistemas de información financiera	7
3.3 Elegibilidad de los gastos	8
3.4 Reconocimiento de gastos previos	8
3.5 Cuentas de la Operación	8
3.6 Condiciones previas al primer desembolso	9
3.7 Requisitos para desembolsos	9
3.8 Modalidades de Desembolso	9
3.9 Presentación de Solicitudes de desembolso	12
3.10 Rendición de cuentas	12
3.11 Tipo de cambio para realizar las justificaciones	12
3.12 Tipo de cambio para solicitar reembolsos	13
3.13 Documentación necesaria para las solicitudes de desembolsos y justificación de gastos	13
3.14 Solicitud de último desembolso	13
3.15 Periodo de cierre y rendición final de cuentas	13
3.16 Documentación de respaldo	13
3.17 Control interno	14
3.18 Revisión financiera	14
3.19 Paripassu	15
3.20 Estados Financieros de las Operaciones de préstamo	15
3.21 Estados Financieros de la Entidad	15
3.22 Auditores Externos Independientes	16
3.23 Contratación de los Auditores	16
3.24 Normas de Auditoría	16
3.25 Financiamiento de las Auditorías	16
3.26 Cancelación de recursos del financiamiento	16
<b>IV. Gestión de adquisiciones y contrataciones en operaciones financiadas por FONPLATA</b>	17
4.1 Política de Adquisiciones	17

4.2	Licitaciones Ad-referendum .....	17
4.3	Aplicabilidad de la Política. ....	17
4.4	Elegibilidad.....	18
4.5	Revisión.....	18
4.6	Programación de las adquisiciones.....	19
<b>V.</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo</b> .....	<b>22</b>
5.1	Finalidad del seguimiento y monitoreo .....	22
5.2	Herramientas de gestión y monitoreo de la Operación. ....	22
5.3	Presentación de informes .....	23
5.4	Evaluación final. ....	25
5.5	Acta de Cierre .....	25

<b>Anexo</b>	<b>Nombre</b>
Anexo 1	Modelo Orientativo de Reglamento Operativo
Anexo 2	Contenido Referencial del Informe Inicial
Anexo 3	Contenido Referencial del Plan Operativo Anual
Anexo 4	Modelo de Proyección de ejecución plurianual y Proyección de desembolsos para presentación en Informe Inicial
Anexo 5	Contenido Referencial del Plan de Adquisiciones y Contrataciones
Anexo 6	Umbrales para los métodos de adquisición
Anexo 7	Hitos no objeción según tipos de procesos de adquisiciones
Anexo 8	Guía para Auditorias anuales de operaciones financiadas por FONPLATA
Anexo 9	Formularios de solicitudes de desembolsos
Anexo 10	Modelo de Informe Semestral de Progreso
Anexo 11	Modelo de TDR para la Evaluación final
Anexo 12	Modelo de acta de cierre

# Guía de Ejecución de Operaciones

## I. Objetivos y Alcance

- 1.1. La presente guía tiene como objetivo proporcionar a los Organismos Ejecutores (OE)<sup>1</sup> de operaciones financiadas total o parcialmente por FONPLATA, los requisitos, lineamientos operativos básicos y documentos estándar que contribuyan a ordenar la ejecución<sup>2</sup> desde la entrada en vigencia<sup>3</sup> del contrato de financiamiento hasta la firma del acta de cierre de la operación. Esta guía se deriva del marco normativo y reglamentario de FONPLATA vigente y, en particular, está subordinada a las Normas Generales de Administración de Operaciones de FONPLATA y al Manual de Administración Fiduciaria de Operaciones, aprobados respectivamente mediante las Resoluciones PRE N° 46/2017 y PRE N°04/2018 y sus sucesivas modificaciones.

## II. Sistemas de administración fiduciaria (AF)

- 2.1 **Sistemas de AF.** El Organismo Ejecutor debe mantener un adecuado sistema de AF que integre los sistemas de presupuesto, compras y contrataciones, información contable y financiera, tesorería y controles internos y externos.

FONPLATA aceptará en principio el uso de los respectivos sistemas nacionales y sub-nacionales para la administración financiera, contratación pública y auditoría y, cuando sea pertinente, algún sistema particular que haya sido acordado previamente en el contrato de préstamo. En el caso de los sistemas de contratación pública, éstos se aplicarán de forma complementaria a la Política para adquisición de Bienes, Obras y Servicios en operaciones financiadas por FONPLATA.

- 2.2 **Acuerdos y requisitos de AF.** Durante la etapa de preparación de las operaciones, FONPLATA realizará una evaluación de viabilidad institucional que permitirá establecer los requerimientos de AF aplicables a cada operación. El resultado de esta evaluación permitirá establecer los acuerdos de administración fiduciaria que regirán las modalidades de revisión de adquisiciones (Ex ante – Ex post). Estos acuerdos quedarán documentados en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)<sup>4</sup>, el cual podrá ser actualizado de acuerdo con las necesidades de cada operación (Ver modelo de ROP en Anexo 1) y en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) (Ver modelo Anexo 5).

---

<sup>1</sup> Las referencias que se hacen en esta guía al Organismo Ejecutor, comprenden también al Prestatario vinculadas a operaciones de préstamo.

<sup>2</sup> La presente guía rige en forma supletoria a lo establecido en el respectivo contrato de préstamo y en el reglamento operativo vigente.

<sup>3</sup> El contrato entrará en vigencia a partir de su firma o desde la notificación a FONPLATA de haberse cumplido las exigencias del ordenamiento jurídico nacional del país prestatario.

<sup>4</sup> A efectos de este documento se consideran sinónimos ROP y Manual Operativo (MOP).

- 2.3 **Planificación Fiduciaria.** La Programación de actividades de una operación debe indicar cómo, cuándo y con qué insumos se van a lograr los resultados esperados de su ejecución; para esto el OE deberá preparar y actualizar periódicamente el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), los que deberán ser actualizados para la presentación de los informes semestrales, ante cualquier cambio sustancial acontecido durante la ejecución y/o ante eventuales requerimientos de FONPLATA.

Dichos planes consisten en una programación de las inversiones y gastos a ser incurridos en la implementación de la operación, y serán actualizados durante la ejecución a fin de poder ajustar adecuadamente el flujo de fondos entre FONPLATA y el Prestatario para una correcta ejecución de las operaciones en tiempo y forma.

Es responsabilidad del Ejecutor, en función de la planificación financiera realizada, contar con el presupuesto suficiente para el desarrollo de la operación a fin de evitar demoras en la ejecución.

### **III. Gestión financiera de operaciones financiadas por FONPLATA**

- 3.1 **Composición de los sistemas de gestión financiera.** La gestión financiera de proyectos está compuesta por los sistemas de presupuesto, información contable y financiera, tesorería y controles internos y externos que, en conjunto y articulados entre sí, hacen posible la percepción de recursos y su aplicación en la concreción de metas de forma eficaz y eficiente.

Un adecuado sistema de gestión financiera:

- Garantiza la asignación de recursos a los propósitos establecidos;
- Permite la oportuna rendición de cuentas;
- Genera información oportuna y confiable para la toma de decisiones; y
- Se somete a la supervisión y evaluación independiente de los órganos de control interno y externo.

- 3.2 **Sistemas de información financiera.** En la forma como se mencionó anteriormente, FONPLATA aceptará el uso de los sistemas nacionales o sub-nacionales que garanticen la utilización en los componentes previstos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo.

FONPLATA requiere que las transacciones de las operaciones que financia sean debidamente contabilizadas de conformidad con las normas internacionales de contabilidad generalmente aceptadas<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> FONPLATA considera aceptables las siguientes normas contables: Normas Internacionales de Contabilidad o IAS promulgadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad; las Normas Internacionales de Información Financiera o IFRS (NIIFs), publicadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público o IPSAS.

**3.3 Elegibilidad de los gastos.** Los gastos efectuados con recursos del financiamiento serán elegibles en la medida que:

- Sean necesarios para el proyecto y contribuyan al logro de sus objetivos;
- Se realicen conforme a lo establecido en los contratos de financiamiento y las políticas y procedimientos de FONPLATA; y
- Estén debidamente registrados y respaldados por la documentación requerida de acuerdo con las leyes y prácticas legales – tanto administrativas como comerciales - vigentes en el país del Prestatario.

En todos los casos, FONPLATA se reserva el derecho a declarar no elegibles y por ende no financiar gastos de las operaciones que no cumplan los aspectos previstos en la normativa de la institución.

Si FONPLATA determina que el financiamiento ha sido utilizado para sufragar gastos no elegibles, FONPLATA podrá solicitar al OE que: (i) reembolse el monto correspondiente a gastos no elegibles; o (ii) provea documentación de respaldo de gastos elegibles en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Para los gastos efectuados con recursos de contrapartida local, deberá proveerse la documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Si el OE no cumpliera con lo requerido por FONPLATA, este último podrá tomar acción para rectificar esta irregularidad, incluyendo entre otros la exigencia de reembolso de los recursos del financiamiento desembolsados, la modificación de la supervisión acordada, la suspensión de los desembolsos y/o, según corresponda, la cancelación parcial o total del financiamiento.

**3.4 Reconocimiento de gastos previos.** FONPLATA podrá reconocer gastos efectuados por el Prestatario con recursos propios con cargo al financiamiento, en el periodo comprendido entre los 12 meses previos a la aprobación de la operación por el Directorio o el Presidente Ejecutivo, según corresponda, hasta la entrada en vigencia del contrato de préstamo.<sup>6</sup> El contrato de préstamo indicará el porcentaje máximo del monto sujeto a reconocimiento con cargo al financiamiento.

**3.5 Cuentas de la Operación<sup>7</sup>:** El OE deberá abrir una cuenta designada especial<sup>8</sup> en la moneda del financiamiento, en una institución del sistema bancario del país para la administración del flujo de recursos del préstamo. En caso de ser necesario, se deberá abrir adicionalmente una cuenta bancaria operativa en moneda local destinada a efectuar los pagos relativos a la operación. Cualquier situación que difiera de lo antes mencionada deberá ser acordada con FONPLATA y plasmada en el ROP. El OE remitirá a FONPLATA, para su registro, los datos de la cuenta designada especial de la operación antes de tramitar la primera solicitud de desembolso.

---

<sup>6</sup> Los procesos y gastos efectuados entre la vigencia de la operación y el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso deberán realizarse en cumplimiento de las condiciones contractuales, es decir, bajo la normativa de FONPLATA y serán presentados como reembolso de gastos, sin ser computados al porcentaje de reconocimiento de gastos previos.

<sup>7</sup> Se corresponde con la cuenta designada que se mencionada en el Anexo 8 Guía para Auditorías Anuales para operaciones financiadas por FONPLATA.

<sup>8</sup> La cuenta especial deberá ser exclusiva para recibir los desembolsos de FONPLATA relativos al préstamo en cuestión.

**3.6 Condiciones previas al primer desembolso.** La elegibilidad para desembolsos de una operación se obtiene con el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en las Normas Generales y Estipulaciones Especiales del contrato de préstamo, que habitualmente son:

- La presentación de un Informe Inicial que exponga la situación al momento; con PAC y POA actualizados.
- La asignación presupuestaria para la operación en el ejercicio fiscal correspondiente;
- La presentación del ROP o Reglamento de Crédito, según corresponda;
- La presentación de las firmas autorizadas por el prestatario;
- La creación del OE o la designación formal del personal clave, responsable de la ejecución del programa;
- La presentación de un plan de cuentas,
- La definición de si la auditoría externa será realizada por la entidad superior de fiscalización (ESF) o por una firma de auditoría privada y su alcance con el acuerdo de FONPLATA.
- Disposiciones particulares relativas al diseño del proyecto derivadas de las distintas viabilidades realizadas durante la fase del diseño de la operación.

FONPLATA verificará que el prestatario haya cumplido, en un plazo de 180 días a partir de la vigencia del contrato de financiamiento, las condiciones previas señaladas precedentemente. Caso contrario, el Prestatario deberá solicitar una prórroga a consideración de FONPLATA según lo establecido en el Contrato de Préstamo.

**3.7 Requisitos para desembolsos.** FONPLATA efectuará desembolsos una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- Que el Prestatario o el OE, en su caso, haya presentado por la vía de comunicación establecida de común acuerdo con FONPLATA y de conformidad con lo especificado en el contrato de préstamo una solicitud de desembolso y que, en apoyo de dicha solicitud, se hayan suministrado a satisfacción de FONPLATA los documentos pertinentes y demás antecedentes que este pueda haberle requerido.
- Que se observe lo estipulado en el Capítulo IV de las Normas Generales y el Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales de los contratos de préstamo.

**3.8 Modalidades de Desembolso.** Las modalidades de desembolsos son las siguientes:

- Fondo Rotatorio;
- Anticipos de Fondos;
- Pagos Directos a Proveedores y Contratistas;
- Reembolso de Gastos;
- Garantía Irrevocable de Reembolso por Carta de Crédito.<sup>9</sup>

También se podrá reembolsar gastos mediante el reconocimiento de gastos ya realizados antes de la aprobación del financiamiento, en las condiciones previstas en las Normas

---

<sup>9</sup>Otras modalidades de desembolso podrían aplicarse sólo en caso de ser acordado en el respectivo contrato de préstamo.

Generales de Administración de Operaciones y en las Estipulaciones Especiales de los contratos de préstamo.

Fondo Rotatorio. El propósito del Fondo Rotatorio<sup>10</sup> es proveer liquidez al Prestatario para atender los gastos elegibles de la operación. Este mecanismo promueve un adecuado proceso de administración financiera y de control respecto del uso de los fondos.

El monto del Fondo Rotatorio está fijado en hasta un máximo del 10% del monto del financiamiento<sup>11</sup>, excepto que se acuerde un porcentaje superior en la fase de diseño y se establezca en el contrato de préstamo. El OE podrá constituirlo en una o varias solicitudes de desembolso, según las necesidades financieras del préstamo, hasta llegar al máximo autorizado. En caso de que sea necesario incrementarlo en hasta un 20%, esto podrá ser aprobado por el Gerente de Operaciones y Países, y por encima de ese porcentaje será aprobado por el Presidente Ejecutivo, en ambos casos mediando un informe de respaldo del Responsable de Proyecto. En todos los casos, el OE deberá realizar una presentación justificada ante FONPLATA para su consideración.

Para renovar el Fondo Rotatorio será necesario realizar una justificación de gastos total o parcial. Si bien durante la ejecución no hay un plazo límite de rendición del fondo rotatorio, el mismo debe ser totalmente justificado finalizado el plazo de cierre, es decir 90 días posteriores al plazo de último desembolso.

Anticipos de Fondos. Bajo la modalidad de anticipos, FONPLATA establece un monto a ser desembolsado con el objetivo de atender compromisos puntuales en un horizonte temporal de hasta seis (6) meses que permita pagar oportunamente gastos elegibles imputables al financiamiento. La determinación de la cuantía de los anticipos no es fija, y dependerá del requerimiento de fondos para la operación respaldado por compromisos contractuales asumidos o por asumir (con un alto grado de certeza) en ese período según el POA y el PAC actualizados.

A diferencia del Fondo Rotatorio, la justificación del Anticipo no implica la reposición del mismo. La utilización de este mecanismo de desembolso variará acorde con las necesidades de cada operación, según la estimación reflejada en el POA. Se podrá dar curso a un segundo anticipo, quedando pendiente un saldo sin justificar del anticipo anterior, en caso de que el OE demuestre que los compromisos contractuales para el período superan los recursos disponibles.

El Anticipo de Fondos deberá ser justificado en un plazo no mayor a los 240 días posteriores a la fecha de su constitución. En casos excepcionales, el Prestatario puede solicitar una extensión de plazo, que será evaluada por FONPLATA<sup>12</sup>.

Pagos Directos a Proveedores, Contratistas y Firmas Consultoras/Consultores. Serán efectuados con el objeto de cubrir gastos derivados de contratos con

---

<sup>10</sup> Fondo Rotatorio será sinónimo de Fondo Operacional para aquellos Contrato de Prestamos aprobados con anterioridad al 5 de julio del 2017, fecha en la que se informó al Directorio Ejecutivo (Reunión del DE N° 153) sobre la revisión de las Normas Generales de los Contratos de Préstamo en la que se eliminó el concepto del Fondo Operacional.

<sup>11</sup> En caso de los préstamos en etapas se considerará el 10% del monto activo.

<sup>12</sup> En caso de autorizarse un segundo anticipo concomitante con el primero, el plazo para la justificación de cada anticipo será de 8 meses contados desde el momento de la constitución del anticipo respectivo.

proveedores, contratistas o firmas consultoras/consultores que se requieran para la ininterrumpida ejecución de la operación<sup>13</sup>. A solicitud y por cuenta del Organismo Ejecutor y con cargo a los recursos del financiamiento, FONPLATA podrá efectuar el pago directo a proveedores de bienes y/o servicios<sup>14</sup>.

Reembolso de Gastos. Bajo esta modalidad, FONPLATA podrá reembolsar el monto equivalente a gastos considerados elegibles en el marco del financiamiento que hayan sido efectuados y erogados por el Prestatario con recursos propios.

Esta modalidad también se utilizará para el reconocimiento de gastos previos a la aprobación del financiamiento, siempre y cuando:

- (i) se haya estipulado en el contrato de préstamo;
- (ii) los mismos correspondan a obras, bienes o servicios elegibles que hayan sido adquiridos desde los 12 meses previos a la aprobación del Directorio Ejecutivo o el Presidente Ejecutivo, según corresponda, hasta la entrada en vigencia del contrato o convenio de financiamiento, o el período definido en el contrato de préstamo; y
- (iii) a menos que se haya especificado lo contrario, que las contrataciones hayan seguido un proceso sustancialmente análogo<sup>15</sup> a la establecido en la política y normas pertinentes de FONPLATA.

Excepto que se haya acordado lo contrario entre las partes, los gastos efectuados entre la vigencia de la operación y el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso deberán realizarse en cumplimiento a las condiciones contractuales (es decir cumpliendo la normativa de FONPLATA) y serán presentados como reembolso de gastos, sin ser computados al porcentaje de reconocimiento de gastos previos establecido en el contrato de préstamo.

Durante la ejecución de la operación, el Prestatario podrá financiar con recursos propios erogaciones elegibles del financiamiento, y luego solicitar a FONPLATA el reembolso del gasto, bajo este mecanismo. Para ello, el país convertirá los montos pagados en moneda local a dólares al tipo de cambio correspondiente a la fecha de cada pago.

Los reembolsos de gastos serán realizados en la o las monedas establecidas en el contrato de financiamiento suscrito, excepto acuerdo diferente entre las partes.

---

<sup>13</sup> Esta modalidad de desembolso se utilizará preferentemente para pagos superiores a US\$ 500.000 para obras y bienes, US\$100.000 para servicios de consultoría y US\$20.000 para Consultoría Individual.

<sup>14</sup> En caso de pagos directos a proveedores o contratistas, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto en moneda local recibido por el contratista, como resultado de la conversión efectuada por el banco comercial. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del ejecutor.

<sup>15</sup> Se entenderá por sustancialmente análogos aquellos procesos que hayan respetado el tiempo mínimo de publicación según el método establecido para el umbral estipulado en la Política de Adquisiciones y en el Manual de Administración Fiduciaria y que el proceso haya respetado el nivel de competencia asociado al método equivalente. Sin perjuicio de ello, durante el análisis de los procesos sometidos a consideración del financiador se podrán identificar otros aspectos vinculados a los principios básicos enumerados en la Política de Adquisiciones.

Garantía Irrevocable de Reembolso por Carta de Crédito: A solicitud del prestatario, FONPLATA podrá autorizar que se comprometa en forma irrevocable el reembolso a un banco comercial de los pagos que éste haya realizado de conformidad con una carta de crédito expedida y confirmada a favor de un proveedor. Cuando FONPLATA emite una garantía de reembolso de carta de crédito que permanezca vigente, los recursos comprometidos a tal fin no pueden utilizarse para otros propósitos.

- 3.9 **Presentación de Solicitudes de desembolso.** FONPLATA procesará desembolsos cuando se haya cumplido las condiciones previas para el primer desembolso. Durante la ejecución de las operaciones, los desembolsos se efectuarán una vez aprobadas las solicitudes sobre la base de respaldo suficiente y la información registrada en los formularios establecidos en la presente Guía<sup>16</sup>.

Todas las solicitudes de desembolso deberán ser remitidas a FONPLATA vía correo electrónico a [operaciones@fonplata.org](mailto:operaciones@fonplata.org) con los respectivos anexos previstos en esta Guía. Las mismas deberán estar firmadas por las autoridades designadas y notificadas a FONPLATA. Se deberá acompañar el envío de los formularios en formato Excel.

Como resultado de la revisión que se realice de las solicitudes de desembolsos, FONPLATA podrá autorizar los respectivos desembolsos por cantidades iguales o menores a lo solicitado por el OE en virtud de posibles ajustes, de corresponder, que serán debidamente notificados.

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el apartado Control de Aporte local del Anexo Único del Contrato de Préstamo, el OE podrá justificar los pagos realizados con aporte local en forma concomitante con las justificaciones de gastos de financiamiento y/o en solicitudes específicas a tal fin.

- 3.10 **Rendición de cuentas.** El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del proyecto y el uso de recursos por categoría presupuestaria. Es recomendable que la rendición de cuentas de los gastos efectuados se realice al menos trimestralmente; sin embargo, la definición de esta frecuencia será el resultado de los acuerdos fiduciarios plasmados en el ROP.
- 3.11 **Tipo de cambio para realizar las justificaciones.** Para confeccionar las justificaciones correspondientes a Fondo Rotatorio y Anticipo de Fondos se deberá utilizar el tipo de cambio correspondiente a la fecha de internacionalización<sup>17</sup> de los recursos. El OE será responsable de asignar el tipo de cambio que le corresponda a cada pago, utilizando el criterio de primero entrado/primer salida hasta agotar el monto convertido. De ser acordado con FONPLATA se podrá utilizar para la conversión y justificación de gastos el tipo de cambio correspondiente a la fecha del pago.

---

<sup>16</sup> El Anexo 9 contiene los formularios a ser utilizados para todas las solicitudes de desembolso.

<sup>17</sup> Se entiendo por internacionalización de los recursos el momento en el cual se procede a convertir los dólares en moneda local.

- 3.12 **Tipo de cambio para solicitar reembolsos.** En el caso de los reembolsos de gastos efectuados con recursos propios del Organismo Ejecutor, se utilizará para su conversión a dólares el tipo de cambio correspondiente a la fecha de cada pago.
- 3.13 **Documentación necesaria para las solicitudes de desembolsos y justificación de gastos.** En el Anexo 9, sección "Instrucciones" se detallan los requisitos que deberán ser cumplimentados y remitidos a FONPLATA.
- 3.14 **Solicitud de último desembolso.** Conforme está previsto en el Art. 4.03 de las Normas Generales de los contratos del préstamo, el último desembolso deberá ser presentado, a más tardar, con treinta (30) días de anticipación a la expiración del plazo para desembolsos estipulado contractualmente bajo "Fecha del Último Desembolso"<sup>18</sup>. Las prórrogas, por hasta un período total de 18 meses, serán puestas a consideración del Presidente Ejecutivo según la normativa vigente.
- 3.15 **Periodo de cierre y rendición final de cuentas.** El Organismo Ejecutor dispondrá de un plazo de 90 días siguientes a la fecha de último desembolso prevista en el contrato de préstamo (Período de cierre financiero del proyecto), para efectuar pagos destinados a cancelar obligaciones derivadas de contratos con terceros, conciliar las cuentas, devolver los fondos no justificados a FONPLATA y realizar los ajustes finales para el cierre de la etapa de ejecución del proyecto, debiendo remitirse la justificación final de gastos durante este periodo<sup>19</sup>.

Si el Organismo Ejecutor no presentara la justificación de gastos total dentro del plazo pertinente y si FONPLATA así lo solicitara, el Organismo Ejecutor deberá devolver el saldo no justificado.

Asimismo, el Prestatario y/o el OE es responsable de asegurar que, a la fecha de cierre, se retengan, salvaguarden los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoría que se vayan a financiar con recursos de la operación. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el período de cierre final para iniciar sus actividades. Los estados financieros de cierre auditados deberán ser presentados a FONPLATA, dentro de los 120 días posteriores a la fecha del último desembolso.

- 3.16 **Documentación de respaldo.** En cumplimiento al Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, el Organismo Ejecutor se compromete a realizar las siguientes actividades: (i) llevar los registros de la operación de acuerdo a lo estipulado; (ii) permitir las inspecciones de las actividades relacionadas con la operación; (iii) suministrar los informes necesarios; (iv) mantener un sistema de información financiera de acuerdo a lo estipulado; y (v) mantener una estructura de control interno aceptable a FONPLATA.

Es responsabilidad del Prestatario conservar, durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha de último desembolso, toda la documentación que respalde las

---

<sup>18</sup> En casos excepcionales, se tomará la fecha de ingreso en FONPLATA de la Solicitud de Desembolso para evaluar el cumplimiento del plazo de ejecución de contrato, contemplando la posibilidad que la efectiva transferencia se realice por fuera de dicho plazo.

<sup>19</sup> Excepcionalmente se podrá rendir el último pago relativo a la Auditoría Financiera de Cierre fuera de dicho periodo, con la condición de incluirlo en el Acta de Cierre de la Operación.

actividades, incluyendo los procesos de adquisiciones y contrataciones, decisiones, gastos y transacciones del proyecto, con referencias cruzadas a los desembolsos recibidos de FONPLATA. La documentación de respaldo debe sustentar de forma suficiente y oportuna las condiciones de elegibilidad del gasto.

El Prestatario deberá poner la documentación original a disposición de los auditores independientes para la realización de las auditorías externas del proyecto, y del personal de FONPLATA para la supervisión y el monitoreo de la operación.

- 3.17 Control interno. Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente:
- (i) la eficacia y eficiencia del uso de los recursos la Operación;
  - (ii) la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera;
  - (iii) una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación; y,
  - (iv) el cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.

Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto, será responsabilidad del OE asegurar su autenticidad y veracidad.

El prestatario es responsable de implementar y mantener un adecuado sistema de control interno que proporcione una seguridad razonable que:

- Los fondos están siendo utilizados para el propósito y los objetivos para los cuales han sido otorgados por FONPLATA, en forma efectiva y eficiente, con especial atención al principio de economía;
- Los bienes adquiridos y obras construidas para el adecuado funcionamiento del proyecto están debidamente custodiados y mantenidos;
- Todas las decisiones, transacciones y actividades están debidamente autorizadas y documentadas;
- Las transacciones de la operación son llevadas a cabo en total acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el contrato de financiamiento; y
- Dichas transacciones se encuentran debidamente registradas, clasificadas y valuadas a fin de facilitar la preparación de información oportuna y confiable.

- 3.18 Revisión financiera. En principio la revisión de las transacciones de los pagos efectuados será bajo modalidad ex post, es decir, que las solicitudes de desembolso se presentarán a FONPLATA sin remitir copia de los comprobantes que respalden los pagos, salvo los indicados expresamente en el anexo 9. Los mismos deberán estar disponibles para su revisión por las auditorías externas y durante las misiones de administración financiera que realice FONPLATA.

Si durante la evaluación institucional que realiza FONPLATA, fuera identificado un riesgo alto de la operación vinculado a debilidades del sistema de control interno o la falta de capacidad de un ejecutor que no garanticen la confiabilidad de la AF, se podrá establecer la modalidad de revisión ex-ante en los aspectos relativos a la gestión financiera. No obstante, en dichos casos FONPLATA podrá llevar a cabo revisiones preventivas de todos los aspectos relevantes que hacen a la ejecución del proyecto.

**3.19 Pari passu.** En el contexto del financiamiento de FONPLATA, el pari passu se refiere a la relación porcentual relativa que guarda el costo total del proyecto respecto de la porción a ser financiada por FONPLATA y el remanente a ser financiado por el Prestatario. La naturaleza misma de esta relación porcentual determina que a lo largo de la ejecución del proyecto y manteniendo siempre el objetivo de promover una ejecución en tiempo y forma, FONPLATA podrá financiar hasta el 100% de los recursos comprometidos y contractualmente acordados sin exigencia de contrapartida local alguna; agregando la obligación del Prestatario de contribuir con el aporte local necesario para asegurar la adecuada finalización del proyecto, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos perseguidos por la operación en caso que no resulten suficientes los recursos del financiamiento comprometido por FONPLATA.

**3.20 Estados Financieros de las Operaciones de préstamo.** FONPLATA requiere que el Prestatario prepare y envíe anualmente, para su información, estados financieros auditados (EFA) de cada operación. Los EFAS deben ser presentados a FONPLATA dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, debiendo realizarse la presentación del primer EFA del ejercicio económico vencido dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del año fiscal en el que se otorgó la elegibilidad para realizar los desembolsos de la operación. Los estados financieros e información financiera complementaria al cierre de dicho ejercicio serán los relativos a la totalidad de la operación. Esta obligación se mantendrá mientras la operación se encuentre en ejecución. El último EFA deberá presentarse dentro de los 120 días siguientes a la fecha de último desembolso.

El período de corte de los EFA de la operación será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año<sup>20</sup>, se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados sobre la base del efectivo. Los EFA deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América.

El Organismo Ejecutor dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil.

En casos debidamente justificados y siempre que no existan transacciones con cargo a los fondos del financiamiento, el Prestatario podrá solicitar la dispensa de presentación de los EFA en determinado ejercicio económico, debiendo cumplir esta obligación presentando los respectivos EFA junto con los EFA del ejercicio subsiguiente. Las dispensas presentadas deberán ser aprobadas por FONPLATA.

**3.21 Estados Financieros de la Entidad.** FONPLATA podrá requerir, en ciertos casos, que el Prestatario u OE también remita sus propios EFA, en adición a los de la operación, siempre que esta obligación haya sido establecida en las Estipulaciones Especiales. Dichos EFAS deben cumplir con los mismos requerimientos aplicables a los EFA de la operación.

---

<sup>20</sup> A excepción del primer EFA y el EFA de cierre.

**3.22 Auditores Externos Independientes.** Siempre que la auditoría no sea realizada por la ESF, la selección y contratación de los auditores externos en las operaciones financiadas por FONPLATA debe ser llevada a cabo por el Prestatario, de acuerdo con los términos de referencia acordados con FONPLATA (Ver Guía para Auditorías Anuales de operaciones financiadas por FONPLATA que contiene el modelo de TDR en Anexo 8).

Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes de cada cierre fiscal), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

**3.23 Contratación de los Auditores.** La contratación de los servicios de auditoría deberá realizarse bajo la modalidad de revisión ex ante. En caso de ser financiada totalmente con recursos de contrapartida, previo a su publicación el pliego del proceso de contratación deberá ser enviado al Responsable de Proyecto para comentarios y sugerencias.

**3.24 Normas de Auditoría.** Los auditores externos llevarán a cabo sus auditorías de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas a nivel nacional o internacional<sup>21</sup>, y siguiendo los términos de referencia previamente acordados con el Prestatario, con la conformidad expresa de FONPLATA.

**3.25 Financiamiento de las Auditorías.** La auditoría de la operación podrá ser financiada ya sea con: (i) los recursos del financiamiento de FONPLATA, (ii) fondos de contrapartida, u (iii) otras fuentes de financiamiento externas tales como cofinanciación provista por otros entes multilaterales de financiamiento o donantes.

**3.26 Cancelación de recursos del financiamiento.** En el caso que el Organismo Ejecutor, a través del Prestatario, notifique a FONPLATA la decisión de cancelar parcial o totalmente los recursos del financiamiento deberá hacerlo mediante nota oficial a FONPLATA, la que será respondida de igual manera, considerándose la aceptación comunicada por FONPLATA como la fecha para realizar la cancelación y la respectiva fecha de corte de la comisión de compromiso estipulada en el contrato de préstamo.

En el caso que la cancelación estuviera relacionada con una devolución de saldos desembolsados y no justificados, se deberá operar de igual manera, tomándose en este caso la acreditación de los fondos devueltos en FONPLATA como la fecha para realizar la cancelación y la respectiva fecha de corte de los intereses estipulados en el contrato de préstamo.

---

<sup>21</sup> FONPLATA reconoce las siguientes normas de auditoría como generalmente aceptadas: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas promulgadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), así como las Normas Internacionales de Auditoría para el Sector Público, promulgadas por la Organización Internacional de Organismos Superiores de Auditoría (INTOSAI).

## **IV. Gestión de adquisiciones y contrataciones en operaciones financiadas por FONPLATA**

- 4.1 **Política de Adquisiciones.** La gestión de las adquisiciones<sup>22</sup> en operaciones financiadas total o parcialmente por FONPLATA deberá desarrollarse cumpliendo las condiciones generales establecidas en sus Políticas, a fin de brindar un marco adecuado de seguridad destinado a garantizar que los fondos sean utilizados únicamente para los fines del financiamiento otorgado, asegurando así que los procedimientos empleados permitan la contratación de bienes y servicios que satisfagan las necesidades que les dieron origen.

La Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA brinda al OE un marco procedimental en el que se detallan aspectos del proceso de adquisición comunes a los distintos mecanismos de adjudicación, como lo son ciertas características que se deben tener en consideración en los documentos de licitación; la publicidad requerida en los procesos; el contenido mínimo de los avisos de licitación; las pautas para la presentación de ofertas y propuestas, su apertura y evaluación y la posterior adjudicación, así como ciertos lineamientos sobre el contenido del contrato.

Los procesos de contratación, así como la adjudicación y administración de contratos resultantes de la ejecución de operaciones financiadas por FONPLATA, son de plena responsabilidad del prestatario y del organismo ejecutor.

En los contratos firmados como resultado de los procesos de contratación/adquisición, los derechos y obligaciones del prestatario y de los proveedores de bienes, obras y servicios se rigen por los documentos de licitación y por los contratos emergentes y no por la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA ni por el Contrato de Préstamo.

- 4.2 **Licitaciones Ad-referéndum.** El prestatario podrá iniciar procesos licitatorios ad-referéndum de la aprobación y firma del respectivo contrato de Préstamo, a su propio riesgo. No obstante, dichos procesos deberán cumplir con lo estipulado en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones financiadas por FONPLATA, incluyendo el envío para su no objeción ad-referéndum de los hitos correspondientes a los procesos de revisión ex ante. En caso de que el prestatario no cuente con el presupuesto necesario para suscribir el contrato, se deberá dejar constancia en los documentos de licitación que la adjudicación no podrá hacerse efectiva hasta tanto no se cumpla con la vigencia del Contrato de Préstamo.
- 4.3 **Aplicabilidad de la Política.** Todos los procesos de adquisiciones financiados por FONPLATA estarán regidos por la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios; y de forma complementaria por las normas y procedimientos

---

<sup>22</sup> En el presente documento se utilizan las palabras "adquisición" y "contratación" indistintamente.

establecidos en los sistemas nacionales del respectivo País Miembro, según los alcances previstos en los respectivos contratos suscritos con FONPLATA<sup>23</sup>.

En el caso de Convenios para el cofinanciamiento con otros organismos de crédito o agencias de desarrollo se deberán acordar, caso por caso, los procedimientos de adquisiciones, la elegibilidad y la normativa a ser aplicados por los Prestatarios, considerando para ello los acuerdos celebrados entre FONPLATA y otros organismos o agencias en cuanto a la ampliación de las listas de países elegibles, los plazos de convocatorias, la publicidad y otros requisitos de aplicación.

- 4.4 Elegibilidad. Los fondos de financiamiento de FONPLATA podrán ser usados solamente para el pago de bienes, obras y servicios a ser contratados con firmas o individuos originarios de los países miembros. Los individuos o firmas de países no miembros, no serán elegibles para participar en contratos financiados total o parcialmente por FONPLATA, con las excepciones descritas en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Como se mencionó en el párrafo precedente, en el caso de Convenios para el co-financiamiento con otros organismos de crédito o agencias de desarrollo se deberán acordar, caso por caso, la elegibilidad de los individuos y las firmas susceptibles de ser contratadas y los procesos aplicables al caso<sup>24</sup>.
- 4.5 Revisión. En principio la modalidad de revisión ex post constituye el procedimiento estándar que rige la revisión de los aspectos fiduciarios en los financiamientos otorgados por FONPLATA, con excepción de las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI) y las Contrataciones Directas (CD) que siempre serán sometidas a revisión ex ante en todas las etapas del proceso de licitación, (pliego, circulares y adendas para LPI) y la adjudicación, con emisión de la respectiva No Objeción de FONPLATA. En el Anexo 7 se muestran los hitos para solicitud de No Objeción en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.

No obstante lo señalado en el párrafo precedente, sobre la base de los resultados obtenidos en el informe de Viabilidad Institucional, se acordará el sistema correspondiente de revisión de los procesos de adquisiciones durante la ejecución de las operaciones financiadas por FONPLATA, el que podrá prever que la revisión sea realizada ex ante. Estos sistemas de revisión quedarán plasmados en el primer PAC de la operación que cuente con la No Objeción correspondiente, y podrán ser revisados en forma periódica.

Tanto bajo la modalidad de revisión ex ante como ex post, en caso de detectar irregularidades en el proceso de contratación, pagos, y/o ejecución del contrato, FONPLATA se reserva la facultad de declarar no elegible el gasto.

---

<sup>23</sup> A excepción de los préstamos por resultados y los proporcionales de inversión donde las adquisiciones se realizarán bajo la normativa local vigente.

<sup>24</sup> Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una sucursal constituida en el país del contratante o en otro país miembro, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la Casa Matriz (siempre que la Casa Matriz del oferente este radicada en alguno de los países miembros de FONPLATA); para tal efecto la Casa Matriz deberá emitir, en carácter de declaración jurada, una nota de respaldo económico financiero.

Independientemente de la modalidad de revisión, el Organismo Ejecutor es el único responsable de asegurar la calidad, la transparencia, la documentación y correcta ejecución de todos los procesos a su cargo.

- 4.6 Programación de las adquisiciones. Como se mencionó anteriormente, el Prestatario deberá preparar y someter a aprobación de FONPLATA, un PAC que detalle, entre otras cosas: (a) todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo la naturaleza de la adquisición; (b) el proceso de adquisición a ser seguido; (c) el monto estimado del mismo, (d) las fechas estimadas y las reales de los distintos hitos (Modelo de PAC en Anexo 5).

El Prestatario deberá actualizar el PAC semestralmente o cuando sea necesario a lo largo de la ejecución del proyecto. El Prestatario debe ejecutar el PAC en la forma en que haya sido aprobado por FONPLATA mediante la correspondiente No Objeción.

Los procedimientos de contratación específicos a seguir en la ejecución de un proyecto dependerán de cada caso en particular, sin perder de vista los requisitos exigidos por FONPLATA orientados por los principios de transparencia, libre competencia, valor por dinero e igualdad.

La Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA prevé los procedimientos que se listan a continuación.

Para bienes, obras y servicios diferentes de consultoría:

*Licitación Pública Internacional (LPI):* Adquisiciones o Contrataciones de gran cuantía y/o alta complejidad.

*Licitación Pública Nacional (LPN):* Licitación normalmente utilizada para las adquisiciones públicas en el país del Prestatario, y en la que no se espera que manifiesten interés los licitantes extranjeros (incluidos los licitantes de los demás países miembros, que sin embargo podrán en principio presentarse al llamado).

*Licitación Internacional Limitada (LIL):* Cuando se trate de cantidades pequeñas, haya un número limitado de proveedores de los bienes o servicios específicos y/u otras razones excepcionales justificadas.

*Comparación de Precios (CP):* Pedido de cotización de proveedores extranjeros o nacionales para obtener precios competitivos, siendo apropiado para adquisición de bienes o servicios, de especificación estándar y valor reducido; y obras sencillas.

*Compra Directa (CD):* Procedimiento excepcional, mediante el cual, ante determinadas circunstancias, se contrata una firma sin seguir un procedimiento competitivo. Este procedimiento debe autorizarse a través de una solicitud debidamente fundada, requiriendo la no objeción a FONPLATA

*Subasta:* En el supuesto de encontrarse previsto en los sistemas fiduciarios nacionales, el Prestatario podrá utilizar el procedimiento de Subasta, debiendo, en su caso, dar cumplimiento al procedimiento establecido por la legislación local.

Otros procedimientos: A pedido del Prestatario FONPLATA podrá aceptar procedimientos distintos de los precedentemente establecidos, siempre y cuando los anteriormente previstos resulten antieconómicos, inoportunos o tardíos dada una situación de urgencia o extrema necesidad, o no brinden una solución adecuada a las necesidades imperantes –situaciones que deberán estar debidamente fundadas- para los siguientes casos:

- Cuando, debido a situaciones especiales en el país o en la zona del proyecto, el procedimiento llevado a cabo quedare sin efecto y se considerara que un nuevo llamado a licitación no condujera a un resultado favorable, o existieran suficientes razones para esperar que cualquier llamado a licitación no tendría éxito.
- Cuando fuese evidente que por cambios imprevisibles en las condiciones del mercado se produjera escasez de determinados productos, o porque fuere conveniente asegurar un mantenimiento adecuado de equipo y maquinaria a adquirirse, o porque existen otras circunstancias identificables y demostrables.
- Cuando se trate de financiamiento paralelo u otros arreglos financieros que complementen préstamos de FONPLATA.
- Cuando, a consecuencia de un caso fortuito o fuerza mayor, el Prestatario/Beneficiario tenga que realizar obras urgentes e impostergables de los proyectos que financie FONPLATA.

#### Procedimientos para la contratación de Firms Consultoras:

*La SBECC:* Se utilizará el procedimiento de contratación de firmas consultoras con convocatoria internacional en todos los casos en los que se utilicen recursos del financiamiento en divisas de FONPLATA y los montos estimados de contratación sean considerados por FONPLATA de gran cuantía. La adjudicación de la contratación se hará a la firma que obtenga el mayor puntaje una vez evaluadas las propuestas técnica y económica. El puntaje sobre el cual se calificarán las propuestas será consignado sobre la base de que **el porcentual aplicado a la propuesta técnica no podrá ser inferior al 60%.**

*Selección Basada en la Evaluación de la Calidad (SBEC):* Este proceso comprende la evaluación técnica en dos etapas mediante la presentación de dos sobres, procediéndose a analizar primeramente la propuesta técnica y luego se abrirá el segundo sobre de la firma que haya presentado la propuesta técnica que obtenga el mayor puntaje con la propuesta económica en presencia de la firma, la cual será utilizada en la negociación contractual.

*Selección Basada en la Evaluación del Presupuesto Fijo (SBEPF):* Proceso que se fundamenta en la evaluación de la calidad frente a presupuesto fijo.

*Contratación Directa de Organismos o Instituciones Especializadas:* Por Organismo o Institución Especializada se entiende una entidad cuya constitución ha sido

concebida sin fines de lucro y cuyos campos de acción incluyen las prestaciones de servicios de asesoría y/o asistencia técnica. Estas entidades pueden ser de tipo nacional, regional, intergubernamental o internacional. En esta categoría también se incluyen universidades públicas y privadas, y organismos internacionales. A efectos de definir la conveniencia de ejecutar un proyecto mediante el uso de los servicios de un Organismo o Institución Especializada se tendrá en cuenta:

- (i) La naturaleza de los trabajos o estudios a realizar.
- (ii) El grado de experiencia comprobada del Organismo o Institución Especializada que se propone como ejecutora de trabajos o estudios.
- (iii) La adecuación de las condiciones del contrato de provisión de servicios a la política y normas de FONPLATA en la materia.
- (iv) La disponibilidad de recursos, usos de moneda y costos comparativos de la propuesta.
- (v) El beneficio cualitativo y económico de realizar los trabajos o estudios con el Organismo o Institución Especializada, en lugar de hacerlo con otras Instituciones

Para el caso de servicios de consultoría, de no corresponder una convocatoria internacional, deberá obtenerse por lo menos la presentación de tres (3) propuestas técnicas de las firmas consultoras, conforme a los procedimientos, términos de referencia, el procedimiento de selección y el método de evaluación aprobados por FONPLATA.

#### Procedimientos para la contratación de Consultores Individuales:

*Concurso por Invitación:* Estos procesos deben cumplir las siguientes condiciones:

- (i) conformar una lista competitiva compuesta mínimamente por 3 consultores que posean antecedentes uniformes o comparables y cumplan los requisitos mínimos que componen los términos de referencia (TdR) elaborados; (ii) invitar simultáneamente a los 3 o más candidatos, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación; y (iii) asegurar la participación de por lo menos 3 candidatos, que cumplan con las calificaciones mínimas exigidas.

*Concurso público:* (i) Se realizará al menos una (1) publicación en un medio de amplia difusión; y (ii) la documentación para la presentación de antecedentes deberá ser entregada vía correo electrónico a los postulantes que lo soliciten o en las oficinas del prestatario.

La selección entre uno u otro procedimiento guardará estrecha relación con la magnitud y el valor de la adquisición a fin de: (i) brindar mayor celeridad y seguridad jurídica; y (ii) evitar, en caso de compras de menor cuantía o complejidad, incurrir en un proceso exagerado que traiga aparejada la imposibilidad de llevar a cabo el procedimiento o de hacerlo antieconómico. La decisión de aplicar cada método dependerá de los umbrales establecidos en la tabla de clasificación adjunta en Anexo 6.

Se recomienda que los Ejecutores utilicen los Documentos de Licitación modelo elaborados por FONPLATA, introduciendo los cambios mínimos que este considere necesarios para cubrir cuestiones específicas relativas a la correcta ejecución de la Operación.

## V. Seguimiento y Monitoreo

5.1 **Finalidad del seguimiento y monitoreo.** El objetivo es contribuir a una gestión por resultados que promueva una mayor articulación entre lo planificado y lo ejecutado, permitiendo medir el logro de resultados en el tiempo e identificar oportunamente desvíos para luego investigar sus causas y emprender las acciones correctivas. Como proceso rutinario está orientado a la recolección, almacenamiento, análisis y reporte de información del proyecto para la toma de decisiones.

5.2 **Herramientas de gestión y monitoreo de la Operación.** Las herramientas y acciones necesarias para el monitoreo y la evaluación de la Operación se detallan a continuación.

El OE velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión de la Operación, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en la Operación.

Las actividades de seguimiento se realizarán semestralmente y durante todo su período de ejecución, para lo cual se utilizarán los indicadores de la MR.

El POA, el PAC y la MR serán acordados con FONPLATA y su monitoreo y reporte será realizado al menos cada seis meses a través de la presentación de los Informes de Progreso Semestrales (IPS) que contendrán el estado de cada una de las herramientas indicadas anteriormente.

**Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR.** La Matriz de Resultados<sup>25</sup> será el instrumento mediante el cual FONPLATA realizará el seguimiento de la operación en forma semestral. La MR se acordará con FONPLATA al momento de realizar la misión de arranque de la operación, y deberá contar con su no objeción.

**Seguimiento al Plan Operativo Anual – POA.** El OE preparará un POA que abarcará un período de 12 meses móviles contados desde la fecha de su presentación a FONPLATA. El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente y subcomponente que se pretende implementar durante dicho período y consolida todas las actividades que serán desarrolladas por producto y

---

<sup>25</sup> Una buena matriz cumple con los siguientes requisitos: a) el objetivo está claramente formulado; b) permite a los involucrados entender las relaciones que se dan entre los objetivos del proyecto, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) refleja los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Los indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.

su cronograma físico-financiero. La programación de actividades debe indicar cómo, cuándo y con qué insumos se van a lograr los resultados esperados. Los POAs sucesivos constituyen un instrumento de actualización de la planificación y programación de la ejecución de las actividades previstas.

FONPLATA requiere que el OE realice una actualización del POA extendiendo el horizonte temporal en 12 meses móviles contados desde la fecha de corte de la respectiva presentación a FONPLATA.

El OE deberá actualizar el POA al menos en forma semestral en ocasión de presentar los IPS, o con mayor frecuencia cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del POA debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.

El seguimiento del POA implica la comparación periódica entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado y será realizado por el OE con la participación de todas las áreas funcionales involucradas en la ejecución de la Operación.

**Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC.** Tal como se ha indicado, se requiere la actualización del PAC semestralmente o con mayor frecuencia, cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PAC debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.

- 5.3 Presentación de informes. De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el OE presentará a FONPLATA un Informe Inicial, y posteriormente Informes Semestrales de Progreso (ISP), reportando avances en la ejecución de la Operación. Según los casos, los contratos de préstamo podrán estipular la presentación de informes de progreso en períodos menores.

Los ISP tienen por objeto presentar los avances físicos/financieros en la implementación de la Operación, al igual que detallar los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PAC, relativos al acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de desembolsos. En el informe correspondiente al primer semestre de cada año se detallarán las actividades realizadas y metas alcanzadas entre el 1° de enero y el 30 de junio. En el informe del segundo semestre de cada año, se reportarán las actividades realizadas entre el 1° de julio en el 31 de diciembre.

Los ISP deben presentar también una visión consolidada de las dificultades y de las lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar la ejecución de la Operación. Los ISP incluirán un capítulo destinado a la revisión de los aspectos ambientales y sociales de la Operación, el cual incluirá los avances realizados en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, identificando si hay dificultades para su implementación y las medidas correctivas, si fuera pertinente.

Adicionalmente, los ISP deberán informar acerca de cualquier situación superviniente que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de LAFT. Los informes semestrales se deberán presentar a FONPLATA dentro de los sesenta días de concluido cada semestre.

**Informe Inicial.** Iniciada la vigencia del contrato de financiamiento y como parte de las condiciones previas al primer desembolso, el Prestatario deberá presentar un Informe Inicial preparado de acuerdo con los lineamientos que señale FONPLATA que servirá de línea de base para la elaboración y evaluación de los informes de progreso siguientes. (Ver Contenido referencial del Informe Inicial en el Anexo 2).

El Informe inicial contendrá, entre los informes más relevantes, los siguientes:

- i) La **Matriz de Resultados** contiene la línea de base y las metas físicas de los productos de la Operación. Es la base para realizar el seguimiento físico de la Operación y establecer las pautas para su evaluación.
- ii) El **POA de la operación** donde se exprese la planificación de las actividades a nivel de componentes y subcomponentes, las fechas de inicio y fin de cada actividad y el flujo mensual de fondos a ser requerido para la adecuada implementación del proyecto en un horizonte temporal de 12 meses desde el inicio de la ejecución<sup>26</sup>. (Ver Modelo de POA en Anexo 3).
- iii) El **PAC** donde se identifiquen todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo el objeto de contratación, el proceso de adquisición a ser seguido y el monto estimado (Ver Modelo de PAC en Anexo 5).
- iv) La **Proyección de ejecución plurianual** contiene la ejecución proyectada por semestre, por componente y fuente de financiamiento para toda la vida de la Operación. (Ver modelo en Anexo 4, cuadro 1).
- v) La **Proyección de desembolsos FONPLATA por semestre** para toda la vida de la operación (Ver modelo en Anexo 4, cuadro 2).

**Informes Semestrales.** FONPLATA requiere la remisión de informes de progreso semestrales (IPS), como un instrumento de monitoreo sobre el avance de la operación y que además sirva como insumo para alimentar la Matriz de Resultados (MR). Los IPS contienen diversos instrumentos que se adjuntan en el Anexo 10.

Se detallan a continuación los más relevantes:

- i) La **Matriz de Resultados (MR)** actualizada reportando el cumplimiento de las metas físicas de los productos de la Operación, presentando la reprogramación de los productos y resultados.
- ii) El **Detalle de montos comprometidos** (contratos firmados).
- iii) El **POA actualizado para los 12 meses siguientes al semestre finalizado**. El POA contempla las actividades a desarrollar por componente y fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin de la actividad y el flujo de efectivo previsto para el período indicado.
- iv) El **PAC actualizado**. El PAC contiene la actualización de las adquisiciones previstas por el Programa.
- v) **Proyección de Ejecución plurianual actualizada**, contiene la ejecución proyectada por semestre, componente y fuente de financiamiento considerando desde el semestre finalizado y hasta el final del periodo de ejecución.

---

<sup>26</sup> Para la confección del POA con la proyección del flujo de caja mensual se deberán indicar los montos a ejecutar discriminando las distintas fuentes de financiamiento.

- vi) **Asignación presupuestaria** por fuente de financiamiento para el año en curso.
- vii) **Conciliación de recursos FONPLATA al cierre del semestre**, refleja el estado de situación de los fondos ejecutados y justificados al cierre del semestre con relación a la disponibilidad del fondo rotatorio y del anticipo, si hubiere.
- viii) **Seguimiento Ambiental**, contiene la información respecto al grado de cumplimiento del plan de Gestión Ambiental de las obras, así como los aspectos relevantes sobre riesgos ambientales no identificados durante la fase de preparación.

Estos informes deberán ser recibidos en FONPLATA dentro de los sesenta (60) días siguientes al cierre de cada semestre.

- 5.4 Evaluación final. Conforme establecen las Estipulaciones Especiales de los contratos de préstamo, se requiere la presentación de una evaluación final de la operación por medio de servicios de consultoría. La contratación y pago de consultores para la elaboración del informe de evaluación final, de carácter obligatorio, podrá ser realizada directamente por FONPLATA actuando por cuenta y orden del Prestatario con cargo a los recursos del financiamiento.

Para ello, se utilizarán los términos de referencia acordados con FONPLATA y bajo la modalidad de concurso por invitación (comparación de las hojas de vida, de tres consultores como mínimo). La contratación del informe de evaluación intermedia podrá realizarse por idéntico procedimiento, siempre que la misma resulte necesaria.

Este informe deberá ser presentado por parte del Organismo Ejecutor a FONPLATA dentro de un plazo máximo de 90 días posteriores a la fecha de último desembolso acordada.

La evaluación final, determinará el grado de cumplimiento de las metas establecidas y los resultados en cuanto a los indicadores de producto y de efecto establecidos en la MR de cada componente de la Operación. La evaluación final evaluará: (i) el desempeño del Préstamo; (ii) los factores positivos y negativos que habrán incidido en la implementación de la Operación; y (iii) las lecciones aprendidas. La evaluación final, presentará recomendaciones prácticas y específicas para lograr los resultados esperados de la Operación y para el diseño de operaciones futuras.

- 5.5 Acta de Cierre. Finalizado el plazo de ejecución y cierre de una operación, se realiza una reunión de cierre a fin de acordar entre FONPLATA y el Prestatario los términos del acta de cierre a ser suscripta luego de recibir en la cuenta de FONPLATA las devoluciones de saldos no justificados, en caso de haber remanentes.

Esta acta contendrá un resumen de la operación donde se mencione el financiamiento y contrapartida aprobados para la operación, las fechas de vigencia y el plazo para desembolsos, una breve descripción de los objetivos alcanzados en los distintos componentes de la operación, los montos efectivamente desembolsados de financiamiento y aporte local y de corresponder el detalle de

las devoluciones de saldos no justificados y/o cancelaciones del financiamiento por parte del Organismo Ejecutor<sup>27</sup>.

---

<sup>27</sup> Se incluye un modelo referencial de Acta de cierre en el Anexo 12.

**Anexo 1**

**Modelo Orientativo de Reglamento Operativo**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO No. XXXX**

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP)**

Fecha de Aprobación: xx

## Tabla de contenido

CAPITULO I.	Del Reglamento Operativo .....	5
a.	Objetivos .....	5
b.	Alcance .....	5
c.	Vigencia y modificaciones .....	5
CAPITULO II.	De la Operación.....	6
a.	Objetivos .....	6
b.	Resultados .....	6
c.	Descripción del Programa .....	6
CAPITULO III.	De la Ejecución de la Operación .....	7
a.	Normativa que rige la ejecución de la Operación .....	7
b.	Prestatario y Organismo Ejecutor del Programa .....	7
c.	Responsabilidades del Organismo Ejecutor .....	7
d.	Funciones del OE .....	7
e.	Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Programa .....	8
CAPITULO IV.	Funciones y Responsabilidades del equipo técnico mínimo del Organismo Ejecutor.....	9
a.	El Coordinador General del Programa.....	9
b.	El Especialista o Responsable Financiero.....	9
c.	El Especialista o Responsable de Planificación .....	10
d.	El Especialista o Responsable de Adquisiciones.....	10
	Describir las funciones del resto del equipo clave que se haya considerado. ....	10
CAPITULO V.	Gestión Técnica del Programa .....	11
a.	Mecanismos para la Implementación del Programa .....	11
CAPITULO VI.	Aspectos Ambientales y Sociales de la Operación.....	12
CAPITULO VII.	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones .....	13
a.	Programación de las adquisiciones.....	13
b.	La ejecución de las adquisiciones .....	13
c.	Métodos de Adquisiciones .....	14
d.	Procesos de adquisiciones y supervisión .....	15
e.	El Comité de Evaluación .....	15
f.	Acto de Apertura de Propuestas.....	16
g.	Evaluación de las propuestas.....	16
h.	Adjudicación y Firma de Contrato. ....	16

CAPITULO VIII. Gestión Financiera de la Operación .....	17
a. Presupuesto y planificación financiera del Programa .....	17
b. Cuenta Designada .....	17
c. Desembolsos.....	17
d. Primer Desembolso .....	18
e. Requisitos para los desembolsos.....	18
f. Tipos de Desembolsos.....	18
g. Período de Cierre .....	19
h. Gestión de los pagos .....	20
i. Registros contables.....	20
j. Estructura Programática para la Operación.....	21
k. Auditoría Externa de la Operación.....	21
l. Elegibilidad para el financiamiento.....	22
m. Recursos adicionales .....	22
CAPITULO IX. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Operación .....	23
a. Herramientas de gestión y monitoreo de la Operación.....	23
b. Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR.....	23
c. Seguimiento al Plan Operativo Anual - POA.....	23
d. Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC .....	24
e. Seguimiento del desempeño de la Operación .....	24
f. Presentación de informes.....	24
g. 1 Informe Inicial.....	24
h. 2 Informes Semestrales .....	24
i. Evaluación de la Operación .....	25
i. Evaluación de medio término (para los contratos que no aplique eliminar) .....	26
ii. Evaluación final.....	26
CAPITULO X. Sistemas de Información, Archivos y Control Interno .....	27
CAPITULO XI. Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.....	28
ANEXOS.....	30

**NOTA:** Los textos del presente documento son referenciales y deberán ser adecuados y ajustados a los requerimientos particulares de cada Operación, con excepción del Capítulo XI y sus respectivos anexos, los cuales son de carácter obligatorio para todas las operaciones de financiamiento.

## Abreviaturas y Definiciones

### a. Abreviaturas

A continuación, se detallan las Abreviaturas que se utilizan en el presente Reglamento Operativo.

CD	Compra Directa
CP	Comparación de Precios
EFA	Estados Financieros Auditados de la Operación
GAFI	Grupo de Acción Financiera Internacional
ISP	Informes Semestrales de Progreso
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
LAFT	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
MR	Matriz de Resultados
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PEPs	Personas Expuestas Políticamente
PGAS	Planes de Gestión Ambiental y Social
POA	Plan Operativo Anual
TDR	Términos de Referencia
OE	Organismo Ejecutor

## **CAPITULO I. Del Reglamento Operativo**

### **a. Objetivos**

El Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) tiene como objetivo establecer reglas básicas, procedimientos y niveles de responsabilidad que regirán la ejecución del Proyecto [Nombre del Proyecto], en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo No. ...., suscrito entre el [Prestatario] y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA).

### **b. Alcance**

El ROP está diseñado para facilitar la gestión integral del Proyecto, y dotar al Organismo Ejecutor (OE) y demás instancias involucradas en el mismo de una herramienta flexible para la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Proyecto.

El ROP contiene las reglas y procedimientos necesarios para simplificar y facilitar la ejecución del Proyecto, por lo que detalla: (i) los mecanismos de administración y ejecución del Proyecto; (ii) el esquema de ejecución del Proyecto; (iii) las responsabilidades y requerimientos de información financiera-contable y de seguimiento del Proyecto; (iv) los requerimientos y mecanismos fiduciarios de ejecución de contrataciones y adquisiciones del Proyecto; (v) los mecanismos y procedimientos de sostenibilidad social y ambiental de las intervenciones previstas que lo requieran.

### **c. Vigencia y modificaciones**

El ROP en su versión vigente es de uso y cumplimiento obligatorio para los efectos de la ejecución del Programa y estará vigente durante este periodo. Cualquier modificación al ROP que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobada por el Prestatario y contar con la No Objeción de FONPLATA para entrar en vigencia, y deberá ser además socializada entre todas las instancias involucradas. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Programa ni los acuerdos contenidos en el contrato de préstamo.

Cuando exista contradicción o falta de concordancia entre las disposiciones establecidas en el ROP y las dispuestas en el Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

## **CAPITULO II. De la Operación**

### **a. Objetivos**

El objetivo general del Programa es

Los objetivos específicos son

### **b. Resultados<sup>1</sup>**

Los resultados esperados de la ejecución de los productos del Programa son:

Anexo (Matriz de Resultados)

### **c. Descripción del Programa**

Componente 1:

Subcomponente 1.1.

Subcomponente 1.2.

Subcomponente xx.

Componente 2.

Subcomponente 2.1.

Subcomponente 2.2.

Subcomponente xx.

---

<sup>1</sup> Los indicadores de resultados, unidades de medida, línea de base, metas y medios de verificación se encuentran detallados en la Matriz de Resultados (MR) que se adjunta al ROP.

## **CAPITULO III. De la Ejecución de la Operación**

### **a. Normativa que rige la ejecución de la Operación**

- i. El Contrato de Préstamo No. ....y sus anexos.
- ii. El presente Reglamento Operativo (ROP) y sus anexos.
- iii. La Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, vigente y/o sus modificatorias posteriores
- iv. El Manual para la Administración Fiduciaria de Operaciones
- v. La Guía de Ejecución de Operaciones Financiadas por FONPLATA
- vi. Los reglamentos, instructivos y resoluciones de orden operativo, administrativo y financiero internos del ejecutor.
- vii. Las leyes y reglamentos de la legislación nacional que correspondan, incluyendo aquellos relacionados con la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT).
- viii. Identificar OTROS que sean necesarios incluir

### **b. Prestatario y Organismo Ejecutor del Programa**

El prestatario es ..... El Organismo Ejecutor del Programa será .....

### **c. Responsabilidades del Organismo Ejecutor**

El OE tendrá las siguientes responsabilidades: (i) el cumplimiento de las condiciones contractuales del Préstamo N°.....; (ii) planificar, elaborar, organizar, ejecutar y monitorear los planes operativos y las actividades del Programa; (iii) administrar las relaciones interinstitucionales del OE; (iv) ser responsable por los procesos de contratación y la gestión de los contratos adjudicados, que incluye la aplicación de las políticas y los procedimientos vigentes de prevención de LAFT; (v) solicitar y justificar los desembolsos del Préstamo para la ejecución del Programa; (vi) manejar adecuadamente los recursos del Programa; (vii) elaborar y presentar los informes y reportes requeridos; (viii) contratar las auditorías al término de cada ejercicio fiscal, y (ix) informar a FONPLATA acerca de cualquier situación superviniente que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT) y otras políticas de aplicación.

### **d. Funciones del OE**

Las principales funciones del OE son: (i) velar por el logro de los productos y resultados del Programa de acuerdo a lo planificado; (ii) gestionar técnica y administrativamente el Programa, en sus etapas de planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo y cierre respectivamente; (iii) liderar y velar por una adecuada gestión técnica, ambiental, y financiera de las adquisiciones del Programa, incluido el mantenimiento ordenado y completo de los respectivos archivos; (iv) elaborar los informes de seguimiento, evaluación y los Estados Financieros previstos en el Contrato de Préstamo en los plazos previstos; (v) supervisar y controlar la calidad de las intervenciones; (vi) implementar los mecanismos institucionales para promover la sostenibilidad de las intervenciones del Programa; (vii) coordinar con las instituciones que correspondan el cierre ordenado del Programa; (viii) velar por el cumplimiento y difusión del ROP; y (ix) otras actividades conexas que se deriven del Contrato de Préstamo.

**e. Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Programa**

**Gráfico 1. Estructura Orgánica del OE**

**Gráfico 2. Organigrama para la Coordinación General del Programa.**

## **CAPITULO IV. Funciones y Responsabilidades del equipo técnico mínimo del Organismo Ejecutor**

*[Dependiendo de la naturaleza y complejidad de las intervenciones, se deberá incluir las funciones y responsabilidades de los perfiles requeridos]*

El personal clave del OE será el siguiente:

### **a. El Coordinador General del Programa**

Las principales funciones del Coordinador General del Programa serán: **(i)** dirigir y coordinar las acciones internas y externas necesarias para implementar el Programa y alcanzar los productos y resultados planteados; **(ii)** coordinar la elaboración de los instrumentos de planificación y gestión del Programa y sus modificaciones/actualizaciones, del ROP y las modificaciones que surgieran en desarrollo del Programa, así como de los Informes de progreso; **(iv)** coordinar y supervisar el cumplimiento de las directrices de planificación, operativas y técnicas, que cuenten con la No Objeción del FONPLATA; **(v)** supervisar el monitoreo y la evaluación de la ejecución del Programa; **(vi)** solicitar la No objeción de FONPLATA para trámites de adquisiciones, ambientales, técnicos y financieros que lo requieran, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas; **(vii)** coordinar la entrega de información y reportes a las instituciones nacionales y a FONPLATA, en los plazos y estructura previstos en el contrato de Préstamo; **(ix)** supervisar que los procesos de contrataciones y adquisiciones para el desarrollo de las acciones del Programa, se lleven a cabo de forma oportuna y eficiente; **(x)** coordinar el oportuno cumplimiento de los requerimientos contractuales del Préstamo; **(xi)** dar seguimiento a la situación financiera del Programa; **(xii)** vigilar la presentación oportuna de los informes de avance del Programa; **(xiii)** coordinar el cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos por la legislación nacional y/o por FONPLATA.

### **b. El Especialista o Responsable Financiero**

Las principales funciones serán: **(i)** elaborar, en conjunto con las distintas áreas el presupuesto anual de la operación así como el Plan Financiero, tanto de los recursos de FONPLATA como de la contraparte (Flujo de Caja); **(ii)** gestionar las asignaciones presupuestarias para la implementación del Programa y sus ajustes; **(iii)** gestionar y/o emitir las certificaciones de crédito presupuestaria para las adquisiciones y contrataciones del Programa que lo requieran; **(iv)** poner en consideración de las autoridades, la asignación presupuestaria de los fondos de contraparte para cada ejercicio fiscal durante el periodo de implementación del Programa; **(v)** tramitar el registro y pago de los productos del Programa, previo verificación del cumplimiento de los contratos, la normativa tributaria, la legislación laboral y demás lineamientos normativos y de control interno aplicables a los gastos; **(vi)** realizar el pago oportuno de los compromisos del Programa; **(vii)** vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, legislación tributaria, laboral y demás normativa aplicable a los gastos del Programa; **(viii)** mantener actualizados los registros financieros del Programa y el control de los pagos a proveedores del Programa, en los sistemas establecidos para el efecto; **(ix)** mantener un archivo ordenado, secuencial de la documentación financiera

habilitante de los pagos del Programa y los originales de los contratos suscritos, garantías, facturas y comprobantes de retención; **(x)** preparar y presentar en forma oportuna, las solicitudes de anticipos de fondos, rendición de cuentas del anticipo, reembolsos de pagos efectuados, pagos directos, en sujeción a los lineamientos que rigen la gestión financiera de la operación; **(xi)** evaluar el ciclo de ejecución presupuestaria y financiera del Programa, informando e implementando oportunamente las medidas necesarias para corregir las desviaciones; **(xiii)** implantar y difundir los mecanismos de control interno para el manejo adecuado de los recursos del Programa.

#### **c. El Especialista o Responsable de Planificación**

Las principales funciones serán: **(i)** coordinar las actividades necesarias para el conocimiento del estado de avance del Programa; **(ii)** monitorear y dar seguimiento a las metas e indicadores establecidas en la Matriz de Resultados (MR) del Programa; **(iii)** Participar de manera conjunta, con el Coordinador y especialistas en la planificación del Programa y recomendar las acciones a emprender para el logro de sus objetivos; **(iv)** Evaluar los resultados, de acuerdo con los objetivos establecidos, recursos, tiempos y presupuestos dispuestos; **(v)** Participar de manera conjunta con el Coordinador y especialistas en la definición de políticas, procedimientos e instrumentos para la ejecución de los proyectos establecidos en el Programa; **(vi)** participar en los comités, actividades y demás instancias establecidas en el Programa.

#### **d. El Especialista o Responsable de Adquisiciones**

Sus principales funciones serán: **(i)** administrar y actualizar el PAC del Programa; **(ii)** velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA y la normativa nacional aplicable al caso **(iii)** Ser responsable del registro de las publicidad de las adquisiciones; **(iv)** Llevar adelante los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Operación, asegurando el acatamiento de los plazos establecidos; **(v)** garantizar que se someta a consideración del Financiado los hitos bajo revisión ex ante **(vi)** Orientar a la comisión de calificación; **(vii)** apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de ofertas, en coordinación con las áreas solicitantes de la contratación y legal; **(viii)** recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener un único archivo de las adquisiciones del Programa ordenado, completo y clasificado por fuente de financiamiento; **(ix)** apoyar en la revisión ex post las de adquisiciones; **(x)** Realizar el monitoreo y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales relacionadas con las adquisiciones de la Operación.

Describir las funciones del resto del equipo clave que se haya considerado.

## **CAPITULO V. Gestión Técnica del Programa**

### **a. Mecanismos para la Implementación del Programa**

Los lineamientos técnicos de los Componentes del Programa y la estrategia de ejecución se encuentran detallados en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, así como en la Matriz de Resultados de la operación (Anexo II); las herramientas de planificación y gestión del Programa y los Criterios Técnicos preparados para la operación que se anexan al PO y el presente ROP.

Será responsabilidad del OE en articulación con las Direcciones, Secretarías o Subsecretarías de las áreas sustantivas la implementación del Programa en estricto apego a los documentos citados previamente, trabajando articuladamente con los beneficiarios y participantes de la operación, así como tener en cuenta los puntos que se detallan a continuación.

A CONTINUACIÓN DETALLAR LOS MECANISMOS DE INTERVENCIÓN Y DEMAS ASPECTOS TÉCNICOS SEGÚN EL PROGRAMA ESPECIFICO.

- Elegibilidad
- Supervisión
- Fiscalización

## **CAPITULO VI. Aspectos Ambientales y Sociales de la Operación**

La Operación se implementará en estricto apego a las normativa ambiental y social vigente a nivel subnacional y nacional, y de acuerdo a los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de la Operación.

Será responsabilidad del OE precautelar la obtención oportuna de las licencias ambientales y autorizaciones especiales necesarias para intervenir en todos los proyectos de la Operación, así como la implementación de los planes y programas de gestión ambiental aprobados por la autoridad ambiental competente.

A CONTINUACIÓN SE DEBE DETALLAR EL ESQUEMA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES EN TODO EL CICLO DEL PROYECTO

## **CAPITULO VII. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones**

Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo, se ejecutarán conforme a lo establecido en el Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, al Artículo 7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, a la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, y al Plan de Adquisiciones aprobado. Serán también de aplicación las disposiciones referidas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT) mencionadas en el Capítulo XI del presente ROP.

Para los procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida, regirán los procedimientos estipulados en la normativa nacional.

El OE será el responsable único de todas las adquisiciones y contrataciones de la Operación, así como de mantener un único archivo de todos los procesos, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento.

### **a. Programación de las adquisiciones**

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), es el instrumento que sintetiza el conjunto de las contrataciones a ser desarrolladas en la Operación y deberá ser construido sobre la base de las actividades previstas en el POA, siendo responsabilidad del OE su actualización y seguimiento.

Todas las adquisiciones previstas bajo el Programa deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones (PAC) acordado entre el OE y FONPLATA y se realizarán conforme a los métodos de licitación y umbrales establecidos.

El Plan de Adquisiciones contiene: (a) todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo la naturaleza de la adquisición (bienes, obras, servicios o servicios de consultoría); (b) el proceso de adquisición a ser seguido; (c) el monto estimado del mismo, (d) la modalidad de revisión, (e) las fechas planificadas y reales de los distintos hitos y (f) datos básicos de los contratos suscriptos.

El OE deberá actualizar el PAC semestralmente, junto con el POA, o con mayor frecuencia, cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PAC debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.

No deberá iniciarse ningún proceso de adquisición o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el Plan aprobado por FONPLATA; de realizarse obviando esta previsión, FONPLATA no estará obligado a financiarlo.

### **b. La ejecución de las adquisiciones**

Las adquisiciones del Programa se realizarán de conformidad con lo establecido en el PAC vigente, por lo tanto, un requisito previo para iniciar cualquier proceso será la constatación del proceso dentro del PAC.

El OE deberá obtener, antes de la adjudicación de un contrato de obra, si la hubiere, la posesión legal de los inmuebles donde se construirá la respectiva obra, las servidumbres

u otros derechos necesarios para su construcción y utilización, así como los derechos sobre las aguas, que se requieran, para la obra.

### **c. Métodos de Adquisiciones**

Será responsabilidad del OE cumplir con el método de adquisición pertinente en función a la normativa que rija el proceso.

Para la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, y la selección y contratación de servicios de consultoría, financiados total o parcialmente con fondos de FONPLATA, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el PAC aprobado por FONPLATA.

El uso del método de Licitación Pública Internacional (LPI), será obligatorio para adquisiciones y contrataciones de alta complejidad y mayor cuantía conforme los umbrales establecidos por FONPLATA.

El método de Licitación Pública Nacional (LPN) podrá ser empleado para las adquisiciones o contrataciones públicas en el país del prestatario, en el cual, y en principio, no es esperable que licitantes de los países miembros o países no miembros autorizados, no residentes en el lugar, manifiesten interés debido a que: i) los valores contractuales estimados no son suficientemente significativos; ii) se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo; iii) las obras requieren una utilización intensiva de mano de obra; iv) los bienes u obras pueden adquirirse a valores inferiores a los del mercado internacional; o v) cuando se estime que las cargas administrativas, gastos generales y financieros que supone una licitación pública internacional resulten excesivas en función del importe estimado para la adquisición o contratación. No obstante, siempre podrán presentarse a la misma las firmas originarias de los países miembros.

Los procesos de selección y contratación de consultores deberán asegurar la libre participación de firmas consultoras o consultores individuales originarios de los países miembros, de acuerdo con los principios establecidos en las Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA.

Para los procesos, en los cuales se requiera realizar publicidad a nivel internacional, el OE deberá remitir el aviso a FONPLATA para dar publicidad a la convocatoria mediante el sitio web del Banco. A su vez, a modo informativo y con anterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas, FONPLATA pondrá el texto a disposición de los Directores Ejecutivos y Órganos de Enlace, así como también de las Embajadas de los países miembros radicadas en el país donde se haga la convocatoria, además de la publicación durante 2 (dos) días en un diario de circulación nacional<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Se entiende por diario de amplia circulación nacional, aquel que posee tirada y alcance en todo el territorio del país o publicación equivalente. Una copia del anuncio publicado debe quedar archivada en los respaldos documentales de la licitación.

Para los procesos de carácter nacional, la publicidad puede quedar limitada a un periódico de gran circulación de nivel nacional por un mínimo de 1 (un) día.

#### **d. Procesos de adquisiciones y supervisión**

FONPLATA, sobre la base de los resultados obtenidos en el informe de Viabilidad Institucional, realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, ex-ante o ex-post.

Las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI) y las Contrataciones Directas (CD) en las etapas de elegibilidad del gasto, (pliego, circulares y adendas para LPI) y la adjudicación siempre estarán sometidas a la revisión previa, con emisión de la respectiva No Objeción de FONPLATA. Para el caso de CD la razonabilidad del presupuesto, la justificación técnica y el encuadre en el marco de la Política de Adquisiciones y borrador del contrato.

En aquellos casos en los que FONPLATA identifique la existencia de algún riesgo vinculado a las debilidades del sistema de control interno o la falta de capacidad del OE que no garanticen la confiabilidad de la administración fiduciaria, podrá requerir al Prestatario que remita todas las acciones correspondientes a contrataciones para su No Objeción, adoptando la modalidad Ex Ante.

Tanto bajo la modalidad de revisión ex ante como ex post, en caso de detectar irregularidades en el proceso de contratación y/o ejecución del contrato FONPLATA se reserva la facultad de declarar inelegible el gasto.

Las solicitudes de No objeción, serán tramitadas y suscritas por los representantes del Organismo Ejecutor acreditados ante FONPLATA.

#### **e. La Comité de Evaluación**

El comité de evaluación conformado para cada proceso evaluará y recomendará, según corresponda, la adjudicación de la oferta que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de licitación, opinión que constará en el "Informe de Evaluación".

El Comité de Evaluación, estará integrado de la siguiente forma: detallar

Son funciones del Comité de Evaluación:

- (i) Responsable del acto de apertura de propuestas.
- (ii) Análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos, con el apoyo y asesoramiento de las unidades específicas.
- (iii) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y las propuestas de precio, presentadas por los proponentes.
- (iv) Emitir informe de Evaluación Final que incluya la evaluación técnica y de precio de las propuestas.
- (v) Recomendar, según corresponda, la adjudicación o la declaratoria desierta de las convocatorias.

**f. Acto de Apertura de Propuestas**

La apertura de propuestas se desarrollará en acto público en instalaciones del OE. En los procesos de apertura de propuestas, podrá participar como asesor, el abogado del OE.

**g. Evaluación de las propuestas**

El comité de evaluación conformado para cada proceso evaluará y recomendará, según corresponda, la contratación de la oferta que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de licitación, opinión que constará en el "Informe de Evaluación" respectivo.

El informe de Evaluación debe ser autocontenido y debe demostrar de forma fehaciente y detallada que la propuesta ganadora cumple (y en caso de que corresponda, con que valores) todas las exigencias establecidas en el pliego de licitación. Con igual detalle deben quedar documentado las razones de rechazo de las ofertas, si las hubiese.

**h. Adjudicación y Firma de Contrato.**

Detallar el proceso interno de adjudicación y firma de contrato.

En los procesos bajo revisión ex ante el organismo ejecutor debe remitir a FONPLATA copia del contrato suscripto.

Detallar los procedimientos de contratación a ser empleados en la ejecución del Programa.

## **CAPITULO VIII. Gestión Financiera de la Operación**

La gestión financiera de la Operación se ejecutará en función a lo establecido en las normas nacionales/subnacionales vigentes, los lineamientos del contrato de préstamo y los manuales y guía de ejecución de operaciones de FONPLATA.

El registro de la ejecución del presupuesto, el registro contable de las operaciones y la elaboración de estados financieros del Programa se realizará en el Sistema de Información Financiera del Organismo Ejecutor. Todos los movimientos financieros del Programa se realizarán conforme al plan de cuentas previamente acordado con FONPLATA y al clasificador presupuestario.

Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos por parte de FONPLATA se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en el respectivo juicio profesional, y sobre la base de criterios de una evaluación de riesgos definida previamente. La modalidad de supervisión financiera de desembolso estará focalizada en los informes de los auditores y la documentación soporte de los desembolsos será revisada en forma posterior por los auditores o en las visitas de administración financiera que se realicen. En ningún caso, el OE del proyecto debe considerar que la revisión posterior que FONPLATA efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, el OE deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

### **a. Presupuesto y planificación financiera del Programa**

El presupuesto del Programa será calculado sobre la base del POA y el PAC acordados entre el OE y FONPLATA, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto general del OE.

El OE gestionará ante la entidad correspondiente las asignaciones presupuestarias para el Programa y realizará el control de la ejecución presupuestaria.

### **b. Cuenta Designada**

El OE abrirá una cuenta designada especial en la moneda del financiamiento en una institución del sistema bancario del país para la administración exclusiva del flujo de recursos del préstamo y notificará a FONPLATA los datos de dicha cuenta.

Asimismo, el OE notificará a FONPLATA sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

### **c. Desembolsos**

Los desembolsos, se realizarán en observancia los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo....., así como a lo señalado en la Guía de Ejecución de Operaciones y el Manual de Administración Fiduciaria de Operaciones de FONPLATA.

Las solicitudes de desembolso, deben ser numeradas en forma correlativa, independientemente del método de desembolso utilizado; se entiende también por solicitud de desembolso a las justificaciones de uso de anticipo y/o del fondo rotatorio.

Como resultado de la revisión que se realice de las solicitudes de desembolsos, FONPLATA podrá autorizar los respectivos desembolsos por cantidades iguales o menores a lo solicitado por el OE en virtud de posibles ajustes, de corresponder, que serán debidamente notificados.

La revisión de las transacciones de los pagos efectuados será bajo modalidad ex post en su totalidad, es decir, que las solicitudes de desembolso se presentarán a FONPLATA sin remitir copia de los comprobantes que respalden los pagos. Los mismos deberán estar disponibles para su revisión por las auditorías externas y durante las misiones de administración financiera que realice FONPLATA.

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el apartado Control de Aporte local del Anexo Único del Contrato de Préstamo, el OE podrá justificar los pagos realizados con aporte local en forma concomitante con las justificaciones de gastos de financiamiento y/o en solicitudes específicas a tal fin.

#### **d. Primer Desembolso**

El primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan a satisfacción de FONPLATA, las condiciones previas establecidas en las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo, incluida la entrada en vigencia formal del presente ROP.

#### **e. Requisitos para los desembolsos**

Los requisitos para todo desembolso se regirán por el Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, el Manual de Administración Fiduciaria y la Guía de Ejecución de Operaciones.

#### **f. Tipos de Desembolsos.**

Las modalidades de desembolsos aplicables a la operación son: (i) Fondo Rotatorio (ii) Anticipo de Fondos, (iii) Pagos Directos a Proveedores, Contratistas y Firms Consultoras/Consultores y (iv) Reembolso de gastos efectuados y (v) Garantía Irrevocable de Reembolso por Carta de Crédito. El OE en coordinación con FONPLATA, podrá aplicar cualquiera de las modalidades indicadas, para lo cual se deberán cumplimentar los requisitos y formularios previstos en la Guía de Ejecución de Operaciones 2019.

- Fondo Rotatorio. El propósito del Fondo Rotatorio es el de proveer liquidez para permitirle al Prestatario atender el costo de gastos elegibles de la operación. Este mecanismo promueve un adecuado proceso de administración financiera y de control respecto del uso de los fondos. El nivel inicial del Fondo Rotatorio establecido en el contrato de préstamo es de 10% del total del financiamiento. En caso de que sea necesario incrementarlo, el OE deberá realizar una presentación justificada ante FONPLATA para su consideración.
- Anticipos de Fondos. Bajo la modalidad de anticipos, FONPLATA establece un monto a ser desembolsado con el objetivo de atender necesidades específicas de liquidez para el normal desenvolvimiento de la operación en un horizonte temporal de 6 meses. La determinación de la cuantía de los anticipos no es fija,

y dependerá de los requerimientos de fondos por la operación frente a actividades determinadas en función de los compromisos contractuales asumidos o por asumir en ese período según el POA y el PAC actualizados.

A diferencia del Fondo Rotatorio, la justificación del Anticipo no necesariamente implica su reposición. La utilización de este mecanismo de desembolso variará acorde con las necesidades de la respectiva operación, según la estimación reflejada en el POA.

El Anticipo de Fondos deberá ser justificado en un plazo no mayor a los 240 días posteriores a su fecha de constitución. En casos excepcionales, el Prestatario puede solicitar una extensión de plazo, que será evaluada por FONPLATA.

- Pagos Directos a Proveedores, Contratistas y Firms Consultoras/Consultores: Serán efectuados con el objeto de cubrir gastos derivados de contratos con proveedores, contratistas o firmas consultoras/consultores que se requieran para la ininterrumpida ejecución de la operación. A solicitud y por cuenta del Organismo Ejecutor y con cargo a los recursos del financiamiento, FONPLATA podrá efectuar el pago directo a proveedores de bienes y/o servicios.
- Reembolso de Gastos. Bajo esta modalidad, FONPLATA podrá reembolsar el monto equivalente a gastos considerados elegibles dentro del marco del financiamiento que hayan sido efectuados y erogados por el Prestatario. Esta modalidad también se utilizará para el reconocimiento de gastos previos a la aprobación del financiamiento, en caso de corresponder.  
Excepto que se haya acordado lo contrario entre las partes, los gastos efectuados entre la vigencia de la operación y el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso deberán realizarse en cumplimiento a las condiciones contractuales (es decir cumpliendo la normativa de FONPLATA) y serán presentados como reembolso de gastos, sin ser computados al porcentaje de reconocimiento de gastos previos establecido en el contrato de préstamo.  
Durante la ejecución de la operación, el Prestatario podrá financiar con recursos propios erogaciones elegibles del financiamiento, y luego solicitar a FONPLATA el reembolso del gasto, bajo este mecanismo.

#### **g. Período de Cierre**

El OE dispondrá de los 90 días siguientes a la fecha de último desembolso prevista en el contrato de préstamo (período de cierre financiero del proyecto) para efectuar pagos para cancelar contratos con terceros, conciliar las cuentas, devolver los fondos no justificados a FONPLATA y realizar los ajustes finales para el cierre de la etapa de ejecución del proyecto, debiendo remitirse la justificación final de gastos durante este periodo<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Excepcionalmente se podrán rendir los últimos pagos relativos a el Informe de Evaluación Final y la Auditoría Financiera de Cierre fuera de dicho periodo, con la condición de incluirlos en el Acta de Cierre de la Operación.

Si el Organismo Ejecutor no presentara la justificación de gastos total dentro del plazo pertinente y si FONPLATA así lo solicita, el Organismo Ejecutor deberá devolver el saldo no justificado.

Asimismo, el prestatario y/o el OE es responsable de asegurar que, a la Fecha de Cierre, se retengan, salvaguarden los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoría y evaluaciones final y ex - post que se vayan a financiar con recursos de la operación. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el Período de Cierre final para iniciar sus actividades. Los estados financieros de cierre auditados deberán ser presentados a FONPLATA, dentro de los 120 días posteriores a la fecha del último desembolso.

#### **h. Gestión de los pagos**

Para efectuar los pagos del Programa con cargo al financiamiento, el OE seguirá la metodología indicada por la normativa del país, mencionadas al inicio de este Capítulo. El OE será el responsable de la calidad de las obras, bienes y servicios recibidos y de su autorización a ser financiados con los recursos del Programa.

El Especialista Financiero realizará el registro contable y el proceso de pago en el SISTEMA ....., así como del archivo de la documentación habilitante. La gestión de los pagos comprende los siguientes procesos: (i) control previo; (ii) control presupuestario; (iii) registro contable en el SISTEMA; (iv) validación de la Coordinación Financiera; (v) ejecución del pago por Tesorería.

La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de los pagos del Programa será: (i) la orden de compra o contrato firmado; (ii) factura del proveedor; (iii) aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago; (iv) certificado de avance de obra, informe, remito de entrega del bien, según corresponda al gasto incurrido, (v) registro contable. Los originales de las garantías estarán bajo la custodia de la unidad de tesorería; los originales de las facturas, documentos tributarios, contrato, y otros documentos originales como planillas, informes y anexos se mantendrán bajo custodia en la unidad de contabilidad.

El OE tendrá acceso en todo momento a los legajos completos de adquisición y pago a fin de facilitar las revisiones ex post y auditorías. Al momento de la revisión documentaria, FONPLATA tendrá la libertad de solicitar al EJECUTOR cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante para sustentar la elegibilidad de los pagos.

#### **i. Registros contables**

La contabilidad se llevará de acuerdo a las normas nacionales mencionadas en la primera sección de este Capítulo del Reglamento Operativo del Proyecto. Los registros contables del Programa se llevarán en el SISTEMA .....

La estructura programática definida para la Operación permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación del mismo. Esto con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en la Operación, dentro de los varios que pueda desarrollar el EJECUTOR en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

#### **j. Estructura Programática para la Operación**

El OE creará la estructura programática para el Programa.

#### **k. Auditoría Externa de la Operación**

Durante la ejecución de la Operación, el OE presentará anualmente los Estados Financieros Auditados de la Operación (EFA) de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo y conforme establece la Guía de ejecución de Operaciones vigente de FONPLATA.

El alcance de los servicios de auditoría será acordado con FONPLATA a través de los Términos de Referencia (TDR), y comprenderá en resumen lo siguiente<sup>4</sup>:

- a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Organismo Ejecutor, y un resumen que incluya la información requerida en la Guía de Auditorías Anuales de Operaciones Financiadas por FONPLATA.
- b) El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros de la operación, sus correspondientes notas e información complementaria. Así como también, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo.
- c) El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con la Operación. Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones.
- d) El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor de los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la Operación (referentes a actividades financieras).
- e) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos de la Operación.
- f) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno y verificar las cifras incluidas en los estados financieros.

La auditoría externa será efectuada por auditores independientes aceptables para FONPLATA.

Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes de cada cierre fiscal), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

El período de corte de los EFA de la operación será del 1 de enero al 31 de diciembre y se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados sobre la base del efectivo. Los EFA deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América.

---

<sup>4</sup> Los informes completos requeridos por FONPLATA relativos a la auditoría externa están detallados en la Guía de Ejecución de Operaciones vigente.

La presentación del primer EFA, se efectuará comenzando por el ejercicio fiscal posterior al que se otorgó la elegibilidad del préstamo, pero deberá contener información desde la vigencia de la operación, siempre y cuando haya habido al menos un desembolso. El EJECUTOR dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil.

El OE deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente a FONPLATA cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero de la Operación. Esta facultad o autorización está formalizada en el contrato suscrito.

### **I. Elegibilidad para el financiamiento**

Un producto y sus respectivos pagos serán considerados como elegibles dentro del financiamiento en la medida que cumplan los siguientes criterios:

- Sean necesarios para la operación y contribuyan al logro de sus objetivos;
- Se realicen conforme a lo establecido en los contratos de financiamiento y las políticas y procedimientos de FONPLATA; y
- Estén debidamente registrados y respaldados por la documentación requerida de acuerdo con las leyes y prácticas comerciales vigentes en el país del Prestatario

Si FONPLATA determina que el financiamiento ha sido utilizado para sufragar gastos no elegibles, FONPLATA podrá solicitar al OE que: (i) reembolse el monto correspondiente a gastos no elegibles; o (ii) provea documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Para los gastos efectuados con recursos de contrapartida, deberá proveerse la documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Si el OE eligiera no cumplir con lo requerido por FONPLATA, este último podrá tomar acción para rectificar esta irregularidad, incluyendo entre otros el reembolso de los recursos desembolsados, la suspensión de los desembolsos y/o según corresponda la cancelación parcial o total del financiamiento.

### **m. Recursos adicionales**

En el caso de requerirse recursos adicionales a los contractualmente establecidos para la completa y cabal obtención de las metas y objetivos del Programa, estas demandas serán cubiertas con recursos de contraparte o aporte local.

## **CAPITULO IX. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Operación**

El monitoreo y seguimiento de la operación será una actividad concurrente para todas las áreas involucradas en el Programa y estará liderado por la Coordinación General del Programa.

### **a. Herramientas de gestión y monitoreo de la Operación**

Las herramientas y acciones necesarias para el monitoreo y la evaluación de la Operación se detallan a continuación.

El OE velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión de la Operación, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en la Operación.

El POA, el PAC y la MR semestralmente serán acordados con FONPLATA y su monitoreo y reporte será realizado al menos cada seis meses a través de la presentación de los Informes de Progreso Semestrales (IPS) que contendrán el estado de cada una de las herramientas indicadas anteriormente.

### **b. Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR**

La Matriz de Resultados<sup>5</sup> será el instrumento mediante el cual FONPLATA realizará el seguimiento de la operación en forma semestral. La MR vigente se encuentra anexo al presente documento, y en caso de requerirse ajustes, éstos deberán ser justificados y entrarán en vigencia una vez se cuente con la No Objeción de FONPLATA.

### **c. Seguimiento al Plan Operativo Anual - POA**

El OE preparará un POA que abarcará un período de 12 meses móviles contados desde la fecha de su presentación a FONPLATA. El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente y subcomponente que se pretende implementar durante dicho período y consolida todas las actividades que serán desarrolladas por producto y su cronograma físico-financiero. La programación de actividades debe indicar cómo, cuándo y con qué insumos se van a lograr los resultados esperados. Los POAs sucesivos constituyen un instrumento de actualización de la planificación y programación de la ejecución de las actividades previstas.

FONPLATA requiere que el OE realice una actualización del POA extendiendo el horizonte temporal en 12 meses móviles contados desde la fecha de corte de la respectiva presentación a FONPLATA.

---

<sup>5</sup> Una buena matriz cumple con los siguientes requisitos: a) el objetivo está claramente formulado; b) permite a los involucrados entender las relaciones que se dan entre los objetivos del proyecto, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) refleja los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Los indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.

El OE deberá actualizar el POA al menos semestralmente, en ocasión de presentar los IPS o con mayor frecuencia cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del POA debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.

El seguimiento del POA implica la comparación periódica entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado y será realizado por el OE con la participación de todas las áreas funcionales involucradas en la ejecución de la Operación.

**d. Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC**

Se realizará según lo establecido en el Capítulo VII a.

**e. Seguimiento del desempeño de la Operación**

Las actividades de seguimiento se realizarán semestral y anualmente y durante todo su período de ejecución, para lo cual se utilizarán los indicadores de la MR.

**f. Presentación de informes**

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el OE presentará a FONPLATA un Informe Inicial, y posteriormente Informes Semestrales de Progreso (ISP), reportando avances en la ejecución de la Operación.

**g. Informe Inicial**

Iniciada la vigencia del contrato de financiamiento y como parte de las condiciones previas al primer desembolso, el Prestatario deberá presentar un Informe Inicial preparado de acuerdo con los lineamientos que señale FONPLATA que servirá de línea de base para la elaboración y evaluación de los informes de progreso siguientes.

El Informe inicial contendrá, entre los informes más relevantes, los siguientes:

- a. La Matriz de Resultados contiene la línea de base y las metas físicas de los productos de la Operación. Es la base para realizar el seguimiento físico de la Operación y establecer las pautas para su evaluación.
- b. El POA de la operación donde se exprese la planificación de las actividades a nivel de componentes y subcomponentes, las fechas de inicio y fin de cada actividad y el flujo mensual de fondos a ser requerido para la adecuada implementación del proyecto en un horizonte temporal de 12 meses desde el inicio de la ejecución.
- c. El PAC donde se identifiquen todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo el objeto de contratación, el proceso de adquisición a ser seguido y el monto estimado.
- d. La Proyección de ejecución plurianual contiene la ejecución proyectada por semestre, por componente y fuente de financiamiento para toda la vida de la Operación.
- e. La Proyección de desembolsos FONPLATA por semestre para toda la vida de la operación.

**h. Informes Semestrales**

Los ISP tienen por objeto presentar los avances físicos/financieros en la implementación de la Operación, al igual que detallar los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PAC, relativos al acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de

desembolsos. En el informe correspondiente al primer semestre de cada año se detallarán las actividades realizadas y metas alcanzadas entre el 1° de enero y el 30 de junio. En el informe del segundo semestre de cada año, se reportarán las actividades realizadas entre el 1° de julio en el 31 de diciembre.

Los ISP deben presentar también una visión consolidada de las dificultades y de las lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar la ejecución de la Operación. Los ISP incluirán un capítulo destinado a la revisión de los aspectos ambientales y sociales de la Operación, el cual incluirá los avances realizados en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, identificando si hay dificultades para su implementación y las medidas correctivas, si fuera pertinente.

Adicionalmente, los ISP deberán informar acerca de cualquier situación superviniente que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de LAFT. Los informes semestrales se deberán presentar a FONPLATA dentro de los sesenta días de concluido cada semestre.

Los principales informes a ser presentados semestralmente son los siguientes:

- a) La **Matriz de Resultados (MR)**, actualización de la información contenida reportando el cumplimiento de las metas físicas de los productos de la Operación, presentando la reprogramación de los productos y Resultados.
- b) El **Detalle de montos comprometidos** (contratos firmados).
- c) El **POA** actualizado **para los 12 meses siguientes al semestre finalizado**. El POA contempla las actividades a desarrollar por componente y fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin de la actividad y el flujo de efectivo previsto para el período indicado.
- d) El **PAC** actualizado. El PAC contiene la actualización de las adquisiciones previstas por el Programa.
- e) **Proyección de Ejecución plurianual** actualizada, contiene la ejecución proyectada por semestre, componente y fuente de financiamiento considerando desde el semestre finalizado y hasta el final del periodo de ejecución.
- f) **Asignación presupuestaria** por fuente de financiamiento para el año en curso.
- g) **Conciliación de recursos FONPLATA al cierre del semestre**, refleja el estado de situación de los fondos ejecutados y justificados al cierre del semestre con relación a la disponibilidad del fondo rotatorio y del anticipo, si hubiere.
- h) **Seguimiento Ambiental**, contiene la información respecto al grado de cumplimiento del plan de Gestión Ambiental de las obras, así como los aspectos relevantes sobre riesgos ambientales no identificados durante la fase de preparación.

#### **i. Evaluación de la Operación**

La Operación tendrá las siguientes evaluaciones: (i) la evaluación de medio término y (ii) la evaluación final.

Las evaluaciones de la Operación serán externas y serán realizadas por una tercera persona jurídica independiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los TDR previamente acordados con FONPLATA.

**i. Evaluación de medio término** (para los contratos que no aplique eliminar)  
La evaluación intermedia, será contratada una vez alcanzado y justificado el 50% de los desembolsos del Préstamo o a los 22 meses de entrada en vigencia el contrato de Préstamo, lo que ocurra primero. El informe de esta evaluación cubrirá los siguientes aspectos: (i) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución; (ii) grado de cumplimiento de las normas establecidas en el ROP; (iii) principales logros alcanzados por la Operación; (iv) análisis de la sostenibilidad financiera e institucional de las inversiones realizadas hasta el momento, que incluirá un análisis de la capacidad de los beneficiarios del proyecto para su operación y mantenimiento; (v) los factores externos e internos al Programar que hayan incidido en la implementación de la Operación; (vi) las lecciones aprendidas; (vii) recomendaciones de acciones o cambios para el período de ejecución remanente, con el objeto de mejorar la probabilidad de lograr los resultados esperados de la Operación

**ii. Evaluación final**  
Conforme establecen las Estipulaciones Especiales de los contratos de préstamo, se requiere la presentación de una evaluación final de la operación por medio de servicios de consultoría. La contratación y pago de consultores para la elaboración del informe de evaluación final, de carácter obligatorio, podrá ser realizada directamente por FONPLATA actuando por cuenta y orden del Prestatario con cargo a los recursos del financiamiento.

Para ello, se utilizarán los términos de referencia acordados con FONPLATA y bajo la modalidad de concurso por invitación (comparación de las hojas de vida, de tres consultores como mínimo). La contratación del informe de evaluación intermedia podrá realizarse por idéntico procedimiento, siempre que la misma resulte necesaria.

Este informe deberá ser presentado por parte del Organismo Ejecutor a FONPLATA dentro de un plazo máximo de 90 días posteriores a la fecha de último desembolso acordada.

La evaluación final, determinará el grado de cumplimiento de las metas establecidas y los resultados en cuanto a los indicadores de producto y de efecto establecidos en la MR de cada componente de la Operación. La evaluación final evaluará: (i) el desempeño del Préstamo; (ii) los factores positivos y negativos que habrán incidido en la implementación de la Operación; y (iii) las lecciones aprendidas. La evaluación final, presentará recomendaciones prácticas y específicas para lograr los resultados esperados de la Operación y para el diseño de operaciones futuras.

## **CAPITULO X.      Sistemas de Información, Archivos y Control Interno**

En cumplimiento al Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y en el ROP, el EJECUTOR se compromete a realizar las siguientes actividades: (i) llevar los registros de la Operación de acuerdo a lo estipulado; (ii) permitir las inspecciones de las actividades relacionadas con la Operación; (iii) suministrar los informes necesarios; (iv) mantener un sistema de información financiera de acuerdo a lo estipulado; y (v) mantener una estructura de control interno aceptable a FONPLATA.

Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente: (i) la eficacia y eficiencia del uso de los recursos la Operación; (ii) la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera; (iii) una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación; y, (iv) el cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.

Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto, será responsabilidad del OE asegurar su autenticidad y veracidad.

La Coordinación General de la Operación, deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios a fin de que la información relevante a la Operación fluya a todos los responsables e interesados, así como también promoverá que los procedimientos para la gestión de la operación sean conocidos pertinentemente entre los involucrados internos y externos.

El Coordinador General, será responsable final de: (i) mantener en un solo lugar, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento el archivo correspondiente a las adquisiciones y la ejecución de los contratos financiados por la Operación (ii) precautelar que el archivo de gestión de pagos y contabilidad de la Operación se encuentre ordenado, organizado secuencialmente y con la documentación habilitante; y (iii) promover la razonabilidad de los contenidos de los archivos y los sistemas de información, en función a lo establecido en el ROP y los lineamientos establecidos en el Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo

## **CAPITULO XI. Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo**

*[El presente Capítulo y los anexos derivados son mandatorios para todas las operaciones financiadas total o parcialmente con recursos de FONPLATA.]*

Consciente de su papel de organismo multilateral para el financiamiento del desarrollo e integración regional y dentro del marco de sus principios y valores institucionales, los compromisos internacionales y la normativa vigente en sus países miembros, FONPLATA asume su responsabilidad de cooperar y apoyar la identificación, prevención y control de personas o entidades que por su actividad podrían estar envueltas en actividades relacionadas con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otras conductas o actividades ilícitas.

### Obligación de llevar adelante la Debida Diligencia (“due diligence”)

Para procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios (incluyendo consultoría y servicios de consultoría) que sean financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo, cada OE será responsable por realizar la debida diligencia de las contrapartes que se incorporen a la Operación. La debida diligencia es el proceso realizado por el OE para recopilar la información personal u otra a que haya lugar sobre la persona natural o jurídica que se integra a la Operación como parte del proceso de contratación. El proceso está orientado a obtener información susceptible de ser verificada en lo que respecta a su legalidad y legitimidad, así como respecto al origen de los fondos y el patrimonio de las personas o entidades que se integran a la Operación. La información a requerir variará de acuerdo con el tipo de persona o entidad y a la legislación del país. A modo de guía, se incluyen ejemplos de la información a requerir en el Anexo 1.

Como parte del proceso de debida diligencia, en adición a la información a ser requerida, cada OE será responsable de efectuar el cruce de las contrapartes mencionadas en el párrafo anterior contra las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas mencionadas en el Anexo 3. En caso de requerirlo, la OE podrá enviar los nombres a FONPLATA para que se realice el cruce mencionado, en el formato indicado en el Anexo 5.

Por último, cada OE será responsable de identificar a las personas políticamente expuestas (en adelante PEPs, definidos en el Anexo 4) que se incorporen a la Operación, producto de los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios, incluyendo consultoría y servicios de consultoría. Esta identificación surgirá o bien de la debida diligencia realizada o bien del cruce contra las listas antes mencionado. Al igual que en el caso anterior, de requerirlo, la OE podrá enviar los nombres a FONPLATA para que se realice el cruce mencionado, en el formato indicado en el Anexo 5.

### Resultados adversos de la Debida Diligencia

Si como consecuencia de la debida diligencia surgieran elementos que evidencien la participación de algunas de las partes que se incorporan en la Operación en actividades

ilícitas, o se identificaran como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas en las listas mencionadas en párrafos anteriores, el OE se abstendrá de incorporar a dicha contraparte, dando aviso a FONPLATA de las razones. En caso de que FONPLATA sea quien realice el control de las listas y encuentre una coincidencia, dará aviso al OE con la recomendación de no incorporar a la contraparte.

Si se diera una coincidencia con la lista de PEPs, se dará aviso a FONPLATA de la coincidencia, informando las razones por las cuales se desea proseguir con la contratación de la contraparte. FONPLATA informará de los requerimientos adicionales que se necesitarán en la debida diligencia (mayor información, mayor frecuencia en la solicitud de información).

#### Convenios de Integridad

Las contrapartes que se incorporen a la Operación como parte de la contratación de bienes, obras y servicios, incluyendo consultoría y servicios de consultoría deberán firmar el Convenio de Integridad que se muestra en el Anexo 6 como "Convenio de Integridad Contratistas".

## **ANEXOS**

### Anexo 1 - Guía sobre la información a requerir para la Debida Diligencia

#### **A) Persona Natural:**

- Documento de identidad
- Comprobante de domicilio
- Hoja de vida (únicamente aplicable a consultores)
- Convenio de Integridad

#### **B) Persona Jurídica:**

- Nombre/razón social/nombre fantasía
- Número de Identificación Tributaria
- Domicilio.
- Documento constitutivo (estatutos, contrato, etc.), debidamente inscripto en el Registro Público si correspondiere.
- Estructura de propiedad y control
- Declaración del/los Beneficiario/s Efectivo/s de la PJ/Entidad (ver ejemplo abajo).
- Documento de Identidad de los representantes legales de la PJ/Entidad que intervengan en la firma del contrato (directores, administradores y/o apoderados).
- Convenio de Integridad

#### **C) Fideicomiso, Trust u otro patrimonio de afectación independiente**

A lo mencionado en el literal B anterior se deberá adicionar:

- Identificación del/los fideicomitente/s
- Identificación del fiduciario o administrador
- Identificación del protector (de corresponder)

#### **D) Asociaciones civiles, fundaciones u otras entidades sin fines de lucro ("ONG")**

A lo mencionado en el literal B anterior se deberá adicionar:

- Objeto y finalidad de las actividades desarrolladas por la ONG
- Documentación acreditante de los ingresos y gastos de la ONG (balances, certificados contables, etc.)

## Anexo 2 Declaración De Beneficiario Efectivo o Final

Lugar y fecha:

### DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre:

Cargo:

b) Nombre y dirección de la empresa

c) De acuerdo con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el beneficiario efectivo o final se define como:

*"Beneficiario efectivo se refiere a la persona(s) física que en última instancia posee o controla un cliente y/o a la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica (...).*

*La referencia a "en última instancia, posee o controla" y "el control efectivo final" se refieren a situaciones en que la propiedad/control se ejerce a través de una cadena de propiedad o por cualquier otro medio que no sea el control directo."*

Con base en dicha definición, los beneficiarios efectivos de la empresa mencionada en esta declaración son:

<b>Nombre Beneficiario Efectivo</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Dirección</b>	<b>Número de documento de identidad</b>

Firma representante legal de la empresa.....

Aclaración

Cargo.....

### **Anexo 3 Listas de Terroristas / Organizaciones Terroristas a verificar**

Se deberá realizar una verificación del Proveedor o Consultor, así como de su Beneficiario Final y representante interviniente en la contratación (de corresponder) en las siguientes listas:

- a) la Lista ONU (<https://scsanctions.un.org/search/>)
- b) la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norteamérica (<https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf>)
- c) la lista de la Unión Europea sobre personas, grupos y entidades implicados en actos terroristas y sujetos a medidas restrictivas (en adelante lista de la Unión Europea) (<https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>)
- d) la lista emitida por la Autorité des Marchés Financiers de Francia y del TRACFIN (en adelante la lista de Francia) <https://www.economie.gouv.fr/tracfin/accueil-tracfin>

### **Anexo 4 Definición de Persona Expuesta Políticamente (PEPs)**

Son las personas que ejercen o han ejercido funciones públicas importantes en un país, por ejemplo, los jefes de Estado y de gobierno, los políticos de alto rango, los altos responsables de los poderes públicos, los magistrados y militares de alto rango, los dirigentes de empresas públicas y los altos responsables de los partidos políticos, así como sus familiares y asociados. Cuando se trate de personas que ejercen (o han ejercido) importantes funciones en una Organización Internacional, en esta categoría se habla de los directores, los subdirectores y los miembros de la Junta Directiva y todas las personas que han ejercido funciones equivalentes, así como sus familiares y asociados.

Quienes merecen tratamiento como PEP son aquellos sujetos que, quedando comprendidos en la definición anterior, son accionistas, beneficiarios finales o representantes de empresas Contratistas, Proveedores y/o Consultores de proyectos financiados por FONPLATA.

### **Anexo 5 Formato para que FONPLATA realice el cruce contra las listas de Terroristas/Organizaciones Terroristas o PEPs.**

Los pedidos para que FONPLATA realice el cruce contra las listas mencionadas, deben ser enviados electrónicamente por los OEs a la atención del Oficial de Cumplimiento de FONPLATA, en formato Excel, y deben contener el siguiente detalle:

Para Personas Naturales

<b>Identificación del Préstamo</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Número de Documento</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>
------------------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------

Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Para Personas Jurídicas

<b>Identificación del Préstamo</b>	<b>Nombre Empresa/Organización</b>	<b>Número de Identificación Fiscal (RUT, CUIT, NIT, CNPJ)</b>
Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria

## **Anexo 6            Convenio Integridad Contratista**

**Fecha:** *[Insertar el día, mes y año]*

**Referencia:** *préstamo N° XX*

### **1. [razón social del Contratista] DECLARA:**

"ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, si existen, que actúan en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o facilitados por nosotros, han participado o participarán, en ninguna Práctica Prohibida (según se define más adelante) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o suministro de cualquier obra, bien o servicio de *[especificar el contrato o la invitación de licitación]* (el "**Contrato**") y acordamos informar de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona en nuestra organización a quien tenga la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Convenio.

Por la duración del proceso de licitación y, si tenemos éxito en nuestra oferta, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa un funcionario que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a quien usted tendrá acceso pleno e inmediato, teniendo el deber y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Convenio.

Asimismo, durante el proceso de licitación, y –ante una eventual adjudicación- durante la vigencia del Contrato informaremos cualquier situación superviniente que pueda hacernos incurrir en una Práctica Prohibida.

Si (i) (*El Contratista-BP*), o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, o (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si (*El Contratista-BP*), o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral importante (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas Prohibidas, damos

detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [*dar detalles si es necesario*].

En el caso de que se nos adjudique el contrato, le concedemos al Propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, así como cualquier otra autoridad de los Países Miembros de FONPLATA, o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral importante, el derecho de inspección de los registros y los de todos nuestros subcontratistas en virtud del Contrato. Aceptamos conservar estos registros generalmente de acuerdo con la legislación aplicable, pero en todo caso por al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato. "

A los efectos de este Convenio, la Práctica Prohibida incluye:

- (i) *Prácticas corruptas*: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- (ii) *Prácticas fraudulentas*: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- (iii) *Prácticas coercitivas*: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.
- (iv) *Prácticas colusorias*: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) *Prácticas obstructivas*: consiste en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.
- (vi) *Delitos graves*: incluyendo el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

## Anexo 2

### Contenido Referencial del Informe Inicial

- a) **Resumen ejecutivo**: Objetivos, metas, componentes, beneficiarios, presupuesto general por fuentes y componentes de la operación.
- b) **Estado de situación**: Estado actual de los componentes de la operación.
- c) **Matriz de Resultados**: Metas a lograr en cada componente definida en términos de cantidad y tiempo.
- d) **Plan de realización del proyecto**: Descripción global de las actividades a desarrollar en cada componente, con mención de las principales características del producto esperado en cada caso, la modalidad de ejecución a utilizar, los responsables de su implementación y control y el tiempo de ejecución previsto.
- e) **Calendario o cronograma de trabajo**: Descripción gráfica del orden de precedencia e interrelación de las actividades de cada componente (diagrama Gantt) con identificación de las tareas que conforman el camino crítico de las actividades de la operación.
- f) **Plan Operativo Anual (POA)**<sup>1</sup>: Programación de actividades por componente y flujo de caja previsto por fuente de financiamiento para los primeros 12 meses de ejecución (Modelo en Anexo 3).
- g) **Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC)**<sup>2</sup>: Adquisiciones a realizar, financiadas total o parcialmente por FONPLATA, durante la ejecución de la operación para los primeros 18 meses de ejecución (Modelo en Anexo 5).
- h) **Proyección de Ejecución plurianual**: Ejecución proyectada por semestre, por componente y fuente de financiamiento para todo el periodo de ejecución (Modelo en Anexo 4, cuadro 1).
- i) **Proyección de desembolsos FONPLATA**: Estimación de desembolsos por semestre a solicitar a FONPLATA, para todo el período de ejecución (Modelo en Anexo 4, cuadro 2).
- j) **Estado de las inversiones anteriores**: Descripción y montos de los gastos y las acciones realizadas anteriores a la vigencia del préstamo, si estuvieran estipulados en el mismo.

---

<sup>1</sup> Utilizando el formato contenido en esta Guía.

<sup>2</sup> Utilizando el formato contenido en esta Guía.

## Anexo 3 Contenido referencial del Plan Operativo Anual



**Plan Operativo Anual - Programación de actividades y flujo de caja**  
**Periodo 12 meses<sup>1</sup> (Desde.... Hasta ....)**  
 Información en dólares estadounidenses

Nombre del Ejecutor:  
 Operación N°:  
 Nombre del Proyecto:

Presupuesto Vigente (2)		Monto Contratado a la fecha de corte		Ejecutado a la fecha de corte		Plazos previstos de la actividad		Referencia del PAC	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y FLUJO DE CAJA - PERIODO DE 12 MESES											
		FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local	fecha de inicio	fecha de fin		ene-19	feb-19	mar-19	...	oct-19	nov-19	dic-19	Total Periodo 12 meses				
		FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local				FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local		
1	Producto 1	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.1	Actividad	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.2	Producto 2	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.2.1	Actividad	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Componente II	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.1	Producto 1	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.1.1	Actividad	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.2	Producto 2	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.2.1	Actividad	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Notas:

(1) El periodo a informar se refiere a los 12 meses siguientes a la fecha de corte del informe semestral. A considerar por ejemplo:

Informe semestral	fecha de corte	Información POA
Informe 2do semestre 2018	31/12/2018	POA enero a diciembre 2019
Informe 1er semestre 2019	30/6/2019	POA julio 2019 a junio 2020

(2) El presupuesto vigente refiere a los montos previstos en el Anexo único del contrato de préstamo y de corresponder su última modificación contractual

Referencias:

Elaboración del Plan Operativo Anual	Especificaciones Técnicas	Terminos de Referencia
Proceso de Contratación		
Plan y Organización del Contrato		
Desempeño de gestión contratada		



# Anexo 5 Contenido referencial del Plan de Adquisición y Contrataciones

## Plan de Adquisiciones y Contrataciones

Nombre del Ejecutor:  
Operación N°:  
Nombre de la Operación:



N° de Proceso	Modalidad de Adquisiciones	Control Presupuestario		N° de Identificador POA	Modalidad de revisión (ex ante/ ex post)	HITOS PRINCIPALES										Nombre firma adjudicada	Origen	
		Presupuesto Estimado US\$	Monto Contratado original US\$			Monto Contrato modificado US\$	Preparación de Pliegos	Solicitud de No Objeción	No Objeción	Llamado licitación (Invitación)	Apertura de Ofertas	Propuesta de pre- adjudicación	Solicitud de No Objeción	No Objeción	Firma de Contrato			Inicio de Obra
	Licitación Pública Internacional	0	0	0		Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha	Indicar fecha		
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												
						Plan												
						Real												

## Anexo 6

### Umbral para los Métodos de Adquisición

Monto del Financiamiento	Categoría	Método de Adquisición	Valor de la Adquisición	Método de Revisión
>10.000.000	Obras	LPI	>=5.000.001	Ex ante
		LPN	>=500.001 y <5.000.001	Ex ante/Ex post
		CP	<500.001	Ex ante/Ex post
		CD	Cualquier monto	Ex ante
	Bienes y Servicios	LPI	>=500.001	Ex ante
		LIL	>=100.001 y <500.001	Ex ante/Ex post
		LPN	>=100.001 y <500.001	Ex ante/Ex post
		CP	<100.001	Ex ante/Ex post
		CD	Cualquier monto	Ex ante
<10.000.000	Obras	LPI	>=2.500.001	Ex ante
		LPN	>=250.001 y <2.500.001	Ex ante/Ex post
		CP	<250.001	Ex ante/Ex post
		CD	Cualquier monto	Ex ante
	Bienes y Servicios	LPI	>=500.001	Ex ante
		LIL	>=100.001 y >500.001	Ex ante/Ex post
		LPN	>=100.001 y <500.001	Ex ante/Ex post
		CP	<100.001	Ex ante/Ex post
		CD	Cualquier monto	Ex ante

Categoría	Método de Contratación	Valor de la Adquisición	Método de Revisión
Firmas Consultoras	SBECC	>250.000	Ex ante
	SBEC, SBEPF	<=250.000	Ex ante/Ex post
Consultores Individuales	Concurso por Invitación	N/A	Ex ante/Ex post
	Concurso Público	N/A	Ex ante/Ex post

**Hitos No objeción según tipos de procesos de adquisiciones**

Hitos para solicitud de No Objeción en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones*	Obras						Bienes y Servicios						Firmas Consultoras				Consultores Individuales						
	LPI		LPN		CP		CD		LIL	LPN		CP		CD		CI (SBEC C)	CN (SBEC SBEPF)		SD	Cpub.		Cinv	
	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante		Ex-post	Ex-ante		Ex-post	Ex-ante	Ex-post	Ex-ante
Documento de licitación, especificaciones técnicas, pedido de propuestas	✓	✓			✓				✓	✓					✓	✓				✓			✓
Aclaratorias y Enmiendas al documento de licitación	✓	✓			✓			✓	✓						✓	✓				✓			
Solicitud para continuar el proceso con menos de tres propuestas válidas					✓						✓												✓
Informe de Evaluación o pre-adjudicación	✓	✓			✓			✓	✓						✓	✓				✓			✓
Solución de protestas y controversias luego de publicados los resultados	✓	✓			✓			✓	✓						✓	✓				✓			✓
Solicitud fundamentada, especificaciones técnicas, proveedor, presupuesto y proyecto de contrato							✓							✓					✓				
Documento de licitación, especificaciones técnicas, pedido de propuestas															✓	✓							
Términos de referencia																							✓
Informe de evaluación o pre-adjudicación cuando el importe o por acumulación de contratos, supere el umbral establecido.																							✓

\*Todos los procesos de adquisiciones y contrataciones deben estar reflejados en el PAC que debe contar con la no objeción de FONPLATA

## **Anexo 8**

### **GUÍA PARA AUDITORÍAS ANUALES DE OPERACIONES FINANCIADAS POR FONPLATA**

---

El Prestatario u Organismo Ejecutor debe tener en su conocimiento que el alcance de la auditoría, los términos de referencia, el auditor y las normas de auditoría aplicadas, deben ser aceptables para FONPLATA.

#### **I. ANTECEDENTES**

Las Normas Generales del Contrato de Préstamo establecen que el Organismo Ejecutor, presentará a FONPLATA, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, comenzando con el ejercicio que corresponda al año fiscal siguiente a la fecha en que se otorgó la elegibilidad<sup>1</sup> para realizar los desembolsos de la operación y mientras la misma se encuentre en ejecución, los estados financieros e información financiera complementaria al cierre de dicho ejercicio económico, relativos a la totalidad de la operación.

Esto implica que el primer Estado Financiero Auditado (EFA) deberá ser remitido a FONPLATA dentro de los 120 días posteriores al cierre del ejercicio económico en que se otorgó la elegibilidad a la operación, y el último EFA dentro de los 120 días a partir de la fecha de último desembolso.

Los plazos mencionados sólo podrán prorrogarse en casos excepcionales y debidamente justificados mediante dispensa aprobada por FONPLATA.

Adicionalmente, se establece como una de las condiciones previas al primer desembolso que la Entidad Superior de Fiscalización (ESF) haya convenido en realizar las funciones de auditoría previstas para la operación, o que el Organismo Ejecutor haya convenido que dicha función se realice mediante la contratación de una firma de auditores independientes, a cuyo efecto deberán presentarse, a satisfacción de FONPLATA, los términos de referencia para la contratación de la misma.

#### **II. RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LA AUDITORÍA**

2.1 El Organismo Ejecutor es el cliente de la auditoría y por tanto el responsable de presentar a FONPLATA los estados financieros auditados, en los plazos establecidos en el contrato. FONPLATA no recomienda, selecciona o designa auditores independientes<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> En el caso de contratos de préstamo negociados con anterioridad a julio 2017 verificar el hito correspondiente para la presentación de los primeros Estados Financieros Auditados (EFA).

<sup>2</sup> FONPLATA no proporciona a terceros su opinión acerca del trabajo realizado por los auditores independientes, ya que la misma es de carácter confidencial.

- 2.2 El Organismo Ejecutor es responsable de completar los trámites de convocatoria, selección y contratación del servicio de auditoría independiente a fin de que los trabajos de auditoría se inicien antes del cierre del ejercicio a auditar y que los mismos finalicen dentro del plazo acordado en el Contrato de Préstamo.
- 2.3 El Organismo Ejecutor deberá autorizar a los auditores independientes, a proporcionar a FONPLATA cualquier información o aclaración que éste solicite en relación con la ejecución del proyecto, con la situación financiera del ejecutor y/o con los estados financieros e información de auditoría emitida.
- 2.4 Los auditores independientes son responsables de asegurar la calidad de los informes de auditoría en cumplimiento a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y normas INTOSAI en caso de las ESF de cada País Miembro, si los mismos las hubieran adoptado.
- 2.5 Sin perjuicio de lo anterior, el Organismo Ejecutor tiene la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumple con los requerimientos previstos en los TdR que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el contratante deberá constar por escrito como requisito para el pago final del contrato.

### **III. AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA OPERACIÓN**

- 3.1 La auditoría de los estados financieros de la operación comprende el examen de los informes que muestran el desarrollo financiero como un todo, desde la recepción de los desembolsos de FONPLATA y otras fuentes, como la contrapartida local, hasta la aplicación de los recursos del financiamiento.
- 3.2 La revisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales, el reglamento operativo y la evaluación de la efectividad del sistema de control interno son partes de la auditoría de los estados financieros que deberán efectuar los auditores independientes a fin de asegurar la integridad, validez, correcta acumulación, valuación y presentación de todas las transacciones pertinentes a la ejecución del préstamo financiado por FONPLATA.
- 3.3 En el alcance del trabajo de auditoría, se incluirá el examen de la documentación de soporte relacionada con las solicitudes de desembolsos presentadas a FONPLATA en todas sus modalidades. FONPLATA puede solicitar aumentar el alcance, ante determinadas situaciones que considere necesaria.
- 3.4 Uno de los principales objetivos de la auditoría será verificar que los gastos relacionados con los fondos desembolsados por FONPLATA:
  - a) Estén adecuadamente sustentados con comprobantes fidedignos mantenidos en los archivos del ejecutor;
  - b) Que fueron debidamente autorizados por el ejecutor;
  - c) Que son aceptables de acuerdo con los términos del contrato de préstamo;
  - d) Que se hayan cumplido los procedimientos de adquisición y contratación pertinentes a los efectos de la ejecución de los fondos conforme lo acordado en el Contrato de Préstamo; y

- e) Que fueron contabilizados correctamente, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- 3.5 De igual forma, se verificarán los comprobantes correspondientes a gastos de contrapartida o aporte local registrados en los estados financieros sometidos a la auditoría independiente requerida por FONPLATA.
- 3.6 Los auditores deberán incluir un informe separado consignando el resultado de la revisión de los procesos y transacciones de adquisiciones y desembolsos. Dicho informe debe detallar el método de muestreo<sup>3</sup> utilizado por los auditores para la selección de las transacciones analizadas, así como el detalle de éstas.
- 3.7 En caso de que se considere necesario, FONPLATA en base al nivel de riesgo resultante del análisis de la viabilidad institucional del Organismo Ejecutor, y a la opinión proporcionada por el Equipo de Proyecto, puede determinar la proporción del muestreo sobre el cual deberá recaer la auditoría externa.
- 3.8 FONPLATA se reserva el derecho de solicitar los papeles de trabajo y otras pruebas documentarias que posean los auditores independientes como evidencia de la observación de las normas y procedimientos de auditoría empleados que fundamenten su opinión, así como de los comentarios, conclusiones, recomendaciones y otros informes resultantes del examen realizado.

#### **IV. AUDITORÍA DE LA ENTIDAD Y DE LA OPERACIÓN.**

- 4.1 En caso de que el organismo sea ejecutor de más de un proyecto, FONPLATA podrá solicitar, además, la presentación de los estados financieros auditados de la Entidad. Cuando se trate de auditoría de la entidad, FONPLATA no interviene ni financia el proceso de contratación de los auditores.
- 4.2 De ser necesario, FONPLATA podrá requerir que el Organismo Ejecutor presente información adicional en relación con los estados financieros de la operación.
- 4.3 Cuando la auditoría esté a cargo de una ESF que no pudiera efectuar su labor y habiendo sido FONPLATA comunicado de esta situación, el Ejecutor deberá contratar los servicios de una firma de auditores independientes.

#### **V. ELEGIBILIDAD DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

- 5.1 Pueden ser auditores independientes elegibles para FONPLATA las ESF y las Firmas de Auditoría Independientes (FAI).
- 5.2 Las FAI se definen como sociedades integradas por profesionales con título de Contador Público o equivalente, matriculados en entidades reguladoras de la profesión y autorizados legalmente para el ejercicio de la profesión en cualquiera de los Países Miembros de FONPLATA.

---

<sup>3</sup> FONPLATA deberá acordar la representatividad de la muestra según el nivel de riesgo de la operación.

- 5.3 A fin de considerar la elegibilidad de los auditores independientes propuestos, el ejecutor deberá garantizar:
- 5.4 **Independencia.** Los auditores de la operación financiados por FONPLATA deben ser independientes de la entidad auditada. Los antecedentes sobre sus socios, personal y actividades deben confirmar que no existe relación financiera, comercial, de parentesco o consanguinidad con los funcionarios de la Entidad ni del Organismo Ejecutor.
- 5.5 **Competencia Técnica.** Los auditores independientes se consideran técnicamente competentes cuando entre otros: (i) Ejercen la profesión con los estándares éticos y de formación requeridos por la misma; (ii) reúnen los requisitos de experiencia en trabajos de similar naturaleza, complejidad y magnitud; (iii) aplican las normas de auditoría generalmente aceptadas con la calidad exigida por la profesión; (iv) cuentan con sistemas de control de calidad eficaces ;y (v) cuentan con políticas de capacitación para su personal.

## **VI. DESIGNACIÓN DE LOS AUDITORES**

- 6.1 Debido a las características particulares que reviste la contratación del servicio de auditoría, según el caso, podría resultar conveniente la contratación de estos servicios para todo el periodo de ejecución de la operación, o por lo menos por el término de tres ejercicios contables cumplidos, pero idealmente no superar ese plazo. En estos casos, deberá considerarse la inclusión de cláusulas en el contrato que resguarden los intereses del Ejecutor, vinculadas principalmente al cumplimiento en tiempo y forma de los servicios contratados, así como a la facultad de rescindir el contrato frente a incumplimientos en las obligaciones del auditor.
- 6.2 En caso de ser financiados total o parcialmente con recursos del préstamo, excepto acuerdo contrario entre las partes, los procesos de selección de Auditoria se realizarán bajo los procedimientos establecidos en la Política de Adquisiciones de FONPLATA y bajo la modalidad de revisión ex ante.
- 6.3 La firma consultora debe contar con experiencia comprobada en auditoria de proyectos financiados por organismos multilaterales, revisión de procesos de contratación y flujos de pago, así como los consultores que integren el equipo de trabajo.

## MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DEL PROYECTO

*[Nombre del Proyecto]* **FINANCIADO** (Parcialmente)  
**POR EL PRÉSTAMO DE FONPLATA No.** *[Código del Préstamo]*  
**EJECUTADO POR** *[Nombre del Organismo Ejecutor]*  
**DURANTE EL PERÍODO DEL** *[Fecha]* **AL** *[Fecha]*

*[Nota: Este documento debe servir de base para preparar los Términos de Referencia (TdR) para las auditorías externas a los estados financieros de Proyectos en ejecución, con financiamiento de FONPLATA. El texto mostrado entre corchetes proporciona instrucciones para el Organismo Ejecutor que preparará los TdR, y no deberá aparecer en la versión final del documento. El resto del texto debe utilizarse en los TdR a menos que existan circunstancias atenuantes y FONPLATA autorice su exclusión. Todos los TdR deben ser aprobados por FONPLATA antes de que el Organismo Ejecutor proceda a su publicación.]*

#### **I. Consideraciones básicas**

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Estos Términos de Referencia, juntamente con la "Guía para auditorías anuales de operaciones financiadas por FONPLATA", constituyen los criterios básicos con los cuales FONPLATA medirá la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión del informe de auditoría.

#### **II. Relaciones y Responsabilidades**

El cliente para esta auditoría es el Organismo Ejecutor, y FONPLATA es parte interesada. El Organismo Ejecutor es responsable por prepararlos estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros, así como los ajustes contables, hayan sido realizados y estén disponibles para la auditoría; y de tomar todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final antes del ***[misma fecha que la sección IX]***.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por FONPLATA.

#### **III. Antecedentes del Proyecto**

***[El propósito de esta sección es ayudar a los auditores a obtener una idea concreta acerca del Proyecto para que puedan preparar una propuesta adecuada; por tanto, debe contener antecedentes del proyecto sujeto a auditoría, una descripción del mismo y de los contratos/Convenios, el nombre del Organismo Ejecutor; las fuentes de financiamiento y el requerimiento de los servicios de auditoría para el periodo en cuestión. Esta información es también útil para preparar el informe de auditoría.]***

#### **IV. Antecedentes de la auditoría**

***[Proporcionar la información pertinente, indicando si la Operación ha sido auditada en años anteriores, y de ser así, indicar los resultados de tales auditorías].***

## V. Título de la auditoría

Todas las propuestas, papeles de trabajo e informes deben referirse a esta auditoría usando el siguiente nombre:

"Auditoría de los recursos administrados por **[nombre del Organismo Ejecutor]** durante **[indicar fechas, por ejemplo: "el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017" o "el año terminado el 31 de Diciembre de 2017"]** para la ejecución de la Operación **[nombre de la Operación]**", financiado parcialmente por el Préstamo No. **[Código del Préstamo]** de FONPLATA.

## VI. Objetivos de la auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera de la Operación al final del período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye una auditoría de propósito especial del Proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por FONPLATA, otras instituciones co-financiadoras, si las hubiere, y el gobierno y otros Organismos Locales (fondos de contraparte).

**[La siguiente sección ("auditoría de la Operación") debe ser incluida en todos los TdR]**

Auditoría de los Estados Financieros de la Operación. Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) **[o del Organización Internacional de los Organismos Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI<sup>4</sup>)]**, y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias. Los objetivos específicos de la auditoría externa independiente son:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros de la Operación<sup>5</sup> presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos Contratos de Préstamo firmados con FONPLATA **[agregar: "y otros organismos cofinanciadores," si es aplicable]**.
- Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria de la Operación está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno del Organismo Ejecutor en lo relacionado con la Operación.
- Emitir una opinión respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor de los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).

---

<sup>4</sup> Las normas de INTOSAI pueden ser usadas solamente si la auditoría será ejecutada por un auditor gubernamental aceptable a FONPLATA.

<sup>5</sup> Los estados financieros de proyectos son considerados estados financieros de propósito especial. Se recomienda a los auditores consultar la sección 800 de la NIAs para mayor información y guía concerniente a tales compromisos.

- Emitir una opinión sobre:
  - a) Si los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso son elegibles, y por tanto si la información presentada en los Informes de Progreso Semestrales (IPS) con sus respectivos anexos son razonablemente confiables;
  - b) Si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los informes, son adecuados; y
  - c) Si los fondos del Préstamo han sido utilizados únicamente para los fines de la Operación, de conformidad con los requisitos establecidos en el correspondiente Contrato de Préstamo.
  
- Emitir una opinión sobre si el estado de la Cuenta Designada utilizada para manejar los fondos provistos por FONPLATA presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en el correspondiente Contrato de Préstamo con FONPLATA.

### **VII. Alcance de la auditoría**

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- Todos los fondos de la Operación (externos o de contraparte) deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas del correspondiente Contrato de Préstamo, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- Las obras, bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo correspondientes.
- Se deben mantener todos los documentos de respaldo y registros relacionadas a la Operación que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados a través de Solicitudes de Desembolso y la conciliación con la cuenta Designada. Se espera que los Organismos ejecutores mantengan esta documentación por todo el período de ejecución del Proyecto y una vez concluido éste, la conserven por lo menos por el término de tres (3) años.
- La contabilidad de la Operación debe ser preparada de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera de la Operación al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables<sup>6</sup>, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar la situación simultáneamente a FONPLATA, al Organismo Ejecutor y al Prestatario y ejercer cautela

---

<sup>6</sup> Normas Internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o de la Organización Internacional de los Organismos Fiscalizadores Superiores (INTOSAI).

y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales<sup>7</sup>.

### VIII. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Efectuar reuniones de entrada y salida con el Organismo Ejecutor.
- b) Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente al Organismo Ejecutor las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- c) Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de auditoría de IFAC, firmada por la autoridad designada del Organismo Ejecutor.

### IX. Informes de auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría de la Operación deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado al Organismo Ejecutor antes del **[dar aquí una fecha que permita suficiente tiempo para que el informe de auditoría sea entregado a FONPLATA en o antes de la fecha límite legalmente convenida]**. El informe se presentará en español o portugués, según corresponde al idioma oficial del país prestatario, debidamente firmado<sup>8</sup>. El informe de la Operación deberá contener por lo menos:

- a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Organismo Ejecutor, y un resumen que incluya la información requerida en la Guía de Auditorías Anuales de Operaciones Financiadas por FONPLATA
- b) El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros de la operación, sus correspondientes notas e información complementaria. Así como también, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo. Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del Contrato de Préstamo (costos cuestionados).
- c) El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con la Operación. El informe debe revelar las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno del Organismo Ejecutor. También debe incluir los comentarios del Organismo Ejecutor. Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías: corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser

---

<sup>7</sup> La sección 240 de las NIAs proporciona una guía al respecto.

<sup>8</sup> El original debe permanecer en el Organismo Ejecutor por lo menos 3 años luego de la finalización de la operación.

reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración de la Operación.

- d) El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor de los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la Operación (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de auditoría.
- e) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos de la Operación.
- f) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, leyes y otras regulaciones aplicables.

#### **X. Inspección y Aceptación del Trabajo de auditoría y de los Informes**

El Organismo Ejecutor es responsable por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en estos TdR, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Organismo Ejecutor.

También, el representante designado por FONPLATA puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros de la Operación. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

#### **XI. Términos de Ejecución**

***[Incluir lo siguiente en todos los casos, proporcionando las fechas aplicables]***

El auditor emitirá el borrador del informe a más tardar el ***[dar fecha]*** y el informe final a más tardar el ***[dar fecha]***. Estas fechas son importantes para permitirle al Organismo Ejecutor enviar a FONPLATA el informe final de auditoría del [periodo] antes del ***[dar fecha]***.

El pago por los servicios de auditoría será como sigue: **[indicar los términos de pago. Por ejemplo: 20% en la fecha de inicio de la auditoría, 50% en la fecha de entrega del borrador del informe, y 30% en la fecha en que el Organismo Ejecutor acepte el informe final.]**

# Anexo 9

## FORMULARIOS DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

### Formularios vigentes desde 1 de febrero de 2022

#### Instrucciones para la confección de las solicitudes de desembolsos

Tal como se ha mencionado en la Guía de Ejecución de Operaciones, FONPLATA contempla distintas modalidades de solicitudes de desembolso:

Desembolso de Fondo Rotatorio	Garantía de Reembolso de Carta de Crédito
Reposición de Fondo Rotatorio	Justificación del Fondo Rotatorio
Anticipo de Fondos	Justificación del Anticipo
Reembolso de Gastos (gastos previos o no)	Justificación de Aporte local
Pago directo a Proveedor/contratista	

#### Modo de llenado del Formulario 1

- 1 El formulario 1 se utilizará en todo tipo de desembolsos a presentar a FONPLATA.
- 2 Los desembolsos deben ser correlativos, sin importar de qué tipo de desembolso o justificación de gastos se trate.
- 3 Este formulario permitirá solicitar, por ejemplo, una reposición del fondo rotatorio en un mismo momento, esto significa que al presentar una justificación de gastos por un monto de xx y se estará reponiendo el fondo rotatorio por el mismo importe.
- 4 Para ello, se deberá seleccionar con un tilde el tipo de desembolso, que en este caso se trata de "Reposición de Fondo rotatorio".
- 5 Posteriormente, se deberá completar el campo con los montos solicitados de financiamiento FONPLATA en números y letras y la moneda de la operación. En caso de una reposición de fondo rotatorio, se deberá completar el monto solicitado y el monto justificado de fondos FONPLATA, que tendrán el mismo importe.
- 6 Posteriormente se debe completar la sección de instrucciones bancarias, ya que existirá una transferencia de fondos de FONPLATA al OE. En la primera parte, se completa con el nombre del beneficiario que recibirá los recursos. En el caso de un desembolso de fondo rotatorio, debería ser el nombre del Organismo Ejecutor. Posteriormente, se completa la información con los datos del banco del beneficiario. En los casos que sea necesaria la intervención de un banco intermediario, se completará la sección de la derecha.
- 7 La sección siguiente relativa a la imputación de gastos por componente, se completa sólo cuando se está presentando una justificación de gastos, ya sea de recursos de FONPLATA como de aporte local o en caso de presentar una reposición del fondo rotatorio (ya que implica una justificación en sí misma).
- 8 Las justificaciones de gastos de financiamiento FONPLATA realizados con el FONDO ROTATORIO se deberán justificar a FONPLATA por separado de las justificaciones de gastos de financiamiento FONPLATA realizadas con un ANTICIPO DE FONDOS, para lo cual se deberá seleccionar una de las dos opciones previstas ("Justificación Fondo Rotatorio" o "Justificación de Anticipo").
- 9 Las justificaciones de gastos a ser remitidas conforme el formulario F. 5 deben presentarse por Componente.
- 10 Cuando se presente solamente una justificación de gastos sin solicitar una reposición de fondos, no se deberá completar la sección de instrucciones bancarias, ya que no habrá transferencias de fondos de FONPLATA al OE.
- 11 En caso de presentar una justificación de gastos de APORTE LOCAL, la misma podrá remitirse junto con cualquier otro tipo de desembolso, es decir, junto a una reposición de fondo rotatorio, un reembolso de gastos, una justificación de fondos FONPLATA, etc. Para ello, se deberá seleccionar la Opción "Justificación de Aporte Local" y completar los montos correspondientes en números y letras y la imputación por componente.
- 12 En caso de tramitarse un reembolso de gastos efectuados, se deberá indicar si los mismos corresponden o no al monto de gastos previos previstos en el Contrato de préstamo, de corresponder.

## Formularios a presentar según el tipo de solicitud de desembolso

En todos los casos se debe presentar, el Formulario 1 junto con los otros formularios, según el tipo de solicitud, detallados a continuación:

Para solicitud de Desembolso Fondo Rotatorio presentar solamente el formulario 1.	FORM. 1
Para solicitud de Ampliación de Fondo Rotatorio adjuntar además del Form. 1:	
1) Nota justificando dicha solicitud	
2) Estado actual de la operación	FORM. 2
Para justificación de Fondo Rotatorio (con o sin justificación de aporte local) adjuntar además del Form. 1:	
1) Estado actual de la operación	FORM. 2
2) Detalle de gastos efectuados	FORM. 4
Para reposición de Fondo Rotatorio adjuntar además del Form. 1:	
1) Estado actual de la operación	FORM. 2
2) Detalle de gastos efectuados	FORM. 4
Para solicitud de Anticipo adjuntar además del Form. 1:	
1) Flujo Financiero y	FORM. 3
2) Estado actual de la operación	FORM. 2
Para justificación de Anticipo (con o sin justificación de aporte local) adjuntar además del Form. 1:	
1) Estado actual de la operación	FORM. 2
2) Detalle de gastos efectuados	FORM. 4
Para solicitud de Reembolso de Gastos (con o sin justificación de aporte local) adjuntar además del Form. 1:	
1) Estado actual de la operación	FORM. 2
2) Detalle de Gastos Efectuados	FORM. 4
Para solicitud de pago directo adjuntar además del Form. 1:	
1) Estado actual de la operación	FORM. 2
2) Detalle de gastos a ser imputados	FORM. 4
3) Declaracion del OE sobre solicitud de pago directo	FORM.7
4) Comprobantes de respaldo (contrato, factura, remito, constancia de recepción, garantía y documentos solicitados en F.7)	
Para justificación de gastos sólo de aporte local adjuntar además del Form. 1:	
1) Estado actual de la operación	FORM. 2
2) Detalle de Gastos Efectuados	FORM. 4
Para solicitud de garantía de reembolso de Carta de Crédito adjuntar:	
1) Nota de solicitud de emisión de garantía de Carta de Credito	FORM. 5
2) Descripción de los documentos de respaldo de la carta de credito.	FORM. 6
3) Comprobantes de respaldo	



**SOLICITUD DE DESEMBOLSO/JUSTIFICACIÓN DE FONDOS  
FONDO ROTATORIO, ANTICIPO, PAGO DIRECTO, REEMBOLSOS**

A: Presidente Ejecutivo  
Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata

Fecha:

Ref: N° Préstamo

Etapa

N° Solicitud

Señor Presidente Ejecutivo:

De acuerdo con los términos y las condiciones del **Contrato de Préstamo** de referencia celebrado entre \_\_\_\_\_, representado por (OE) \_\_\_\_\_ y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), por el presente se solicita:

**TIPO DE SOLICITUD**

- Desembolso de Fondo Rotatorio     
  Reposición de Fondo Rotatorio     
  Anticipo de fondos  
 Pago directo a proveedor/Contratista     
  Reembolso de pagos efectuados     
 (Gastos previos:  Si  No )  
 Justificación Fondo Rotatorio     
  Justificación de Anticipo     
  Justificación de aporte local

Monto de la solicitud de fondos FONPLATA presentada (Numeral y Literal)      Moneda

Monto de la justificación de fondos FONPLATA presentada (Numeral y Literal)      Moneda

Monto de la justificación de APORTE LOCAL presentada (Numeral y Literal)      Moneda

**1. INSTRUCCIONES BANCARIAS (PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS) - BENEFICIARIO (Destinatario del Desembolso)**

Nombre del Titular de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Denominación de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Instrucciones especiales: \_\_\_\_\_

**2. INSTRUCCIONES BANCARIAS (PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS) - BANCO DEL BENEFICIARIO**

**Banco del Beneficiario**

**Banco Intermediario**

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Ciudad: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
 Código SWIFT: \_\_\_\_\_ ABA N°: \_\_\_\_\_  
 N° de Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Moneda: \_\_\_\_\_  
 Instrucciones Especiales: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Ciudad: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
 Código SWIFT: \_\_\_\_\_ ABA N°: \_\_\_\_\_  
 N° de Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Instrucciones Especiales: \_\_\_\_\_

**Detalle de la imputación de los gastos justificados por componente en la presente solicitud (\*):**

Nº componente	Nombre del Componente	Monto FONPLATA US\$	Monto Aporte Local US\$

Solicitamos se debite la comisión de administración del monto a desembolsar de la presente solicitud (sólo en caso del primer desembolso de la operación)

En relación a esta solicitud certificamos lo siguiente:

- I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo.
- II. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo, suma alguna como reembolso de ninguno de los pagos que se incluyen como parte de esta solicitud, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.
- III. Que los pagos provenientes de estos recursos se efectuaron o se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo y de conformidad con los términos y condiciones del mismo. Los bienes y servicios adquiridos serán/fueron apropiados a los fines previstos en los contratos de adquisición y el costo y las condiciones serán/fueron razonables.
- IV. Convenimos en que a la brevedad y en función a lo establecido en el Manual de Administración Fiduciaria y el Contrato de Préstamo, según la modalidad de desembolso, presentaremos a FONPLATA el detalle de los pagos elegibles que hayamos hecho con cargo a dichos fondos adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, en caso de ser requerido por FONPLATA.
- V. Que en el uso de los anticipos de fondos no podremos hacer pagos por ítems distintos de los allí indicados y que los montos señalados en esta solicitud y su documentación de respaldo constituyen sumas exactas por los conceptos respectivos.
- VI. Que en caso de que no se justifique debidamente la utilización de los recursos, FONPLATA está facultado para: a) Exigir la devolución del monto no justificado adecuadamente, ó b) Aplicar el monto de cualquier solicitud de reembolso al saldo no justificado.
- VII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud sujeta a confirmación de las auditorías, con adecuadas referencias cruzadas a la solicitud aprobada. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos de FONPLATA se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas o subcuentas separadas (si corresponde).
- VIII. Que, para el caso de las justificaciones la cantidad que se indica en el "Detalle de gastos efectuados" es en cada caso la cantidad exacta pagada por la respectiva partida y esa cantidad comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la Adquisición/contratación señalada en esa partida.

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

FORM. 1

(\*) Sólo completar en el caso de justificar gastos de financiamiento FONPLATA y/o Aporte local, según corresponda.



**ESTADO ACTUAL DE LA OPERACIÓN**  
(Información en dólares)

PRESUPUESTO VIGENTE		%
(US\$ Millones)		
FONPLATA	10,65	77,45%
LOCAL	3,10	22,55%
<b>Total</b>	<b>13,75</b>	<b>100,00%</b>

Préstamo Nro.:

Solicitud Nro.:

(datos a modo de ejemplo)

Nº	Componente	Presupuesto vigente		Justificación acumulada hasta solicitud anterior		A justificar en la presente solicitud		Estimado acumulado actual		Estimado Saldo por desembolsar y/o justificar	
		Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL
	Programa.....	10.650.000,00	3.100.000,00	5.650.000,00	1.550.000,00	750.000,00	100.000,00	6.400.000,00	1.650.000,00	4.250.000,00	1.450.000,00
0.1	Obras civiles	8.000.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00	1.500.000,00	700.000,00	100.000,00	5.700.000,00	1.600.000,00	2.300.000,00	900.000,00
0.2	Bienes Y Servicios	2.000.000,00	500.000,00	500.000,00	-	50.000,00	-	550.000,00	-	1.450.000,00	500.000,00
0.3	Consultoría Y Capacitación	500.000,00	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00	-	400.000,00	-
0.4	Gastos Operativos	100.000,00	100.000,00	-	50.000,00	-	-	-	50.000,00	100.000,00	50.000,00
0.5	Comisión de Administración	50.000,00	-	50.000,00	-	-	-	50.000,00	-	-	-
A	Subtotal	10.650.000,00	3.100.000,00	5.650.000,00	1.550.000,00	750.000,00	100.000,00	6.400.000,00	1.650.000,00	4.250.000,00	1.450.000,00
B	Fondo rotatorio			1.065.000,00				1.065.000,00		1.065.000,00	
C	Anticipo										
D	Total Desembolsado (A + B+ C)	10.650.000,00	3.100.000,00	6.715.000,00	1.550.000,00	750.000,00	100.000,00	7.465.000,00	1.650.000,00	3.185.000,00	1.450.000,00
E	TOTAL FONPLATA + APORTE LOCAL		13.750.000,00		8.265.000,00		850.000,00		9.115.000,00		4.635.000,00
F	PARIPASSU (D/E*100)	77,45%	22,55%	81,25%	18,75%	88,24%	11,76%	81,90%	18,10%	68,72%	31,28%

Datos para el ejemplo

Fondo Rotatorio constituido sin justificar	1.065.000,00
Presente solicitud	Reposición de Fondo Rotatorio
Monto de la solicitud	750.000,00
Saldo por justificar del FR luego de la presente solicitud	1.065.000,00
Total desembolsado hasta solicitud anterior	6.715.000,00

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

# FLUJO FINANCIERO: MODELO PARA SOLICITAR ANTIPODOS DE FONDOS <sup>(1)</sup>

(en miles de US\$)



Préstamo Nro.: \_\_\_\_\_  
Solicitud Nro. \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

(datos a modo de ejemplo)

Componente <sup>(2)</sup>	Referencia al PAC <sup>(3)</sup>	FINANCIAMIENTO FONPLATA						Total FONPLATA	Contrapartida local	Otras Fuentes	Total Proyecto
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6				
<b>Componente 1</b>											
Actividad 1											
Actividad 2											
Actividad 3		450,00	450,00	400,00	350,00	350,00	300,00	2.300,00			2.300,00
<b>Componente 2</b>											
Actividad 1											
Actividad 2											
Actividad 3											
<b>Componente 3</b>											
Actividad 1											
Actividad 2											
Actividad 3											
<b>Total Recursos Requeridos</b>		<b>450,00</b>	<b>450,00</b>	<b>400,00</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>300,00</b>	<b>2.300,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2.300,00</b>

**Monto solicitado de Anticipo de Fondos**

**2.300,0**

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

FORM.3

**Notas:**

1. Se debe indicar claramente el período (los meses específicos) que cubre la solicitud del anticipo (máximo 6 meses).
2. Utilizar los componentes según Anexo Único del contrato de préstamo y su apertura al interior de cada uno.
3. Indicar proceso de licitación asociado a la erogación.



**FONPLATA**

Préstamo Nro. (1): \_\_\_\_\_

Solicitud Nro. (2): \_\_\_\_\_

Periodo de gastos entre... (fecha) y ... (fecha) (3)

Modalidad (4): \_\_\_\_\_

Componente: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Hoja 1 de...

**DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS**

Ítem	Componente (5)	N° Expediente/Orden de pago (6)	Nombre del Proveedor/Contratista/Consultor (7)	Nombre del contrato (8)	Descripción del pago (9)	País de origen del contratista (10)	Documento de Respaldo (11)		Fecha del Pago (12)	Monto total en moneda local (13)	T/C (14)	MONTO PAGADO	
							Tipo	Número				FONPLATA	Aporte Local
1													
2													
3													
4													
5													
*													
*													
*													
n													
<b>Total de esta página</b>													
<b>Viene de la página anterior</b>													
<b>Total</b>													

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

FORM.4

**Notas:**

- Indicar el número del Préstamo.
- Indicar el número de solicitud a la que corresponde la presente justificación de gastos.
- Indicar el periodo en que se efectuaron los gastos.
- Indicar el tipo de solicitud de que se trata: justificación y reposición de fondo rotatorio, justificación de fondo rotatorio, justificación de anticipo, reembolso de gastos, pago directo.
- En la columna: "Componente" mencionar el nombre del componente según Contrato de préstamo a la que fueron cargados los gastos. Se solicita se justifiquen por separado los gastos de cada componente.
- En la columna: "N° Expediente/orden de pago", debe indicar el número/s de expediente, orden de pago o número de registro otorgado por el Organismo Ejecutor para el trámite del documento específico de respaldo.
- En la columna: "Proveedor/Contratista/Consultor" mencionar el nombre o razón social del proveedor del bien o servicio a quien se efectuó el pago.
- En la columna: "Nombre de contrato" mencionar el nombre que identifique brevemente a la obra o tipo de adquisición.
- En la columna: "Descripción del pago", hacer una descripción del concepto del pago que se está presentando en la solicitud (ejemplo: Número y mes de certificado de obra, % de avance de entrega de servicio de consultoría, etc)
- Indicar el país de origen del proveedor o contratista.
- En la columna: "Documento de Respaldo", consignar en "Tipo" el identificador del documento (factura, recibo u otro acordado en el diseño del proyecto). En la columna: "Número", copiar el número o código registrado en el documento de respaldo.
- En la columna: "Fecha del Pago", indicar la fecha en que se realizó el pago por la adquisición/contratación del bien y/o servicio.
- En la columna: "Monto total en moneda local" indicar el monto abonado en moneda local (del país) vinculado al respectivo documento de respaldo.
- En la columna: "Tipo de Cambio", indicar el tipo de cambio del día de conversión a moneda local de los fondos habidos en la cuenta oficial en Dólares Estadounidenses por parte del OE.
- En la parte: "Monto en US\$", indicar el monto pagado por el OE según documento de respaldo discriminando la respectiva fuente de financiamiento a la que se ha imputado el gasto.

Lugar y fecha:

Señor  
Presidente Ejecutivo  
Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata  
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia

Ref.: PRÉSTAMO Nº   
EMISIÓN DE GARANTIA IRREVOCABLE DE REEMBOLSO DE CARTA DE CREDITO

SOLICITUD DE DESEMBOLSO Nº

Señor Presidente Ejecutivo:

De acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato de Préstamo de referencia, entre el Gobierno del .....[País] representado por el .....[Organismo Ejecutor] y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), solicitamos que emitan su Garantía Irrevocable de Carta de Crédito considerando los siguientes datos:

- 1.- Banco emisor: \_\_\_\_\_
- 2.- Banco aceptante o Banco comercial: \_\_\_\_\_
- 3.- Beneficiario: \_\_\_\_\_
- 4.- Ordenante: \_\_\_\_\_
- 5.- Número de la Carta de Crédito: \_\_\_\_\_
- 6.- Monto y moneda de la Carta de Crédito: \_\_\_\_\_
- 7.- Fecha de emisión de la Carta de Crédito: \_\_\_\_\_
- 8.- Fecha de vencimiento de la Carta de Crédito: \_\_\_\_\_
- 9.- Bienes y/o servicios a ser adquiridos: \_\_\_\_\_
- 10.- Origen de los bienes y/o servicios: \_\_\_\_\_
- 11.- Destino: \_\_\_\_\_

En relación con los pagos que se efectuarán con la Carta de Crédito certificamos lo siguiente:

- I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo, incluyendo aquellas relacionadas con la suspensión de desembolsos.
- II. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo, suma alguna como reembolso por dichos pagos, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho.
- III. Que los pagos provenientes de estos recursos se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo y de conformidad con los términos y condiciones del mismo. Los bienes y servicios adquiridos son apropiados, idóneos y adecuados para los fines previstos en los contratos de adquisición y el costo y las condiciones son razonables.
- IV. Que se enviará a FONPLATA la notificación del Banco comercial indicando el valor que se cancela o el aviso que indique el valor del saldo no utilizado después de efectuado el último pago previsto en la Carta de Crédito.
- V. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud, sujeta a confirmación de auditorías. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos de FONPLATA se identifiquen adecuadamente en los registros contables y se depositen en cuentas específicas.

\_\_\_\_\_  
Firmas autorizadas Acreditadas ante FONPLATA

ANEXO: Formulario "Descripción de los documentos de respaldo de la Carta de Crédito".



## DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA CARTA DE CREDITO

Préstamo Nro. <sup>(1)</sup>: \_\_\_\_\_

Solicitud Nro. <sup>(2)</sup>: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha:  
Hoja 1 de...

Ítem	Componente <sup>(3)</sup>	N° Expediente <sup>(4)</sup>	Nombre del Proveedor <sup>(5)</sup>	Nombre del contrato <sup>(6)</sup>	Descripción del gasto <sup>(7)</sup>	Documento de Respaldo			
						Denominación <sup>(8)</sup>	Número o Código <sup>(9)</sup>	Fecha <sup>(10)</sup>	Monto en US\$ <sup>(11)</sup>
1									
2									
3									
4									
5									
...									
n									

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

FORM.6

### Adjuntar este formulario sólo para Carta de Crédito

Notas:

1. Indicar el número del Préstamo.
2. Indicar el número del desembolso que se está presentando.
3. En la columna: "Componente" mencionar el nombre del componente según Contrato a la que fueron cargados los gastos;
4. En la columna: "N° Expediente", indicar el número/s de expediente otorgado por el Organismo Ejecutor para el trámite del documento específico de respaldo.
5. En la columna: "Proveedor" mencionar el nombre o razón social del proveedor del bien o servicio (u otro relacionado) que emite el documento de respaldo.
6. En la columna: "Nombre de contrato" mencionar el nombre que identifique brevemente a la obra o tipo de adquisición.
7. En la columna "Descripción del gasto", hacer una descripción del concepto del pago que se está presentando en la solicitud.
8. En la columna: "Denominación", mencionar el identificador, nombre general del documento de respaldo (Ej.: factura, boleta de garantía, etc.).
9. En la columna: "Número o Código", copiar el número o código registrado en el documento de respaldo.
10. En la columna: "Fecha", indicar el día, mes y año de emisión del documento de respaldo.
11. En la parte: "Monto en US\$", indicar el total indicado en el documento de respaldo.

**DECLARACION DEL ORGANISMO EJECUTOR SOBRE SOLICITUD DE PAGO DIRECTO A PROVEEDOR/CONTRATISTA**

Préstamo Nro.: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Solicitud Nro.: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

El presente Formulario complementa el Formulario de Solicitud de Desembolso para procesar un Pago Directo a un proveedor o contratista. FONPLATA no es parte del contrato entre el proveedor o contratista y el Organismo Ejecutor y procesará esta solicitud de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y las políticas y procedimientos de FONPLATA, incluido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

Complete todos los campos aplicables a continuación y proporcione una copia del siguiente documento:

- (i) en el caso de una persona/individuo, proporcione una copia de su documento nacional de identidad;
- (ii) en el caso de una persona jurídica, proporcione un documento de formación (puede ser cualquiera de los siguientes: Acta de Incorporación; Acta Constitutiva; Acta de Registro; Contrato de Asociación o Contrato de Fideicomiso; o Certificado emitido por la autoridad fiscal del país indicando que está al día con sus obligaciones.)

**Consultores Individuales/ Personas físicas**

Apellido y Nombre \_\_\_\_\_  
 Alias (si aplica) \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Número de Documento de Identidad \_\_\_\_\_  
 Dirección de residencia (calle y número, ciudad, estado, código postal, país) \_\_\_\_\_

**Personas Jurídicas/Entidades Legales <sup>1</sup>**

Nombre Legal (Denominación social) \_\_\_\_\_  
 Nombre comercial / "Doing Business As" (DBA) (si corresponde) \_\_\_\_\_  
 Fecha de Fundación/Constitución \_\_\_\_\_  
 N° de Identificación Fiscal \_\_\_\_\_  
 Jurisdicción de incorporación / establecimiento (país) \_\_\_\_\_  
 Dirección comercial: (calle y número, ciudad, estado, código postal, país) \_\_\_\_\_

**ATESTACIÓN**

**El (los) abajo firmante(s), manifiesto (manifestamos) con carácter de declaración jurada que:**

- 1- Hemos cumplido (o cumpliremos) con los requerimientos y procedimientos tributarios que nos corresponden y que se derivan de la citada factura/as.
- 2- Si surgieran diferencias entre el monto desembolsado por el Banco (según nuestra solicitud de desembolso) y el monto recibido por el proveedor/contratista por concepto de fluctuaciones cambiarias, seremos responsables de la misma.
- 3- Estamos conformes con el pago solicitado como resultado de la verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato suscrito con el proveedor/contratista.
- 4- Para la adquisición de bienes hemos adoptado los resguardos y previsiones necesarias para la protección y el aseguramiento de los bienes antes, durante y posterior a la recepción, embarque, traslado, instalación y correcto funcionamiento de los mismos.
- 5- La información proporcionada en esta solicitud es verdadera y válida. El Organismo Ejecutor ha realizado la debida diligencia sobre el beneficiario de esta solicitud de pago, y por la presente confirma que el beneficiario tiene el historial operativo y la capacidad técnica para proveer los bienes y / o servicios adquiridos para la ejecución del proyecto indicado.
- 6- Hemos recibido nota/formulario con instrucciones bancarias y declaración del contratista/proveedor debidamente suscrito en base a lo cual hemos completado las instrucciones bancarias del Formulario 1.
- 7- El Organismo Ejecutor confirma que ha validado uno o más de los siguientes documentos proporcionados por el beneficiario, en respaldo de la adjudicación del contrato de adquisición:

**Eliga lo que corresponda:**

Tipo de documento	Si	No
Estados financieros auditados o certificados más recientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaraciones de impuestos más recientes (de 12 meses o menos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de bienes, servicios y / o terminación de obras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas o certificaciones de otros contratistas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Finalmente a los efectos del procesamiento del presente pago directo, se adjunta:

- 1- Formulario 1 de Solicitud de Desembolso- modalidad Pago Directo
- 2- Formulario 2 Estado de la operación
- 3- Formulario 4 Detalle de gastos
- 4- Formulario 7 Declaración del Organismo Ejecutor sobre solicitud de pago directo a proveedor/contratista
- 5- Copia del contrato por el cual se solicita el pago.
- 6- Copia de la factura del contratista/proveedor o documento de pago
- 7- Copia de la garantía de anticipo o garantía de fiel cumplimiento de contrato (en caso de no haberse requerido, adjuntar declaración del OE manifestando que asumen responsabilidad en caso de incumplimiento de Contratista/Proveedor)
- 8- [otros]

\_\_\_\_\_  
**Firma(s) Autorizada(s)** \_\_\_\_\_  
**Nombre(s) y Cargo(s)**

<sup>1</sup> Una persona jurídica o entidad legal se refiere a cualquier corporación, sociedad de responsabilidad limitada, o cualquier otra entidad que se crea mediante la presentación de un documento público ante una agencia gubernamental u otra oficina similar, una sociedad general, y cualquier entidad similar formada bajo las leyes de cualquier jurisdicción..



**FONPLATA**

## **Anexo 10**

### **Modelo de Informe Semestral de Progreso**

## INFORME SEMESTRAL DE PROGRESO

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	
<b>NÚMERO DE LA OPERACIÓN:</b>	
<b>PRESTATARIO:</b>	
<b>ORGANISMO EJECUTOR:</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	

### HITOS DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO

hito	inicio	fin	Tiempo (m)	oct-13	oct-14	oct-15	oct-16	oct-17	%
aprobado	30/10/2013	30/10/2013	(0 meses)						
firma contrato	30/10/2013	07/05/2014	(6 meses)		■				
Vigencia del contrato	07/05/2014	07/05/2014	(0 meses)		■				
elegibilidad 1er desembolso	07/05/2014	15/08/2014	(3 meses)		■				
primer desembolso	15/08/2014	16/10/2014	(2 meses)		■				
plazo original	15/08/2014	07/05/2017	(36 meses)		■				
plazo vigente	15/08/2014	07/05/2018	(36 meses)		■				
tiempo transcurrido (%)	15/08/2014	30/06/2017	(31 meses)		■				86%
Desembolsos (%)					■				90%

% Avance Físico (en caso de disponibilidad)

### Cuadro Nº 1 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

(en miles de dólares estadounidenses)

COMPONENTES	PRESUPUESTO ORIGINAL (Anexo Unico)			PRESUPUESTO VIGENTE (*)		
	FONPLATA	APORTE LOCAL	TOTAL	FONPLATA	APORTE LOCAL	TOTAL
Componente 1						
Componente 2						
Componente 3						
<b>TOTAL</b>						
<b>PARI PASSU</b>	%	%	%	%	%	%

(\*) Incluyen las modificaciones aprobadas a los montos contractuales.

## 2. CAMBIOS REGISTRADOS EN EL ÚLTIMO SEMESTRE

### 2.1 MODIFICACIONES AL CONTRATO DE PRESTAMO APROBADAS DURANTE EL SEMESTRE

(Describir en esta sección si hubo modificaciones, enmiendas al contrato de préstamo y sus fechas durante el semestre a ser reportado).

### 2.2 RESULTADOS ALCANZADOS

(En el siguiente cuadro describir los resultados alcanzados por el proyecto a la fecha de corte. El Responsable de Proyecto deberá acordar con el OE en la misión de arranque el contenido a ser reportado en cada uno de los componentes, vinculando con la matriz de resultados).

#### Cuadro Nº 2 MATRIZ DE RESULTADOS Y PRODUCTOS

NOMBRE DE LA OPERACIÓN

OBJETIVO											
RESULTADOS	INDICADORES	Unidad de Medida	LÍNEA DE BASE	AÑO LÍNEA DE BASE		Año 1	Año 2	Año 3	Año x	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						
PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA				Año 1	Año 2	Año 3	Año x	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<b>COMPONENTE 1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>											
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						
<b>COMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO</b>											
					P						
					R						
					E						
					P						
					R						
					E						
<b>COMPONENTE n.</b>											
					P						
					R						
					E						

P PROGRAMADO R REPROGRAMADO E EJECUTADO

### 2.3 ESTADO DE SITUACION - POR COMPONENTE/ACTIVIDAD

(En el siguiente cuadro se debe describir el estado de situación/logros de cada uno de los componentes del proyecto durante el semestre a ser reportado. Además, se debe explicar las dificultades que se enfrentaron y las acciones tomadas para resolverlas, así como también las futuras medidas a ser aplicadas).

COMPONENTES	ESTADO DE SITUACION / LOGROS	DIFICULTADES	ACCIONES TOMADAS	MEDIDAS FUTURAS A TOMAR
Componente 1				
Componente 2				
Componente n...				

## 3. SITUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

### 3.1 ESTADO DE INVERSIONES

#### Cuadro Nº 3- SITUACION FINANCIERA DEL PROYECTO

(en miles de Dólares estadounidenses)

COMPONENTES	PRESUPUESTO VIGENTE (A)			EJECUCION ACUMULADA AL CIERRE DEL SEMESTRE ANTERIOR (B)			EJECUCION DEL SEMESTRE REPORTADO (C)			EJECUCION ACUMULADA D=B+C			SALDO POR EJECUTAR A LA FECHA DE CORTE E=A-D			% EJECUTADO FONPLATA		
	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TOTAL	FONPLATA	LOCAL	TOTAL			
Componente 1																		%
Componente 2																		%
Componente 3																		%
<b>TOTAL</b>																		%
<b>PARI PASSU</b>	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

### 3.2 PROYECCION DE DESEMBOLSOS

#### Cuadro N° 4- DESEMBOLSOS PROYECTADOS A 12 MESES (financiamiento FONPLATA)

(en miles de dólares estadounidenses)

DETALLE	MES 0	PROXIMOS 12 MESES (a partir de la fecha de corte)												TOTAL	
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12		
SALDO INICIAL (en bancos)	100														
PROGRAMACION		30	40	70	50	10	10	30	10	40	60	30	20	400	
SOLICITUD DESEMBOLSO				200							300			500	
SALDO FINAL		70	30	160	110	100	90	60	50	10	250	220	200		

(Los valores consignados son a modo de ejemplo)

#### Notas:

"saldo inicial" corresponde al saldo en bancos del programa a la fecha de corte

"Programación" se refiere al POA previsto pagar por mes de financiamiento FONPLATA.

"Solicitud desembolso" se refiere al monto de desembolsos a requerir a FONPLATA para afrontar la ejecución del programa.

"Saldo final" corresponde al saldo bancario estimado al final de cada mes considerando el saldo inicial, menos el POA del mes más los desembolsos de ese mes.

### 3.3 ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA EL PROXIMO PERIODO

(Se solicita notificar fehacientemente la asignación presupuestaria por fuente de financiamiento para la operación en el año en curso).

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(Describir las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto y las recomendaciones futuras al financiador para mejorar el acompañamiento)

## 5. ANEXOS

- ANEXO N° 1: DETALLE DE MONTOS COMPROMETIDOS
- ANEXO N° 2: POA - Programación de actividades y flujo de caja próximos 12 meses actualizado.
- ANEXO N° 3: PAC actualizado.
- ANEXO N° 4: PROYECCION DE EJECUCION PLURIANUAL actualizada (por semestre, componentes y fuentes de financiamiento).
- ANEXO N° 5: CONCILIACION DE RECURSOS FONPLATA AL CIERRE DEL SEMESTRE
- ANEXO N° 6: SEGUIMIENTO AMBIENTAL
- ANEXO N° 7: CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LAS OBRAS (opcional)
- ANEXO N° 8: FOTOGRAFIAS Y VISUALIZACION

## Aclaraciones

<b>Informe semestral</b>	<b>fecha de corte</b>
Informe 2do semestre 2018	31/12/2018
Informe 1er semestre 2019	30/6/2019

<b>Cuadro/Anexo</b>	<b>Comentario</b>
Cuadro 4	La fila con el nombre "Programación" debe coincidir con lo informado por mes en el anexo 2 del POA de financiamiento FONPLATA.
Cuadro 3	la columna "Presupuesto vigente" debe ser la misma que la que se completo en el cuadro 1 "Presupuesto Vigente"
Anexo 4	La columna "Saldo por ejecutar a la fecha de corte" debe coincidir con los montos que se alcanzaron en la columna de igual nombre en el cuadro 3

**Cuadro N° 1**  
**PRESUPUESTO DEL PROGRAMA**  
(en dólares estadounidenses)

COMPONENTES	PRESUPUESTO ORIGINAL (Anexo Unico)			PRESUPUESTO VIGENTE (*)		
	FONPLATA	APORTE LOCAL	TOTAL	FONPLATA	APORTE LOCAL	TOTAL
Componente 1						
Componente 2						
Componente 3						
<b>TOTAL</b>						
<b>PARI PASSU</b>	%	%	%	%	%	%

(\*) Incluyen las modificaciones aprobadas a los montos contractuales.

## MATRIZ DE RESULTADOS

OBJETIVO										
RESULTADOS	INDICADORES	Unidad de Medida	LÍNEA DE BASE	AÑO LÍNEA DE BASE	Año 1	Año 2	Año 3	Año x	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					P					
					R					
					E					
					P					
					R					
					E					
					P					
					R					
					E					

PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	Año 1	Año 2	Año 3	Año x	TOTAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<b>COMPONENTE 1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>								
			P					
			R					
			E					
			P					
			R					
			E					
<b>COMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO</b>								
			P					
			R					
			E					
			P					
			R					
			E					
<b>COMPONENTE n.</b>								
			P					
			R					
			E					

PROGRAMADO   
  REPROGRAMADO   
  EJECUTADO



**Cuadro Nº 4**

**PROYECCION DE DESEMBOLSOS MENSUAL PROXIMOS 12 MESES**

(en miles de dólares estadounidenses)

DETALLE	PROXIMOS 12 MESES ( a partir de la fecha de corte)												TOTAL				
	MES 0	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11		MES 12			
SALDO INICIAL (en bancos)	100																
PROGRAMACION		30	40	70	50	10	10	30	10	40	60	30	20	400			
SOLICITUD DESEMBOLSO				200							300			500			
SALDO FINAL		70	30	160	110	100	90	60	50	10	250	220	200				

(los valores son a modo de ejemplo)

Notas:

"saldo inicial" corresponde al saldo en bancos del programa a la fecha de corte

"Programación" se refiere al POA previsto pagar por mes de financiamiento FONPLATA.

"Solicitud desembolso" se refiere al monto de desembolsos a requerir a FONPLATA para afrontar la ejecución del programa.

"Saldo final" corresponde al saldo bancario estimado al final de cada mes considerando el saldo inicial, menos el POA del mes más los desembolsos de ese mes.



**Anexo Nº 2**  
**Plan Operativo Anual - Programación de actividades y flujo de caja**  
**Período 12 meses <sup>1</sup>(Desde.... Hasta ....)**  
 Información en dólares estadounidenses

Nombre del Ejecutor:  
 Operación N°:  
 Nombre del Proyecto:

	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y FLUJO DE CAJA - PERIODO DE 12 MESES																										
	Presupuesto Vigente (2)		Monto Contratado a la fecha de corte		Ejecutado a la fecha de corte		Plazos previstos de la actividad		Referencia del PAC	ene-19		feb-19		mar-19		...		oct-19		nov-19		dic-19		Total Período 12 meses			
	FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local	fecha de inicio	fecha de fin		FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local	FONPLATA	Aporte Local												
1	0	0	0	0	0																						
1.1	0	0	0	0	0																						
1.1.1	0	0	0	0	0																						
1.2	0	0	0	0	0																						
1.2.1	0	0	0	0	0																						
2	0	0	0	0	0																						
2.1	0	0	0	0	0																						
2.1.1	0	0	0	0	0																						
2.2	0	0	0	0	0																						
2.2.1	0	0	0	0	0																						
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																						

**Notas:**

(1) El periodo a informar se refiere a los 12 meses siguientes a la fecha de corte del informe semestral. A considerar por ejemplo:

Informe semestral	fecha de corte	Información POA
Informe 2do semestre 2018	31/12/2018	POA enero a diciembre 2019
Informe 1er semestre 2019	30/06/2019	POA julio 2019 a junio 2020

(2) El presupuesto vigente refiere a los montos previstos en el Anexo único del contrato de préstamo y de corresponder su última modificación contractual.

**Referencias:**

Elaboración de Pliegos / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.
Proceso de selección / contratación.
Firma y desarrollo del contrato.
Distribución de gastos correspondiente a actividades que no involucran presencia de





**Anexo Nº 5**  
**CONCILIACION DE LOS RECURSOS FONPLATA AL CIERRE DEL SEMESTRE**

Información en dólares estadounidenses

Préstamo Nro.: \_\_\_\_\_  
Fecha de corte: \_\_\_\_\_

<b>I.</b>	<b>SALDO DISPONIBLE EN CUENTAS BANCARIAS <sup>1</sup></b>	-
-----------	---	---

Nombre del Banco	Número de cuenta	Monto en moneda local	TC	Monto U\$S
TOTAL				

<b>II.</b>	<b>FONDOS UTILIZADOS PENDIENTES DE JUSTIFICAR ANTE FONPLATA <sup>2</sup></b>	-
------------	--	---

Componente	Montos ejecutados acumulados	Montos justificados ante FONPLATA acumulados	Fondos utilizados sin justificar
Componente 1			
Componente 2			
Componente 3			
...			
Componente n			
TOTAL	-	-	-

<b>III.</b>	<b>TOTAL (I + II)</b>	-
-------------	-----------------------	---

IV. SALDO DEL FONDO ROTATORIO SIN JUSTIFICAR	
V. SALDO DEL ANTICIPO SIN JUSTIFICAR	

<b>VI.</b>	<b>TOTAL SALDO PENDIENTE DE JUSTIFICAR SEGÚN OE (IV + V)</b>	-
------------	--	---

<b>VII.</b>	<b>DIFERENCIA (III - VI) <sup>3</sup></b>	-
-------------	---	---

<b>VIII.</b>	<b>TOTAL SALDO PENDIENTE DE JUSTIFICAR SEGÚN FONPLATA <sup>4</sup></b>	
--------------	--	--

<b>IX.</b>	<b>DIFERENCIA (VIII- VI) <sup>5</sup></b>	-
------------	---	---

Notas:

1. Detallar el saldo de financiamiento FONPLATA disponible en la cuenta bancaria en dólares de la operación. De existir saldos en la cuentas bancarias en moneda local utilizar el tipo de cambio de la respectiva conversión a moneda local. De existir saldos en poder de organismos subejecutores, detallar cada caso. Adjuntar el/los extractos bancarios al cierre del período provisto por la entidad bancaria y la conciliación bancaria respectiva.
2. Adjuntar detalle de pagos realizados al cierre del semestre que estén pendientes de justificar ante FONPLATA
3. Los items III y IV permiten calcular el saldo por justificar de dos maneras, por tanto no debería existir diferencia entre ambos. En caso de existir, favor explicar y tener en cuenta que la misma deberá ser cubierta con fondos de contrapartida.
4. Consignar el monto informado por FONPLATA como saldo total pendiente de justificación a la fecha de cierre del semestre.
5. En caso de existir diferencia entre los registros del OE y FONPLATA, favor explicar y tener en cuenta que la misma deberá ser

## Anexo N° 6

### SEGUIMIENTO AMBIENTAL

- Vigencia de las licencias y autorizaciones socio-ambientales especiales (extracción de áridos y agua, sitios de disposición de residuos, seguridad laboral, gestión de materiales peligrosos, etc)
- Resumen del cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y programas específicos socio-ambientales (desafectaciones/expropiaciones, planes de apoyo a pueblos indígenas, otros) respecto a lo programado, con respaldo de información cuali-cuantitativa.

**Cuadro N° 1. Seguimiento a los indicadores socio-ambientales**

Programa	Indicador	Meta programada	Grado de cumplimiento en %	Comentarios	Seguimiento al informe anterior

- Resumen de las principales actividades realizadas en cada programa del PGAS y programas específicos, con el siguiente contenido mínimo: (i) actividad; (ii) dificultades encontradas; (iii) acciones para superar las dificultades identificadas.
- Resumen de quejas y reclamos de las partes interesadas (organizaciones sociales, institucionales, autoridades locales, etc) y observaciones realizadas por la autoridad ambiental competente durante el periodo de informe, estado actual y las acciones tomadas o a realizar.
- Nuevos riesgos/hallazgos socio-ambientales identificados y plan de acción a tomar para cada riesgo a incluirse en el PGAS

**Cuadro N° 2. Seguimiento a quejas y reclamos**

Queja	Actor	Fecha de recepción	Acción realizada y estado de situación	Responsable de la atención	Comentarios

- Capacitaciones y entrenamientos efectuados en el periodo de informe
- Equipo responsable del informe
- Reporte fotográfico

## **Anexo N° 7**

### **CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LAS OBRAS**

(Este anexo es opcional. El Responsable de Proyecto de FONPLATA definirá la pertinencia, alcance y formato de este reporte)

Incorporar la(s) curva(s) de inversiones mensual(es) aprobada(s) al inicio del contrato(s) de obra en ejecución para el proyecto.

Incorporar la curva de inversiones mensual real ejecutada hasta la fecha del mes anterior al informe, junto con la curva de inversiones propuesta hasta la finalización de la obra contratada, para cada una de las obras en ejecución del proyecto.

Incorporar en hoja aparte una copia de la primera hoja resumen del último certificado de obra de obra aprobado por el Comitente del mes más cercano a la fecha de corte del Informe, para cada una de las obras en ejecución para el proyecto.



## **Anexo 11**

### **Modelo de TDR's para la Evaluación Final**



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN FINAL DE PROGRAMAS/PROYECTOS**

### **I. CONTEXTO**

#### **1.1 Definiciones**

**Consultor:** Firma o consultor individual contratado por el Organismo Ejecutor para realizar la evaluación final del Programa, objeto de este contrato

**FONPLATA:** Fondo Financiero para el desarrollo de la Cuenca del Plata

**Organismo ejecutor:** XXXXXX

#### **1.2 Antecedentes del proyecto**

Describir los antecedentes del Programa: justificación, descripción, objetivo, componentes, estructura de financiamiento, esquema y mecanismos de ejecución, fechas hito según los términos contractuales del Contrato de Préstamo.

#### **1.3 Objeto de la contratación**

Proporcionar servicios especializados de "Evaluación final del Programa XXXXXX" conforme a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo XXXXX celebrado entre la XXXXXX FONPLATA. El consultor realizará la evaluación final del proyecto comparando los objetivos iniciales contra los resultados y productos alcanzados al concluir el programa.

### **II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN FINAL**

Los objetivos principales de la evaluación del Programa son:

- (i) determinar si los objetivos y resultados establecidos en los instrumentos de planificación del Programa (marco lógico, matriz de resultados u otros) fueron alcanzados;
- (ii) identificar las buenas prácticas y lecciones aprendidas y proporcionar recomendaciones para futuras operaciones de similares características a ser financiados por FONPLATA; y
- (iii) analizar el rol y el desempeño que tuvo el Organismo Ejecutor del Programa.

Por lo tanto, el estudio abarcará la evaluación de la ejecución del Programa en su conjunto y de cada uno de sus componentes, así como de los mecanismos de gestión operativa y empleados



# FONPLATA

en su ejecución a fin de verificar en qué medida se han alcanzado los objetivos propuestos. El estudio incluirá además la orientación de las medidas correctivas que se consideren necesarias para la finalización del Programa.

## III. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación final del Programa abarcará los siguientes aspectos:

### 3.1 Efectividad/Eficacia

Se analizarán los resultados en términos de productos y resultados logrados según el marco lógico o instrumentos de planificación del Programa, por cada uno de los componentes de este. La evaluación de efectividad/eficacia deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿En qué medida ha desarrollado el programa los productos y resultados esperados y en qué medidas estos conducen al cumplimiento de los objetivos del Programa?
- ¿En qué medida están los beneficiarios satisfechos con la calidad y la entrega de las obras y los servicios? En el caso no afirmativo, ¿de qué manera los servicios no satisfacen las expectativas de los beneficiarios? ¿Específicamente en qué aspectos no estuvieron satisfechos los beneficiarios?
- ¿Qué mejoras concretas o cambios se dieron a nivel de mejora de (*incorporar el objetivo general del programa/proyecto*) como resultado directo del Programa?
- ¿Ha habido efectos imprevistos (positivos y negativos) como consecuencia del Programa?

### 3.2 Eficiencia y desempeño en la gestión del Programa

Se analizará el grado de desempeño de la organización y de la gestión del Programa, en lo que se refiere a la capacidad de respuesta institucional a la demanda de ejecución (adecuación de la estructura organizacional, cualificación del personal y procedimientos para la gestión operativa y financiera del Programa), así como los procesos realizados por las distintas unidades del organismo ejecutor. En este aspecto, la evaluación deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál ha sido el desempeño del Organismo Ejecutor en cuanto a los indicadores de resultados proyectados y responsabilidades acordadas con respecto a la ejecución del Programa?
- ¿Logró oportunamente el Programa los hitos proyectados? Si no es así, indicar por qué. Efectuar el análisis del uso del recurso tiempo en los procesos de cada etapa del Programa: diseño de los proyectos, licitación y contratación, ejecución de obras.
- ¿Cuál fue el desempeño de la supervisión de obras y estudios para lograr los resultados en los tiempos planificados?

Asimismo, este aspecto de evaluación deberá incluir la identificación, descripción y análisis de los factores que influyeron en el ritmo de ejecución físico-financiera, tanto los que han sido planeados, como los factores no previstos desde el diseño del Programa. Para el efecto, se efectuará el análisis de ejecución financiera de cada componente, a objeto de determinar si el



# FONPLATA

uso de recursos financieros es proporcional al avance físico de cada componente. La evaluación en este aspecto deberá responder la siguiente pregunta:

- ¿Han sido los desembolsos de recursos pertinentes para cubrir con oportunidad y suficiencia las necesidades del Programa, tanto de inversión como de gerenciamiento y supervisión? Efectuar el análisis tanto para los recursos FONPLATA como para los recursos de contraparte local.
- ¿Son, en general, los costos de cada componente compatibles con los precios de mercado? Si no es así, indicar por qué.

De ser necesario, deberán incluirse recomendaciones para finalizar el Programa de manera óptima.

### 3.3 Sostenibilidad

Se determinará el grado previsto de sostenibilidad del Programa, a partir de las acciones que se están llevando a cabo para la gestión, operación y mantenimiento de las obras construidas y servicios financiados en cada uno de los componentes del Programa. El análisis de sostenibilidad deberá responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué modelo o mecanismo ha establecido el Organismo Ejecutor para asegurar la sostenibilidad técnica y financiera de las obras construidas y servicios prestados?
- ¿Posee la agencia ejecutora un plan/estrategia de sostenibilidad de los componentes del programa?
- ¿Permanecerán los efectos del Programa en el tiempo?

Deberán incluirse recomendaciones para lograr la sostenibilidad de las intervenciones realizadas desde el punto de vista técnico, financiero y de gestión.

### 3.4 Relevancia y oportunidad

Se analizarán los cambios de contexto y se revisará el cumplimiento o no de los supuestos y riesgos que se identificaron en la etapa de diseño del Programa en cada componente y cómo estos afectaron a la consecución de productos y resultados, en los tiempos y presupuesto originalmente previstos. El análisis de relevancia deberá responder las siguientes preguntas:

- ¿Fue el diseño del Programa el adecuado para lidiar con el/los problema/s identificados? Efectuar el análisis de los instrumentos operativos del Programa para lograr este cometido.
- ¿Qué factores internos y externos han ejercido influencia en la habilidad de los grupos beneficiarios y del Organismo Ejecutor para lograr los resultados proyectados?
- ¿Fueron relevantes los objetivos y el diseño del Programa dado el contexto político, económico, y financiero local y nacional?

### 3.5 Buenas prácticas y lecciones aprendidas

El Consultor deberá proveer información acerca de las buenas prácticas y lecciones aprendidas referentes a los mecanismos de gestión del Programa en cada una de sus etapas: planificación,



# FONPLATA

ejecución, seguimiento y evaluación, así como en la toma de decisiones por parte del Organismo Ejecutor.

## 3.6 Recomendaciones

Sobre la base de las buenas prácticas y lecciones aprendidas, el consultor deberá proporcionar recomendaciones, que tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Operativos;
- Técnicos;
- Temas clave que requieran atención previa, para ser considerados en proyectos similares en el futuro (Capacidad el organismo ejecutor, marco institucional, diseño de la operación, etc.).

## IV. PRODUCTOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN

### 4.1 Productos

El Consultor deberá presentar los siguientes productos:

- Un plan de trabajo con la metodología detallada, equipo de trabajo y cronograma
- Un informe preliminar con los resultados del análisis en los aspectos mencionados en el punto 3 de los presentes términos de referencia.
- Un informe final completo para la aprobación del Organismo Ejecutor y FONPLATA, que incluirá una presentación en power point de los aspectos más relevantes.

### 4.2 Forma de presentación

Los productos mencionados deberán ser entregados de la siguiente manera:

#### 4.2.1 Estructura del informe de evaluación final

El informe de evaluación final deberá seguir la siguiente estructura:

1. Antecedentes
2. Objetivo y alcance del estudio
3. Metodología adoptada y equipo de trabajo
4. Cronograma de implementación
5. Resultados del análisis
  - 5.1 Efectividad/eficacia
  - 5.2 Eficiencia
  - 5.3 Sostenibilidad
  - 5.4 Relevancia y oportunidad
6. Buenas prácticas y lecciones aprendidas
7. Conclusiones y recomendaciones

Los informes deberán incluir los registros de reuniones (actas), cuando estas no envuelvan al Organismo Ejecutor, pero que fueron parte de las discusiones y los procesos de análisis.



# FONPLATA

## 4.2.2 Número de copias

- El plan de trabajo y los informes serán entregados en tres copias impresas, en formato pdf, observando además las instrucciones de edición del Organismo Ejecutor
- Se entregará además una copia electrónica (CD/DVD) conteniendo todo el trabajo impreso, de modo de permitir su reproducción. Los archivos en planillas electrónicas deberán ser realizadas en formato Excel (mínimamente versión 2003) y los archivos de texto en Word, mínimamente versión 2003.

Los informes que no atiendan estos requerimientos serán rechazados y consecuentemente su entrega no será válida.

## V. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

La metodología de análisis deberá ser propuesta por el Consultor y será consensuada y aprobada por el Organismo Ejecutor.

De manera enunciativa y no limitativa, el Consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Preparación y presentación al Organismo Ejecutor del listado de documentos y otra información necesaria para la preparación del estudio.
- Revisión de la documentación del Programa: documento de justificación y diseño del Programa, contrato de préstamo y enmiendas, instrumentos de planificación (marco lógico y/o matriz de resultados, plan de adquisiciones y contrataciones, planes operativos anuales y plurianuales y programaciones de desembolsos, matriz de riesgos), reportes de progreso del Programa y otra información disponible en el Organismo Ejecutor.
- Visitas de campo a las obras del Programa para verificar su grado de ejecución, estado y funcionamiento.
- Entrevistas y/o encuestas telefónicas o presenciales con los actores clave del Programa: Prestatario, Organismos Ejecutor y Unidades relevantes de la ejecución del programa, representantes de los beneficiarios (si es posible identificarlos) y otras entidades según criterio del Consultor.
- Preparar el plan de evaluación final del Programa, incluidos los detalles de metodología, cronograma y otros procedimientos que se adoptarán para el estudio.
- Elaborar y presentar a consideración del Organismo Ejecutor y de FONPLATA los informes, preliminar y final, de evaluación del Programa, incorporando los ajustes sugeridos.

## VI. OTRAS RESPONSABILIDADES

- Realizar reuniones de coordinación con el Organismo Ejecutor: Coordinador, Gerente y personal relacionado a la operación.



# FONPLATA

- Planificar el trabajo de consultoría de tal manera que se efectúen las revisiones durante el período bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno e informar oportunamente al Organismo Ejecutor acerca de las situaciones relevantes antes de presentar el informe de consultoría.
- Efectuar las visitas que correspondan fuera de la sede del Organismo Ejecutor, debiendo para el efecto siempre coordinar con el supervisor de la consultoría.

## VII. EQUIPO TÉCNICO

El equipo de trabajo mínimo será el que se muestra en el siguiente cuadro, para cuyo funcionamiento el Consultor deberá dimensionar los costos correspondientes en su propuesta.

Cantidad	Especialista
....	
...	

El consultor deberá dimensionar el tiempo de trabajo de su equipo técnico para lograr el producto según el alcance y en el plazo especificado. De la misma manera, deberá prever la logística necesaria (vehículos, computadoras y otros que fueran requeridos).

## VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la realización de la “evaluación final del Programa/proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” será de 60 días calendario, efectivos a partir de la emisión de la Orden de proceder.

El plazo de vigencia contractual será de 90 días calendario, pudiendo ser prorrogado a criterio del Organismo Ejecutor como contratante, según lo determine la normativa de contrataciones aplicada.

El Consultor no reclamará cualquier aumento en el tiempo o el valor, y no se le permitirá continuar con los servicios que no se describen claramente en esta TR, sin previo aviso y autorización del Contratante.

## IX. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos serán realizados en la Sede del Organismo Ejecutor XXXXXXXXXXXXXXXX.

## X. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

### 10.1 Responsabilidad por la supervisión y aprobación

El Organismo Ejecutor, a través de la Unidad Gerenciadora del Programa, será responsable de supervisar que la consultoría se lleve a cabo de acuerdo a la metodología y cronograma de trabajo propuestos por el Consultor y que cuenten con la respectiva aceptación.

FONPLATA y el Organismo Ejecutor serán responsables de la aprobación del informe final de evaluación del Programa, sea de manera directa o mediante la contratación de terceros; la



# FONPLATA

revisión de FONPLATA podrá implicar también el análisis de los documentos de trabajo. De igual forma, FONPLATA podrá solicitar información adicional relacionada con el objeto de la consultoría, debiendo el consultor atender estos requerimientos de manera oportuna.

El Consultor estará obligado a rehacer el trabajo que no cumpla con los requisitos y alcances anotados en los presentes términos de referencia; este trabajo no estará sujeto a un contrato adicional.

## 10.2 Convocatoria a reuniones

Habiendo necesidad de convocar a reuniones en cualquier momento durante la vigencia del contrato de consultoría, el Contratante deberá establecer un calendario previo y agendar esta reunión con el Consultor mediante notificación escrita con un mínimo de 48 horas de antelación. El control de la reunión se efectuará mediante actas de reunión en las que se registrarán las decisiones tomadas.

## 10.3 Rechazo de los productos

No se aceptará la entrega material que:

- Sea rechazado por el Organismo Ejecutor y/o por FONPLATA, en parte o totalmente;
- Documento incompleto que no cumpla el alcance establecido;
- Contenga textos, gráficos, imágenes ilegibles, que perjudican a su comprensión y análisis;
- Documentos que no estén debidamente referenciados, numerados y organizados

## XI. PROPUESTA ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO

El Consultor deberá incluir en su propuesta todos los costos necesarios para permitir la consecución de los objetivos establecidos en los presentes términos de referencia, incluyendo:

- Costos de desplazamiento y transporte
- Visitas técnicas y recopilación de información primaria y secundaria;

Impuestos y recargos Los pagos se efectuarán contra entrega de los productos de la siguiente manera:

- (i) Primer pago, correspondiente al 20% del monto del contrato, contra entrega del plan de trabajo;
- (ii) Segundo pago, correspondiente al 45% del monto de contrato, contra entrega del informe borrador de evaluación final del Programa; y
- (iii) Tercer pago, correspondiente al 35% del monto de contrato, contra entrega del informe final de evaluación del Programa

Cada pago será efectuado hasta los 30 días calendario, posteriores a la entrega por parte del Consultor de la factura correspondiente a la Unidad Administrativa – Financiera del Organismo Ejecutor.



# FONPLATA

## XII. CRONOGRAMA

El cronograma tentativo de actividades y productos a entregar es el siguiente:

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5		
Informe I							
Informe II							
...							

## XIII. PROPIEDAD Y DERECHO DE AUTOR

Todos los documentos producidos por el Consultor y validados por el Organismo Ejecutor y FONPLATA serán de propiedad de la (nombre de la institución contratante), incluyendo informes, hojas de cálculo, boletines, memorias, programas, imágenes, actas de reuniones y otros documentos relacionados con el estudio.

El Consultor podrá utilizar los datos y la información resultantes de su análisis y del objeto del contrato, a condición de que se cite la fuente de referencia.

## **Anexo 12**

### **Modelo de Acta de Cierre**

## PRÉSTAMO XXX-xx/xxxx

### Programa XXX

## ACTA DE CIERRE FINANCIERO

En fecha ... del mes de .... de 201, el/la Sr/Sra. Xxx en representación del (Prestatario) y el/la Sr/Sra..xxx, Gerente de Operaciones y Países en representación de FONPLATA, procedieron a realizar el Cierre Financiero del Préstamo xxx correspondiente al Programa "xxx", financiado con recursos de FONPLATA y de Aporte Local mediante el Contrato de Préstamo XXX-xx/xxxx.

Para los efectos de Cierre de la Operación, se tomaron en consideración los siguientes aspectos:

1. **Financiamiento de FONPLATA.** El Directorio Ejecutivo de FONPLATA, mediante Resolución DIR.xx, del xxx, aprobó en favor (*país*), el Préstamo xx por un total de US\$ x para la ejecución del Programa x".

*(especificar si hubo Acuerdos Modificatorios)*

2. **Contrapartida Local.** Por su parte, el Prestatario comprometió recursos por un total de xx dólares (US\$ xx) de Aporte Local para la ejecución del Programa, cuyo monto fue modificado a través del Acuerdo Modificatorio N° 1 suscrito xx, comprometiéndose a aportar recursos de contrapartida local equivalente a xx dólares (US\$ x).

3. **Objetivo del Programa:**

4. **Firma del Contrato y Vigencia:** El Contrato de Préstamo ARG-20/2014 fue aprobado el xx del xxx de 20xx, entrando en vigencia el xx de xxx de 20xx.

5. **Plazo de Ejecución del Programa:** El plazo previsto para la ejecución de la operación fue de x meses, con vencimiento el xx de xxx de 20xx.

6. **Plazo para desembolsos:** Originalmente el plazo para el último desembolso venció el xx de xxx de 20xx.

7. **Organismo Ejecutor.** El Prestatario designó como Organismo Ejecutor a XX bajo la órbita del Ministerio XX.

8. **Presupuesto por Fuentes.** El Presupuesto para la ejecución del Programa según el Anexo "A" del Contrato de Préstamo, fue:

**PRESUPUESTO**

(Expresado en dólares americanos)

N°	COMPONENTE (ejemplo)	COSTO TOTAL	FONPLATA	APORTE LOCAL
			US\$	US\$
1	Obras			
2	Fortalecimiento			
3	Gerenciamiento			
4	Comisión de Administración			
Totales:				
		100 %	%	%

9. **Ejecución de los Componentes del Proyecto.** A la fecha de Cierre Financiero de la Operación, se verificó que la ejecución de los componentes del Programa presenta el siguiente estado de situación:

Componente 1

Componente 2

Componente 3

10. **Desembolsos por Fuentes.** Al xx de xxx de 20xx, los importes finalmente desembolsados de los recursos del financiamiento tanto de FONPLATA como de Aporte Local, son los siguientes:

**DESEMBOLSOS POR FUENTES**

(Expresado en dólares americanos)

FUENTES	PRESUPUESTADO	%	DESEMBOLSADO	%
FONPLATA		%		%
APORTE LOCAL		%		%
<b>TOTALES:</b>		<b>100,00%</b>		%

11. **Devoluciones:**

**Saldo No Justificado del Fondo Rotatorio:** Siendo que el xx de xxx de 20xx, FONPLATA desembolsó US\$ x en concepto de constitución de fondo rotatorio, el Organismo ejecutor ha justificado el fondo rotatorio quedando un saldo sin justificar

de XXX, e cual procedió a devolver con fecha xx de xxx de 20xx. (Especificar si además hubieran quedado otros saldos de anticipos sin justificar).

**12. Cancelaciones por Fuentes:**

**Financiamiento de FONPLATA:** A la fecha de Cierre de la Operación, se presentó un saldo no desembolsado del financiamiento de FONPLATA equivalente a US\$ xx importe que se consideró cancelado.

**Aporte Local:** A la fecha de Cierre de la Operación, se presentó un saldo no desembolsado del Aporte Local equivalente a US\$ xx importe que se consideró cancelado.

**13. Cuadro de Ejecución de Desembolsos.** Las fechas efectivas del primer y último desembolsos realizados con recursos del financiamiento de FONPLATA, correspondieron al xx de xxx de 20xx (Primer Desembolso) y xx de xxx de 20xx (Último Desembolso), respectivamente.

Forma parte del presente Acta de Cierre, el Cuadro Final de Ejecución de Desembolsos por Fuentes y por Categoría Presupuestaria. **(Anexo I)**.

**14. Firma del Acta de Cierre.** Efectuada la conciliación financiera de desembolsos por Fuentes y no detectándose diferencias, las partes interesadas proceden a suscribir el presente documento.

Por FONPLATA:

Por el Prestatario: