

O/F. 331.1  
P 15

41827

# **“Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión de Proyectos de la Unidad Ejecutora Provincial”**

## **Informe Final**

### **Consejo Federal de Inversiones**



**Exp. Lic. Gustavo Perez Olivera**

**Noviembre de 1999**

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>3</b>
INTRODUCCION.....	3
ETAPAS DE LOS PROYECTOS.....	4
DEFINICION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	4
ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UEP .....	6
ANALISIS DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS .....	8
<b>SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS .....</b>	<b>9</b>
MARCO DE REFERENCIA DEL TRABAJO.....	9
CONSIDERACIONES GENERALES.....	10
<b>MODULO 1 .....</b>	<b>11</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>11</b>
DETERMINACION DE LA ESTRUCTURA MISIONES Y FUNCIONES.....	11
Antecedentes .....	11
Programa De Saneamiento Financiero Y Desarrollo Económico De Las Provincias.....	15
Programa Desarrollo Municipal II.....	16
Programa Desarrollo E Inversiones Sociales Municipales .....	17
Programa Desarrollo Agrícola Provincial.....	17
Situación Actual.....	18
Situación Propuesta.....	19
RELEVAMIENTO DE LOS CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UEP .....	26
Pago de certificados.....	28
Pago de honorarios.....	35
Pago de viáticos y pasajes.....	42
Contratación de consultores.....	48
RELEVAMIENTO DE LOS CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES.....	59
Medición de avance de obra y pago de certificados.....	60
Conclusiones.....	64
DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y FICHAS DE PRESENTACION.....	66
Instructivos A Utilizar Para La Utilización Del Sistema.....	66
CARGA DE PROYECTOS .....	94
AJUSTES FINALES DEL SISTEMA.....	95
<b>MODULO 2 .....</b>	<b>100</b>
<b>SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE PROYECTOS.....</b>	<b>100</b>
CONCEPTOS TEORICOS DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.....	100
Concepto De Proyecto .....	100
Elementos De Un Proyecto.....	100
Lógica De Un Proyecto .....	101
Identificación De Un Proyecto.....	102
Ciclo De Vida De Un Proyecto .....	104
Contenido De Un Documento De Proyecto.....	110
RELEVAMIENTO DE NECESIDADES DE INFORMACION.....	112
ELABORACION DE LAS PANTALLAS DE INGRESO DE INFORMACION.....	113
ELABORACION DE LOS MENÚES DE CONSULTA.....	114
PUESTA EN MARCHA Y AJUSTE FINAL DE DISEÑO.....	115

<b>ANEXO I - A</b>	<b>FORMULARIOS A UTILIZAR.....</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO II - A</b>	<b>MANUAL DEL USUARIO .....</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO II - B</b>	<b>CONSULTAS AL SISTEMA.....</b>	<b>117</b>

## INFORME FINAL

### RESUMEN EJECUTIVO

#### INTRODUCCION.

El presente proyecto pretende como objetivo fundamental el desarrollo y consolidación de un modelo de gestión , especializado en la identificación, formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión y desarrollo que permita operar y administrar eficientemente la cartera de proyectos en el ámbito de la unidad Ejecutora Provincial.

Para el logro de este objetivo es necesario generar un ámbito organizacional ordenado e interrelacionado en cuanto a las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos que, en definitiva, son las que dan origen a la división de la unidad organizativa. Se debe entonces satisfacer los siguientes requerimientos:

Definir y establecer las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos.

Definir la estructura organizativa más eficiente y que mejor se adecue a los objetivos de la Unidad.

Analizar y definir los procedimientos administrativos de forma tal que coadyuven a elevar el grado de eficiencia con que se realizan las tareas en la Unidad.

Analizar, diseñar y programar un Sistema de Gestión de Proyectos informatizado para mejorar los estándares de la Unidad.

Capacitar los recursos humanos capaces de administrar eficientemente el sistema de gestión de proyectos.

Cabe mencionar que actualmente la Unidad Ejecutora Provincial administra los siguientes Programas.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO FINANCIERO Y

DESARROLLO ECONOMICO DE LAS PROVINCIAS

PROGRAMA DESARROLLO MUNICIPAL II

PROGRAMA DESARROLLO E INVERSIONES SOCIALES MUNICIPALES

PROGRAMA DESARROLLO AGRICOLA PROVINCIAL

## **ETAPAS DE LOS PROYECTOS.**

A efectos de implementar y definir la estructura del sistema de gestión de proyectos se estableció adecuar el sistema conforme las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos.

En todo proyecto se distinguen tres estados sucesivos en su ciclo de vida: preinversión, inversión y operación.

### **PREINVERSION**

El proceso de preinversión se refiere a la transformación de ideas proyectos en estudios técnicos – económicos que sirvan para decidir acerca de la ejecución de los mismos.

Para este estado se definieron las siguientes etapas:

- Idea del Proyecto
- Estudio a nivel de perfil
- Estudio a nivel de prefactibilidad
- Estudio de factibilidad.

### **INVERSION Y OPERACION**

Con el diseño se inicia el estado de inversión definitivo del proyecto, y se realiza una vez que se ha tomado la decisión de ejecutarla. Su objetivo es la ingeniería y diseño final del bien de capital o servicio a prestar.

En la ejecución se debe implementar la organización para la construcción del bien de capital definido en el estudio de proyecto, la cual deberá construir todas las obras físicas contempladas en él, adquirir los equipos e insumos necesarios para su puesta en marcha, contratación del personal para la organización que operará el proyecto, etc.

Para estas fases se definieron las siguientes etapas

- Organización para la ejecución
- Plan de adquisiciones e inversiones
- Ejecución

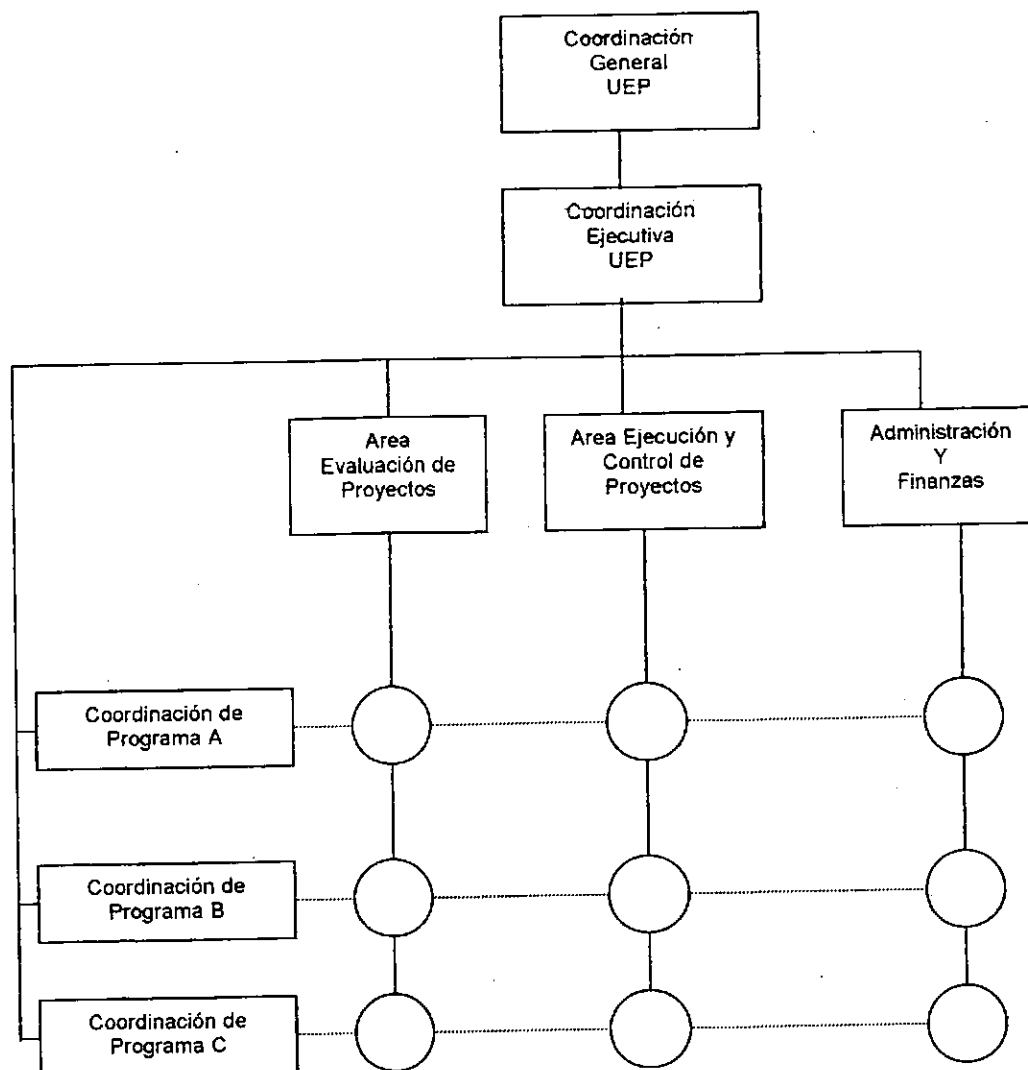
### **DEFINICION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATI**

De acuerdo a los antecedentes mencionados, al relevamiento de misión, objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora Provincial y teniendo en cuenta además la estructura y profesionalización del personal así como los criterios de racionalidad organizacional establecidos en el Decreto 889/96 se propone la siguiente Estructura Organizativa para la UEP.

Como se puede observar, la estructura que se propone es del tipo matricial. En ella conviven dos tipos diferentes de agrupamiento. Para nuestro caso, ellas son: por Función y por Programas de Financiamiento.

El objetivo que se persigue al aplicar este tipo de agrupamiento dentro de las organizaciones es evitar la duplicación de unidades y divisiones. Para ejemplificar esto podemos decir que de no proponer una estructura matricial deberíamos pensar tantas Divisiones de Proyectos, Divisiones de Administración y Divisiones de Control como Programas de financiamiento hubiere, lo que implicaría duplicar o triplicar los costos operativos de la Unidad Ejecutora Provincial.

## ORGANIGRAMA



## ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UEP

### Selección

Sobre la base de la información histórica de los expedientes en los cuales tuvo intervención la UEP en los últimos 6 meses se seleccionaron para el estudio cuatro de los procesos realizados. Significando los mismos casi el 75 % del movimiento administrativo de la Unidad Ejecutora Provincial

A continuación se muestra los distintos tipos de procedimientos que tienen lugar en el ámbito de la Unidad Ejecutora Provincial:

Expedientes por tipo	Cantidad	Participación	Acumulado
Pagos de Certificados	89	39,04%	39,04%
Pagos de Honorarios	45	19,74%	58,77%
Pasajes y Viáticos	24	10,53%	69,30%
Contratación de consultores	12	5,26%	74,56%
Pagos de retenciones	12	5,26%	79,82%
Rendición de Fondo Fijo	10	4,39%	84,21%
Amortización e Intereses	8	3,51%	87,72%
Otros	8	3,51%	91,23%
Rendición de Gastos PROSAP	6	2,63%	93,86%
Gastos Bancarios	5	2,19%	96,05%
Modificaciones Presupuestarias	4	1,75%	97,81%
Concluso de antecedentes	3	1,32%	99,12%
Pagos al F. T. Y C.	2	0,88%	100,00%
TOTAL	228	100,00%	

Los procedimientos seleccionados son los siguientes:

1. Pagos de Certificados
2. Pagos de Honorarios
3. Pasajes y Viáticos
4. Contratación de Consultores



## ANÁLISIS DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS

Finalmente y sobre la base de las etapas definidas anteriormente se efectuó el análisis, diseño, programación y puesta en marcha del SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMATIZADO.

Se confeccionaron los instructivos para el uso del sistema y el manual para los usuarios.

El sistema fue evaluado en todas sus prestaciones y se pudo comprobar su comportamiento resultando el mismo muy aceptable. Se realizó la carga de los proyectos que a continuación se detalla y el ajuste final del sistema.

Nº	Nombre del Proyecto	Institución Solicitante	Monto
1	<i>Pavimentación Urbana Etapa I</i>	<i>Municipalidad de Guaymallén</i>	<i>2.488.230,91</i>
2	<i>Pavimentación Urbana Etapa II</i>	<i>Municipalidad de Guaymallén</i>	<i>2.431.499,00</i>
3	<i>Polideportivo</i>	<i>Municipalidad de San Martín</i>	<i>5.772.837,00</i>
4	<i>Pavimentación Arterias</i>	<i>Municipalidad de San Rafael</i>	<i>1.533.724,13</i>
5	<i>Pavimento Urbano</i>	<i>Municipalidad de Las Heras</i>	<i>1.622.626,99</i>
6	<i>Compra de equipamiento vial</i>	<i>Municipalidad de Santa Rosa</i>	<i>367.880,00</i>
7	<i>Pavimento Urbano</i>	<i>Municipalidad de Junin</i>	<i>746.691,00</i>
8	<i>Fortalecimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social</i>	<i>Subsecretaría de Desarrollo Social</i>	<i>1.183.695,00</i>
9	<i>Fortalecimiento de la Dirección de Vías y Medios de Transporte</i>	<i>Dirección de Vías y Medios de Transporte</i>	<i>1.174.210,00</i>
10	<i>Sistema de Información Territorial</i>	<i>Dirección de Catastro</i>	<i>5.981.000,00</i>
11	<i>Asistencia Técnica para la implementación del área de Grandes Contribuyentes</i>	<i>Dirección General de Rentas</i>	<i>250.000,00</i>
12	<i>Administración Financiera</i>	<i>Subsecretaría de Financiamiento</i>	

## **SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS**

### **MARCO DE REFERENCIA DEL TRABAJO**

El objetivo fundamental de un Sistema de Gestión de Proyectos, consiste en sistematizar, y por lo tanto poder disponer en tiempo y forma de la información referida a todos y cada uno de los proyectos existentes en cartera.

Un Sistema de Gestión de Proyectos es la herramienta fundamental que coordina las tareas durante el desarrollo de los tres procesos que siguen los proyectos: Preinversión, Inversión y Control o Evaluación Ex-post, a efectos de lograr la mayor eficiencia posible.

Asimismo debe brindar información para la toma de decisiones, tanto en el plano político, como técnico, económico y financiero.

Para el logro de este objetivo es necesario generar un ámbito organizacional ordenado e interrelacionado en cuanto a las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos que, en definitiva, son las que dan origen a la división de la unidad organizativa. Se debe entonces satisfacer los siguientes requerimientos:

- Definir y establecer las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos.
- Definir la estructura organizativa más eficiente y que mejor se adecue a los objetivos de la Unidad.
- Analizar y definir los procedimientos administrativos de forma tal que coadyuven a elevar el grado de eficiencia con que se realizan las tareas en la Unidad.
- Analizar, diseñar y programar un Sistema de Gestión de Proyectos informatizado para mejorar los estándares de la Unidad.
- Capacitar los recursos humanos capaces de administrar eficientemente el sistema de gestión de proyectos.

## CONSIDERACIONES GENERALES

El desarrollo y explicitación de La Misión, Funciones y Objetivos de la Unidad Ejecutora Provincial ha encontrado sus pilares y fundamentos en los Decretos tanto de creación como los modificatorios en cuanto a su dependencia funcional y a su estructura. Asimismo se han tenido en cuenta los Manuales de los Programas que hoy administra y ejecuta la Unidad Ejecutora Provincial.

En cuanto a las necesidades de información para el relevamiento de proyectos y al desarrollo de tópicos que hacen a la formulación y evaluación de proyectos han tenido sus bases en el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Sistema de Inversión, Coordinación y Asistencia Técnica de la Provincia de Mendoza, el Banco de Proyectos de la Provincia de Mendoza, el Banco de Proyectos de Inversión Pública Nacional y distintos trabajos realizados sobre el tema.

Se considera que las necesidades de información para realizar el relevamiento de proyectos y posterior carga al Sistema será objeto de modificaciones y ajustes a lo largo de la siguiente etapa de este proyecto.

El presente trabajo se desarrolló teniendo en cuenta dos módulos, los cuales se integran finalmente con la puesta en marcha del Sistema de gestión de Proyectos.. En el primero de ellos se estudió la estructura , misiones y funciones de la UEP; se realizó el relajamiento de los circuitos y procedimientos de la UEP y los organismos ejecutores; se desarrollaron los instructivos y fichas para la utilización del sistema de gestión de proyectos; se realizó la carga de los proyectos y se realizó el ajuste final del Sistema. En el segundo modulo se comenzó con el relajamiento de las necesidades del sistema, continuando con el diseño global , la elaboración del las pantallas de ingreso y menús de consulta del sistema para finalmente realizar la puesta en marcha y ajuste final del sistema

## **MODULO 1**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **DETERMINACION DE LA ESTRUCTURA MISIONES Y FUNCIONES**

##### *Antecedentes*

Las misiones, objetivos, funciones, productos y destinatarios de la Unidad Ejecutora Provincial deben adecuarse a las necesidades de los distintos actores en el proceso de financiamiento de los programas que ejecuta. Existen entonces pautas para su funcionamiento que están definidas en leyes, decretos, convenios, contratos y manuales emanados de los distintos niveles de gobierno tanto nacional, provincial como así también normas establecidas por los Organismos internacionales de financiamiento como los Bancos.

Se detallan a continuación los Decretos Provinciales que regulan la creación afectación de Programas y Funciones de la Unidad Ejecutora Provincial.

- 1119/90 Decreto de creación de la Unidad Ejecutora Provincial
- 596/93 La Coordinación General pasa al ámbito del Ministerio de Cultura Ciencia y Tecnología
- 03/96 La Coordinación General pasa al ámbito de la Secretaría General de la Gobernación
- 1691/96 Asigna a la Unidad Ejecutora Provincial las funciones previstas en los Programas "Desarrollo Municipal II", del BIRF y "Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales", del BID.
- 592/97 Determina que será la Unidad Ejecutora Provincial quien cumpla las tareas de administración y manejo financiero (E.P.A.F.) del Programa de Servicios Agrícolas Provinciales.

- 753/97 Se determinan y establecen la Misión, Función y Objetivos de la Unidad Ejecutora Provincial
- 1756/97 Establece que será la Unidad Ejecutora Provincial quien administre el Segundo Programa de Saneamiento Financiero y Desarrollo Económico de las Provincias.
- 2252/97 La Coordinación General pasa al ámbito del Ministerio de Hacienda

## **Estructura**

Entre los antecedentes encontramos que la Unidad Ejecutora Provincial fue creada por medio del Decreto 1119/90

En el mismo se establecen las siguientes funciones y estructura organizativa:

### Funciones

- Ejecutar todas las tareas administrativas y legales necesarias para cumplir los requisitos que permitan a la Provincia acceder a los fondos que se prevé obtener en el Programa de Saneamiento financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas.
- Proveer el apoyo político al Programa.
- Conducir y supervisar la instrumentación de los objetivos del Programa.
- Promover un adecuado flujo de información
- Permitir la discusión y solución de cualquier tipo de problemas en la ejecución del Programa
- Garantizar la transparencia de los procedimientos
- Diseñar, instrumentar, supervisar y ejecutar cada subproyecto que se acuerde.
- Estructura.

La UEP estará conformada por los siguientes órganos:

- CONSEJO DIRECTIVO: Presidido por el Gobernador e integrado por el Vice Gobernador y los Ministros y el Secretario General de la Gobernación.
- COORDINACION GENERAL: Ejercida por el Ministro de Hacienda.
- COORDINACION EJECUTIVA: Dependerá jerárquicamente del Coordinador General y tendrá un cargo no inferior a Director.
- CONSEJO CONSULTIVO: Podrá ser integrado por el Coordinador General, Presidentes de Empresas y Sociedades del Estado, Presidentes de Bancos Oficiales, Tres representantes de las municipalidades, un representante del sector empresario y un representante de los trabajadores. Este consejo tendrá funciones de asesoramiento y consulta.

Mediante el Decreto 753/97 se establecen la misión objetivos funciones productos, destinatarios de la Unidad Ejecutora Provincial a nivel de la Coordinación Ejecutiva los cuales se describen a continuación.

#### Misión

- Entender en la ejecución de las acciones administrativas y legales que permitan a la provincia acceder a los fondos de los programas con financiamiento internacional destinados al sector público en general.

#### Objetivo

- Fortalecer la capacidad de inversión de la provincia desarrollando acciones que le permitan acceder al crédito interno y externo para financiar los proyectos de inversión pública y asistencia técnica que se consideren prioritarios.

#### Funciones

- Asistir a los distintos organismos de la Administración Pública en la formulación y evaluación de los proyectos a ser financiados en el marco de los programas que administre la Unidad.
- Aprobar los programas y proyectos presentados por los organismos provinciales que se ajusten a los programas que administra la Unidad.
- Intervenir y monitorear la ejecución de los proyectos aprobados en el marco de los programas que financia la Unidad Ejecutora Provincial, aprobando los procesos licitatorios y las contrataciones de los proyectos

- Administrar los recursos y rendir cuenta documentada a los organismos de control de la provincia, a los organismos nacionales y organismos financieros Internacionales
- Incorporar al Banco de Proyectos los proyectos formulados y evaluados conforme las normas estandarizadas.

#### Productos

- Proyectos formulados y evaluados según las normas del programa por el cual solicitan financiamiento.
- Proyectos aprobados por los Organismos Internacionales que financian los proyectos.
- Pliegos licitatorios, términos de referencia y contratos aprobados por los Organismos que financian el programa.
- Información contable y financiera de los proyectos evaluados, en ejecución y ejecutados por la Provincia.
- Proyectos de la Administración Pública.

#### Destinatarios

- Sector Público en general.
- Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Unidad Ejecutora Central y Organismos Financieros Internacionales.

En los antecedentes presentados precedentemente no se define la estructura organizativa interna de la UEP, pero existen pautas que están enumeradas en los manuales de los Programas que actualmente administra la Unidad Ejecutora que se refieren a cómo deben conformarse. La siguiente es una presentación de la estructura organizativa sugerida para la UEP de cada Programa.

## *Programa De Saneamiento Financiero Y Desarrollo Económico De Las Provincias*

Según este Programa la UEP debe contar con:

Consejo Consultivo

Coordinador General

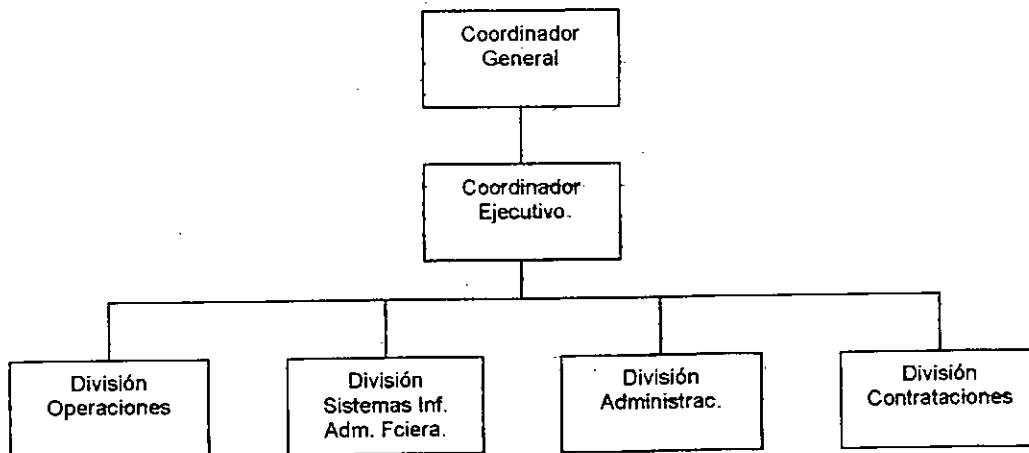
Coordinador Ejecutivo

División de Operaciones

División de Sistemas de Información de Administración Financiera

División de Administración

División de Contrataciones





*Programa Desarrollo Municipal I*

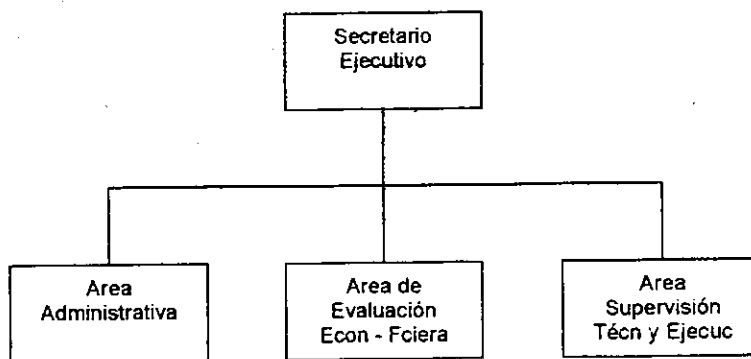
Según este Programa la UEP debe contar con:

Secretario Ejecutivo

Area Administrativa

Area de Evaluación Económica, Financiera y de Impacto Ambiental

Area de Supervisión Técnica y Supervisión de Ejecución de Proyectos



### *Programa Desarrollo E Inversiones Sociales Municipales*

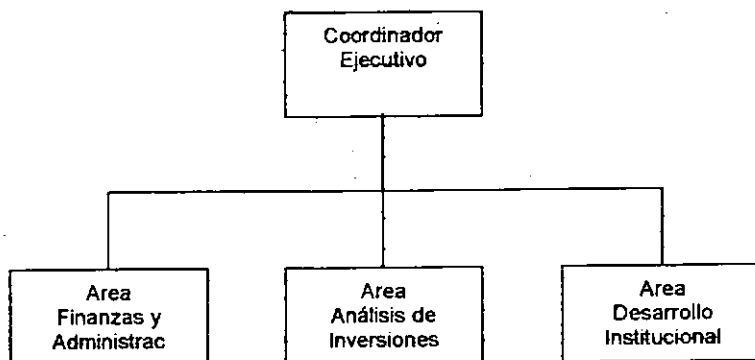
Según este Programa la UEP debe presentar la siguiente estructura:

Coordinador Ejecutivo

Area Finanzas y Administración

Area de Análisis de Inversiones

Area Desarrollo Institucional



### *Programa Desarrollo Agrícola Provincial*

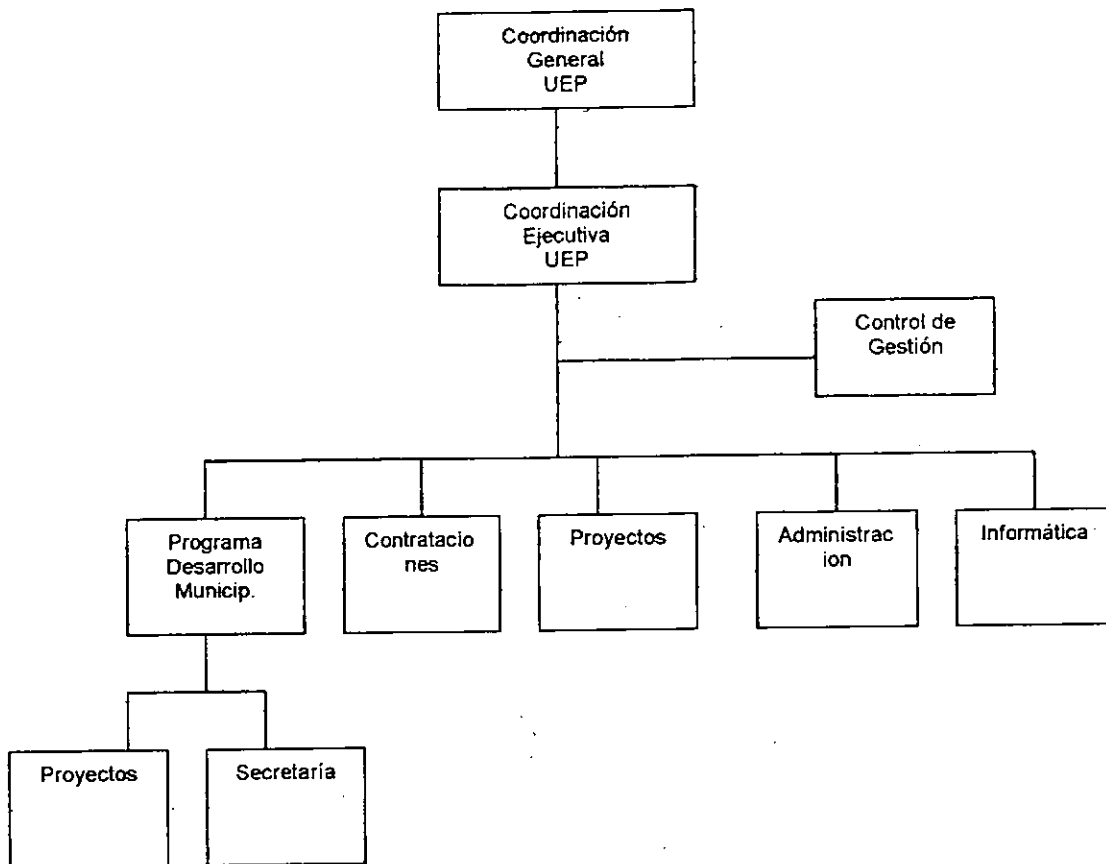
Como la Unidad Ejecutora Provincial sólo realiza actividades de administración financiera del no se considera relevante analizar la estructura que debiere sugerir el Manual del Programa de referencia.

De todas maneras las funciones asignadas a esta Unidad Ejecutora en su rol de E.P.A.F. se encuentran perfectamente indicadas en el Anexo que contiene la Información complementaria al Informe. (Decreto 592)

### Situación Actual

A la fecha la UEP a conformado una estructura adhocrática de acuerdo a las necesidades y programas que se le han incorporado a través del tiempo.

La descripción de la misma se resume en el siguiente organigrama.



### *Situación Propuesta*

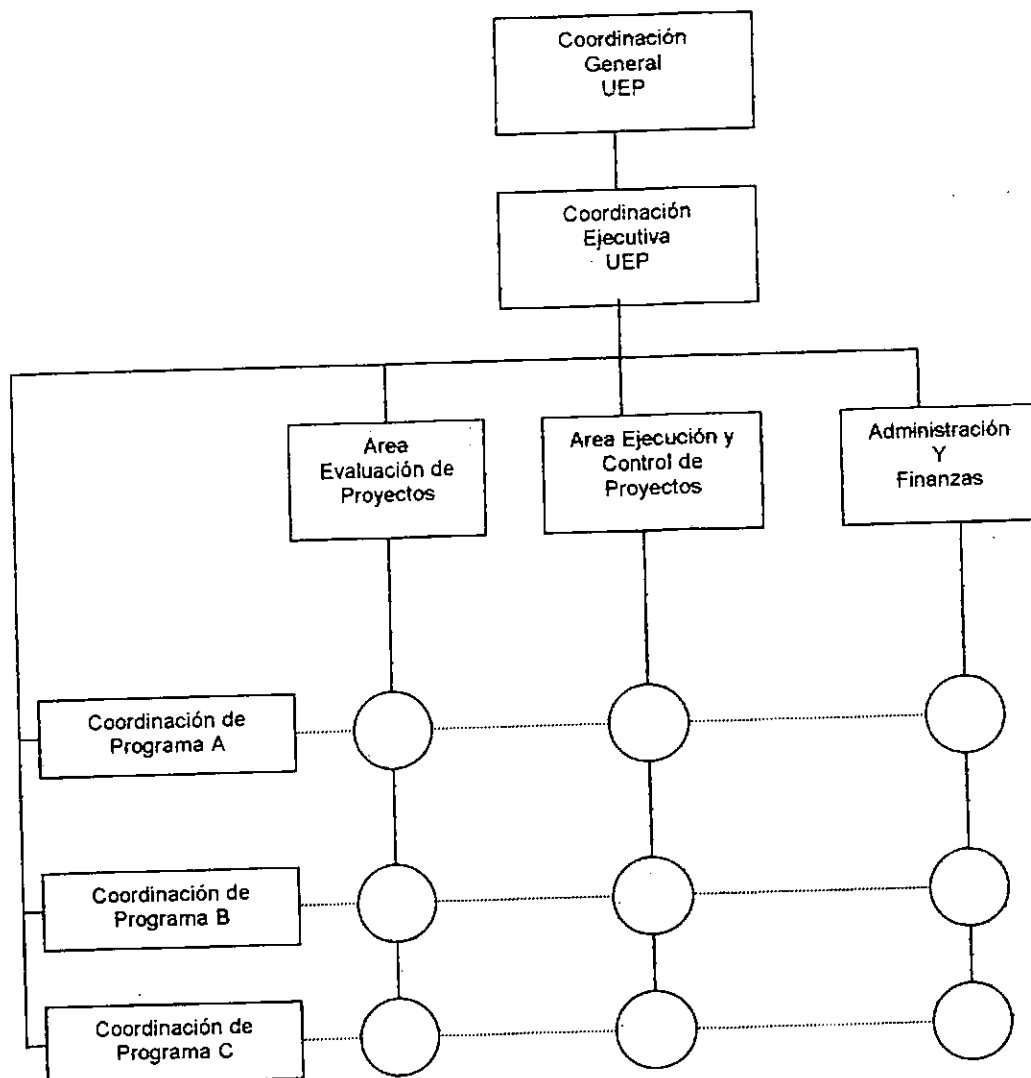
De acuerdo a los antecedentes mencionados, al relevamiento de misión, objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora Provincial y teniendo en cuenta además la estructura y profesionalización del personal<sup>1</sup> así como los criterios de racionalidad organizacional establecidos en el Decreto 889/96 se propone la siguiente Estructura Organizativa para la UEP.

Como se puede observar, la estructura que se propone es del tipo matricial. En ella conviven dos tipos diferentes de agrupamiento. Para nuestro caso, ellas son: por Función y por Programas de Financiamiento.

El objetivo que se persigue al aplicar este tipo de agrupamiento dentro de las organizaciones es evitar la duplicación de unidades y divisiones. Para ejemplificar esto podemos decir que de no proponer una estructura matricial deberíamos pensar tantas Divisiones de Proyectos, Divisiones de Administración y Divisiones de Control como Programas de financiamiento hubiere, lo que implicaría duplicar o triplicar los costos operativos de la Unidad Ejecutora Provincial.

Por otro lado también se sabe que en las estructuras de tipo matricial se sacrifica el principio de unidad de mando, pero esto es muy bien tolerado en las organizaciones altamente profesionalizadas, como es el caso de esta unidad.

## Organigrama



### Manual de Misión Funciones:

Coordinación Ejecutiva:

La misión y funciones de la Coordinación Ejecutiva UEP están definidas en el Decreto 753/97

La UEP tiene como misión entender en la ejecución de las acciones administrativas y legales que permitan a la provincia acceder a los fondos de los programas con financiamiento internacional destinados al sector público en general.

Las funciones definidas en el mismo son:

- Asistir a los distintos organismos de la Administración Pública en la formulación y evaluación de los proyectos a ser financiados en el marco de los programas que administre la Unidad.
- Aprobar los programas y proyectos presentados por los organismos provinciales que se ajusten a los programas que administra la Unidad.
- Intervenir y monitorear la ejecución de los proyectos aprobados en el marco de los programas que financia la Unidad Ejecutora Provincial, aprobando los procesos licitatorios y las contrataciones de los proyectos
- Administrar los recursos y rendir cuenta documentada a los organismos de control de la provincia, a los organismos nacionales y organismos financieros Internacionales
- Incorporar al Banco de Proyectos los proyectos formulados y evaluados conforme las normas estandarizadas.

Las funciones específicas del cargo de Coordinador Ejecutivo son:

- Coordinar y supervisar el trabajo de todas las divisiones de la Unidad Ejecutora Provincial.
- Aprobar y elevar a consideración del Coordinador General los programas y proyectos presentados por los organismos provinciales en base a los informes técnicos de las áreas de la UEP.
- Representar a la UEP ante las Jurisdicciones Nacionales, Provinciales y los Bancos.
- Convenir, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas en el Programa, con los organismos provinciales centralizados y descentralizados su participación en él.
- Determinar las orientaciones previas respecto a la presentación de los proyectos físicos y financieros y definir las propuestas preliminares de inversiones para cada ejercicio.
- Realizar las comunicaciones de las autorizaciones que correspondan respecto de licitaciones, adjudicaciones e inicio de obras.
- Intervenir en todo lo referente a la ejecución de programas físicos y financieros, aprobación de certificados de obra, servicios y facturas de compra, emisión de órdenes de desembolsos y uso apropiado de fondos, y en toda aquella actividad prevista en los Manuales del Programa.
- Efectuar las rendiciones de cuenta consolidada que deba presentar la Provincia en los períodos pertinentes ante la UEC y el Banco.

Coordinación de Programa:

La misión básica será la de dirigir y controlar las etapas de promoción, selección y evaluación de los proyectos de su programa como así también ejercer la supervisión y control técnico, económico, financiero jurídico y administrativo de todas las actividades inherentes a su ejecución.

Tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Conducir las actividades tendientes a la presentación, selección, evaluación, ejecución y control de los proyectos a ser financiados por su programa.
- Coordinar las distintas actividades de realizadas por las distintas áreas de la UEP en ámbito de su programa.
- Controlar la implementación de los criterios de formulación, evaluación, contratación e informes establecidos en los manuales correspondientes a su programa.
- Formular en conjunto con el Coordinador Ejecutivo de los Planes Anuales de inversión para ser sometidos a la aprobación de la Unidades Ejecutora Central del programa.
- Preparar y participar en los convenios a celebrar con los organismos ejecutores de los programas en caso de corresponder.
- Coordinar todas las acciones referentes a la información a presentar tanto a la Unidad Ejecutora Nacional como a los Organismos Internacionales de Financiamiento.
- Asistir a los Auditores del Programa facilitándole la información disponible.

### División Evaluación de Proyectos

Tendrá como misión efectuar todas las actividades a fin de analizar los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados por cada programa en todo lo referente aspectos ingenieriles, económicos, financieros y ambientales.

Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

- Asistir a los organismos solicitantes en la formulación y presentación de los proyectos en sus distintas etapas.
- Analizar y evaluar técnicamente los proyectos presentados la UEP para su financiamiento.
- Realizar la evaluación económica financiera de los proyectos presentados
- Efectuar la evaluación ambiental de los proyectos presentados.
- Intervenir en la selección de las consultorías a realizar en las distintas etapas de los proyectos a ser financiados.
- Aprobar o rechazar luego de su evaluación los proyectos presentados ante la UEP.
- Elaborar los planes anuales de inversión.

### División Ejecución y Control de Proyectos:

La División de Ejecución y Control de Proyectos deberá realizar las acciones necesarias a fin de supervisar y asegurar la ejecución de los proyectos aprobados, efectuando el seguimiento y control de todas las actividades correspondientes al mismo.

Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

- Revisar ex ante todos los procedimientos de adquisición de bienes , contratación de obras y servicios de consultoría , incluyendo los documentos de pliegos, términos de referencia, las evaluaciones, las adjudicaciones de contratos toda otra documentación recomendada.
- Revisar y aprobar la documentación presentada por los organismos ejecutores acompañando las solicitudes de desembolso.



- Intervenir en los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios, contrataciones de obras y/o consultoras.
- Supervisar la ejecución de cada etapa de los proyectos aprobados, elaborando los informes técnicos de avance de que corresponda de acuerdo de los requerimientos del Programa.
- Realizar el seguimiento y auditorías de los proyectos desarrollados en el Programa.

#### División Administración y Finanzas:

Tiene a su cargo las tareas administrativas - contables y financieras correspondientes a los programas que administra la UEP.

Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:


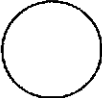

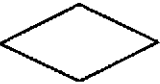



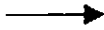
- Elaborar el presupuesto financiero de la UEP y el seguimiento control y evaluación de la gestión presupuestaria.
- Entender en las modificaciones presupuestarias.
- Organizar y efectuar las registración contable efectos de contar con la información en tiempo y forma.
- Registrar la ejecución presupuestaria.
- Administrar las cuentas de los programas y efectuar todas las tareas que de esa administración se desprendan.
- Cumplimentar las órdenes de provisión de fondos, ordenes de pago de acuerdo a los manuales respectivos y a las normas de ley de Contabilidad de la Provincia de Mendoza
- Gestionar, autorizar, recibir y distribuir fondos y valores de con destino a la atención de gastos de funcionamiento de los programas.
- Mantener registros de control de gastos, solicitudes de retiro de fondos, auditorías y transferencias a los organismos ejecutores.
- Realizar el seguimiento y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de compromisos financieros emergentes de los contratos de los préstamos suscriptos.
- Proveer la información sobre el Estado de Ejecución de los programas.
- Atender las auditorías contables y contabilidad presupuestaria.

- Entender en la coordinación y prestación de los servicios de apoyo (movilidad mantenimiento, mayordomía) de la UEP.
- Entender en la administración y gestión de los recursos Humanos
- Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad de la UEP.
- Entender en la recepción, tramitación, despacho y archivo de las piezas administrativas y de la correspondencia.
- Administrar los recursos informáticos de la Unidad.

## RELEVAMIENTO DE LOS CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UEP

### Simbología.

A los efectos de este informe se hace necesario definir la simbología utilizada en los cursogramas.

	<p>Rutina No Relevada: no forma parte del relevamiento pero es necesario que este completa previamente para dar inicio o continuar con el Proceso en estudio.</p>
	<p>Control: tarea específica de los niveles jerárquicos superiores inherente a la supervisión de tareas realizadas en etapas anteriores del proceso.</p>
	<p>Operación: se refiere a cualquier acción que signifique cambios al objeto del proceso</p>
	<p>Decisión: etapa de los procesos en los cuales se debe definir sobre posibles alternativas.</p>
	<p>Emisión de Formulario: operaciones que se reflejan en la emisión física de formularios</p>
	<p>Demoras: etapa del proceso en la cual no se modifica el objeto del mismo</p>
	<p>Archivo definitivo: final del proceso archivo físico de los expedientes.</p>
	<p>Flechas de Conexión de Actividades: se refieren al traslado físico de un lugar a otro del objeto del proceso</p>

## Selección

Sobre la base de la información histórica de los expedientes en los cuales tuvo intervención la UEP en los últimos 6 meses se seleccionaron para el estudio cuatro de los procesos realizados. Significando los mismos casi el 75 % del movimiento administrativo de la Unidad Ejecutora Provincial

A continuación se muestra los distintos tipos de procedimientos que tienen lugar en el ámbito de la Unidad Ejecutora Provincial:

Expedientes por tipo	Cantidad	Participación	Acumulado
Pagos de Certificados	89	39,04%	39,04%
Pagos de Honorarios	45	19,74%	58,77%
Pasajes y Viáticos	24	10,53%	69,30%
Contratación de consultores	12	5,26%	74,56%
Pagos de retenciones	12	5,26%	79,82%
Rendición de Fondo Fijo	10	4,39%	84,21%
Amortización e Intereses	8	3,51%	87,72%
Otros	8	3,51%	91,23%
Rendición de Gastos PROSAP	6	2,63%	93,86%
Gastos Bancarios	5	2,19%	96,05%
Modificaciones Presupuestarias	4	1,75%	97,81%
Concurso de antecedentes	3	1,32%	99,12%
Pagos al F. T. Y C.	2	0,88%	100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>228</b>	<b>100,00%</b>	

Los procedimientos seleccionados son los siguientes:

- Pagos de Certificados
- Pagos de Honorarios
- Pasajes y Viáticos
- Contratación de Consultores

## *Pago de certificados*

### **Tareas**

Rutina previa: Los organismos ejecutores emiten los certificados de obra de acuerdo a las condiciones de contratación y normativa vigente y remiten los mismos junto con las facturas a la Mesa de Entradas de la U.E.P. para su correspondiente pago.

1. Mesa de Entradas de la UEP. recibe el expediente registra su ingreso en el Se.P.A. (Sistema de Seguimiento de Piezas Administrativas) y lo remite a la Subdirección de Administración.
2. Subdirección de Administración (auxiliar) recibe la documentación controla la misma e inicia el proceso de pago.
3. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona el volante de imputación Preventiva
4. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona y emite el volante de imputación definitivo (Provisorio)
5. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el volante de imputación definitivo (Definitivo)
6. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el Comprobante de liquidación – devengado (Provisorio) pasa el expediente al Subdirector para el control.
7. Subdirección de Administración (Subdirector) controla la totalidad de expediente junto con la documentación respaldatoria del mismo y firma los volantes y lo pasa a sus auxiliares para la liquidación final.
8. Subdirección de Administración (auxiliares) emite le comprobante de Liquidación – Devengado (definitivo)
9. Subdirección de Administración (auxiliar) calcula las retenciones de impuestos correspondientes ( impuestos sobre los Ingresos Brutos , Impuestos a las Ganancias, Régimen Nacional de Seguridad Social)
10. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el Parte de Pago Provisorio y controla los saldos bancarios
11. Subdirección de Administración (auxiliar) emisión del Parte de Pago definitivo.
12. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona los valores cheques, y certificados de retención de impuestos y los remite a los habilitados para la firma
13. Subdirección de Administración (Subdirector) firma los valores, los certificados y los volantes y remite el Expediente al Coordinador Ejecutivo.
14. Coordinación Ejecutiva UEP. recibe el Expediente controla y firma los volantes y el cheque.

15. Subdirección de Administración (auxiliar) emiten los formularios de Orden de Pago correspondientes a los Programas lo adjuntan al Expediente remiten el mismo Coordinador del Programa.
16. Coordinación de Programa: recibe el Expediente controla el mismo , firma los volantes y Ordenes de pago y lo remite a administración.
17. Subdirección de Administración (auxiliar) Efectúa el pago correspondiente. Adjunta los recibos de pago emitidos por el al Expediente.
18. Subdirección de Administración (Subdirector). Controla el Expte. Y ordena su archivo definitivo.
19. Mesa de Entradas de UEP. recibe el Expediente registra el mismo en el Se.P.A. y lo archiva definitivamente.

### Cursograma

TAREAS	ORGANISMO EJECUTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR DE PROGRAMA	PROVEEDOR
<p>Envío del Certificado de Obra por Parte del Organismo Ejecutor junto con el Pedido de Pago.</p> <p>1. Recepción del Expediente de en la UEP y carga del mismo en el Se.PA</p> <p>2. Control de la documentación e inicio del proceso de pago.</p> <p>3. Emisión Volante de Imputación Preventiva</p>							

TAREAS	ORGANISMO EJECUTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR DE PROGRAMA	PROVEEDOR
4. Emisión y Control del Volante de Imputación Definitiva (Provisorio)  5. Emisión del Volante de Imputación Definitiva (Definitivo)  6. Emisión del Comprobante de Liquidación – Devengado (Provisorio)  7. Control de Liquidación y documentación Respaldataoria  8. Emisión del Comprobante de Liquidación – Devengado (Definitivo)			<pre>                     graph LR                         A[ ] --&gt; B[ ]                         B --&gt; C[ ]                         C --&gt; D(( ))                         D --&gt; E[ ]                         E --&gt; F[ ]                     </pre>				



TAREAS	ORGANISMO EJECUTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR DE PROGRAMA	PROVEEDOR
9. Cálculo Liquidación de retenciones y emisión de los certificados							
10. Emisión de la Parte Pago (Provisoria)							
11. Emisión del Parte de Pago Definitivo							
12. Confección de los valores y certificados							
13. Firma de los certificados y valores							



TAREAS	ORGANISMO EJECUTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR DE PROGRAMA	PROVEEDOR
19. Registra archivo en el Se.PA y archiva definitivamente el Expediente.		▽					

## *Pago de honorarios*

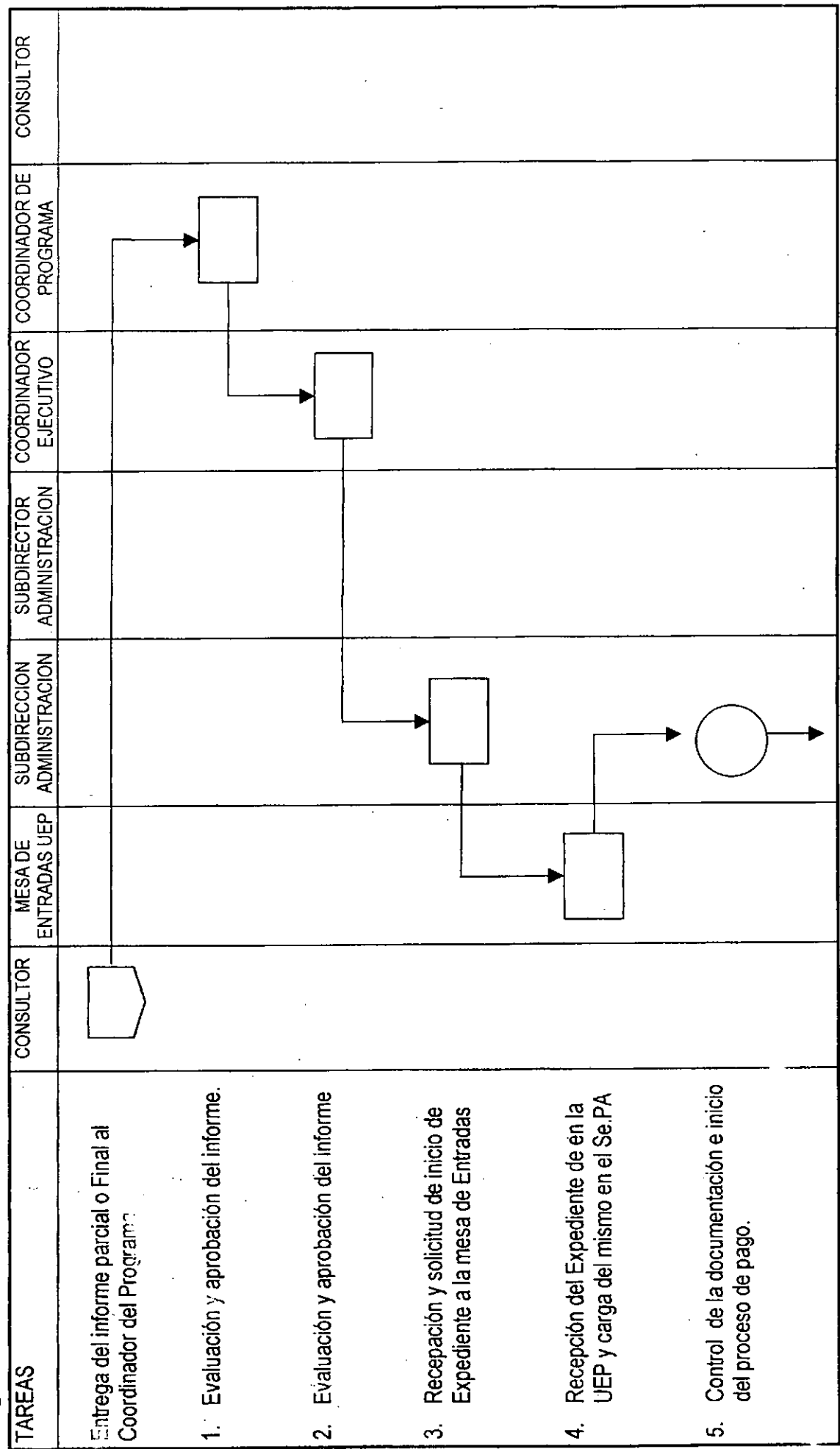
### **Tareas**

Rutina previa: El consultor de acuerdo al Plan de Acción definido en su contrato presenta el Informe Parcial o Final al Coordinador del Programa correspondiente.

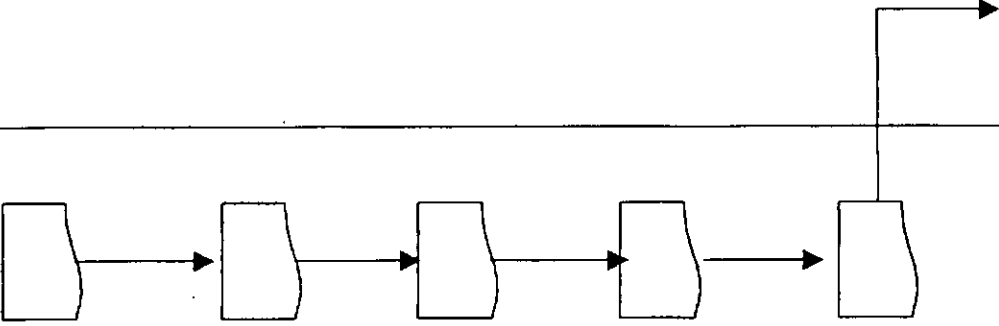
1. Coordinación de Programa: recibe el informe y evalúa el mismo y lo aprueba en caso de corresponder y lo remite al Coordinador Ejecutivo de la UEP.
2. Coordinación Ejecutivo: recepciona el informe y en caso de corresponder lo aprueba y lo remite a la Subdirección de Administración para su pago.
3. Subdirección de Administración . recepciona el informe y solicita a la Mesa de Entradas la confección de una expediente para el pago.
4. Mesa de Entradas de la UEP. Inicia el expediente registra el mismo en el Se.P.A. y lo remite a la Subdirección de Administración.
5. Subdirección de Administración (auxiliar) recibe la documentación controla la misma e inicia el proceso de pago.
6. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona el volante de imputación Preventiva
7. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona y emite el volante de imputación definitivo (Provisorio)
8. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el volante de imputación definitivo (Definitivo)
9. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el Comprobante de liquidación – devengado (Provisorio) pasa el expediente al Subdirector para el control.
10. Subdirección de Administración (Subdirector) controla la totalidad de expediente junto con la documentación respaldatoria del mismo y firma los volantes y lo pasa a sus auxiliares para la liquidación final.
11. Subdirección de Administración (auxiliares) emite le comprobante de Liquidación – Devengado (definitivo)
12. Subdirección de Administración (auxiliar) calcula las retenciones de impuestos correspondientes ( impuestos sobre los Ingresos Brutos , Impuestos a las Ganancias, Régimen Nacional de Seguridad Social)

13. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el Parte de Pago Provisorio y controla los saldos bancarios
14. Subdirección de Administración (auxiliar) emisión del Parte de Pago definitivo.
15. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona los valores cheques, y certificados de retención de impuestos y los remite a los habilitados para la firma
16. Subdirección de Administración (Subdirector) firma los valores, los certificados y los volantes y remite el Expediente al Coordinador Ejecutivo.
17. Coordinación Ejecutiva UEP recibe el Expediente controla y firma los volantes y el cheque.
18. Subdirección de Administración (auxiliar) emiten las formularios de Orden de Pago correspondientes a los Programas lo adjuntan al Expediente remiten el mismo Coordinador del Programa.
19. Coordinación de Programa: recibe el Expediente controla el mismo , firma los volantes y Ordenes de pago y lo remite a administración.
20. Subdirección de Administración (auxiliar) Efectúa el pago correspondiente. Adjunta los recibos de pago emitidos por el al Expediente.
21. Subdirección de Administración (Subdirector). Controla el Expte. Y ordena su archivo definitivo.
22. Mesa de Entradas de UEP. recibe el Expediente registra el mismo en el Se.P.A. y lo archiva definitivamente

**Cursograma**

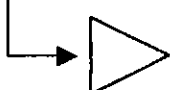
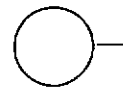


TAREAS	CONSULTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR DE PROGRAMA	CONSULTOR
6. Emisión Volante de Imputación Preventiva							
7. Emisión y Control del Volante de Imputación Definitiva (Provisorio)							
8. Emisión del Volante de Imputación Definitiva (Definitivo)							
9. Emisión del Comprobante de Liquidación – Devenido (Provisorio)							
10. Control de Liquidación y documentación Respaldatoria							

TAREAS	CONSULTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR DE PROGRAMA	CONSULTOR
<p>11. Emisión del Comprobante de Liquidación – Devengado (Definitivo)</p> <p>12. Cálculo Liquidación de referencias y emisión de los certificados</p> <p>13. Emisión de la Parte Pago (Provisoria)</p> <p>14. Emisión del Parte de Pago Definitivo</p> <p>15. Confección de los valores y certificados</p>							





TAREAS	ORGANISMO EJECUTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR DE PROGRAMA	CONSULTOR
21. Control de final de la Documentación y orden de archivo definitivo							
22. Registra archivo en el Se.PA y archiva definitivamente el Expediente.							

## *Pago de viáticos y pasajes*

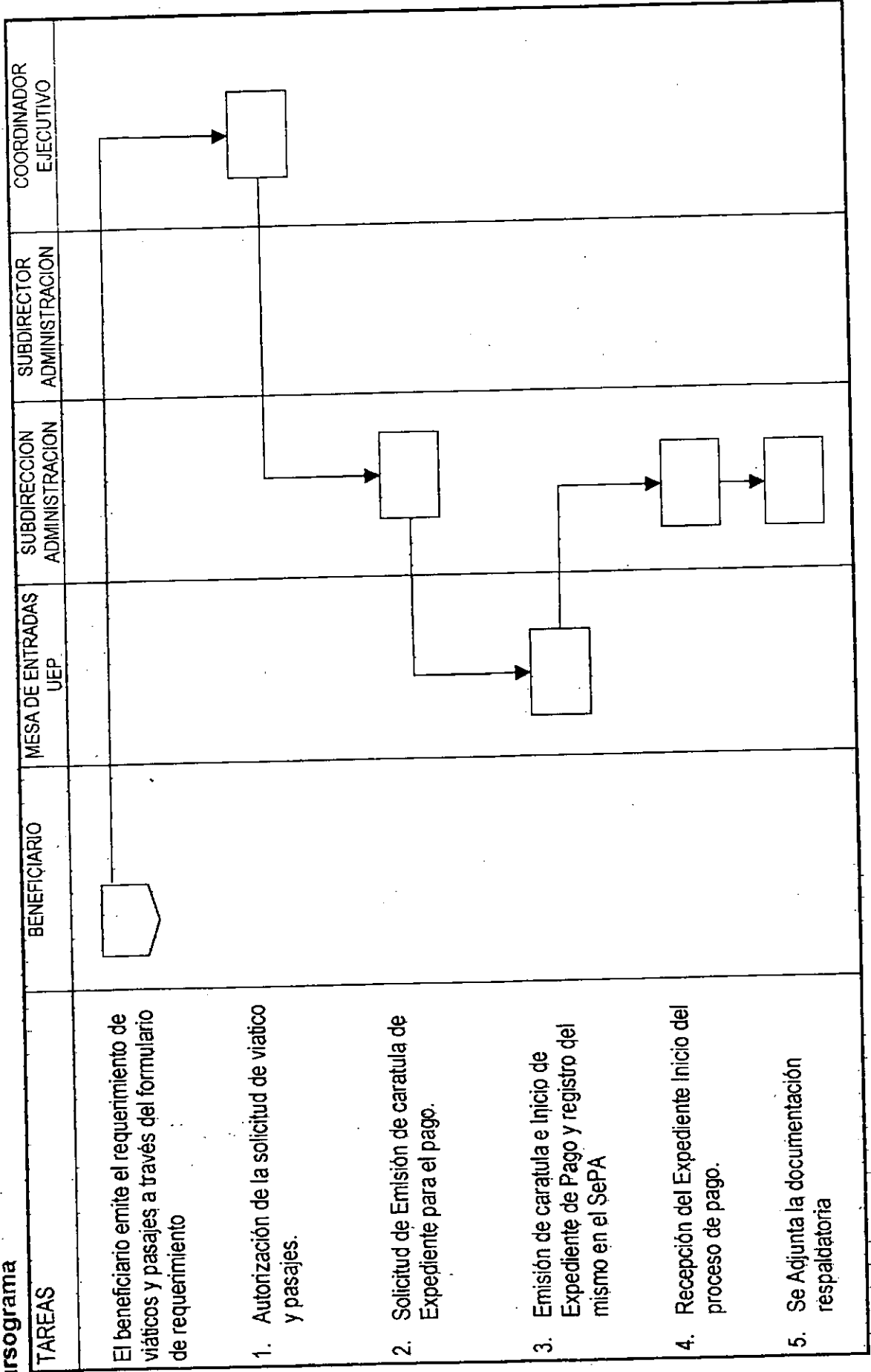
### **Tareas**

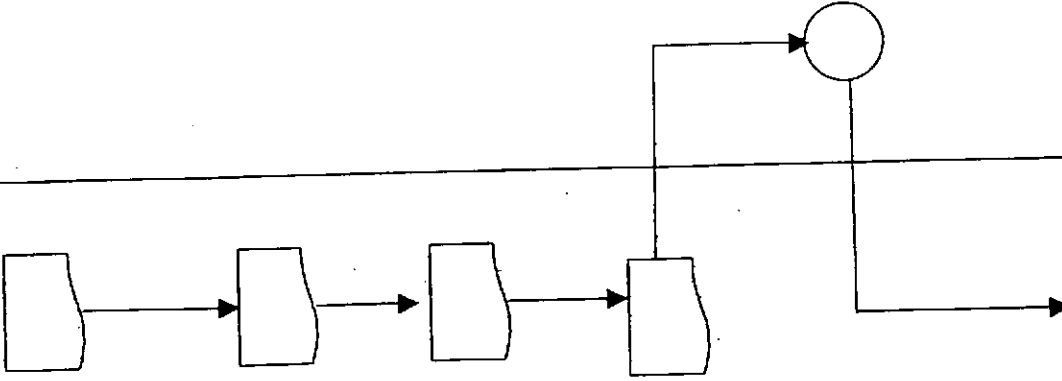
Rutina previa: El beneficiario de los viajes y pasajes presenta el formulario de pedido de viáticos y pasajes al coordinador Ejecutivo de la UEP.

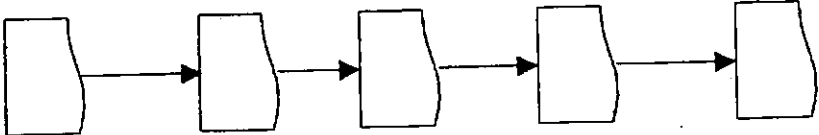
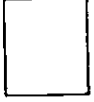

1. Coordinación Ejecutiva: recibe el requerimiento de viáticos y pasajes lo autoriza y lo remite a administración para el trámite de pago
2. Subdirección de Administración recepciona el informe y solicita a la Mesa de Entradas la confección de una expediente para el pago.
3. Mesa de Entradas de la UEP. Inicia el expediente registra el mismo en el Se.P.A. y lo remite a la Subdirección de Administración.
4. Subdirección de Administración (auxiliar) recibe la documentación controla la misma e inicia el proceso de pago.
5. Subdirección de Administración (auxiliar) adjunta la documentación respaldatoria.
6. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona el volante de imputación Preventiva
7. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona y emite el volante de imputación definitivo (Provisorio)
8. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el volante de imputación definitivo (Definitivo)
9. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el Comprobante de liquidación – devengado (Provisorio) pasa el expediente al Subdirector para el control.
10. Subdirección de Administración (Subdirector) controla la totalidad de expediente junto con la documentación respaldatoria del mismo y firma los volantes y lo pasa a sus auxiliares para la liquidación final.
11. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el comprobante de Liquidación – Devengado (definitivo)
12. Subdirección de Administración (auxiliar) calcula las retenciones de impuestos correspondientes ( impuestos sobre los Ingresos Brutos , Impuestos a las Ganancias, Régimen Nacional de Seguridad Social)
13. Subdirección de Administración (auxiliar) emite el Parte de Pago Provisorio y controla los saldos bancarios
14. Subdirección de Administración (auxiliar) emisión del Parte de Pago definitivo.

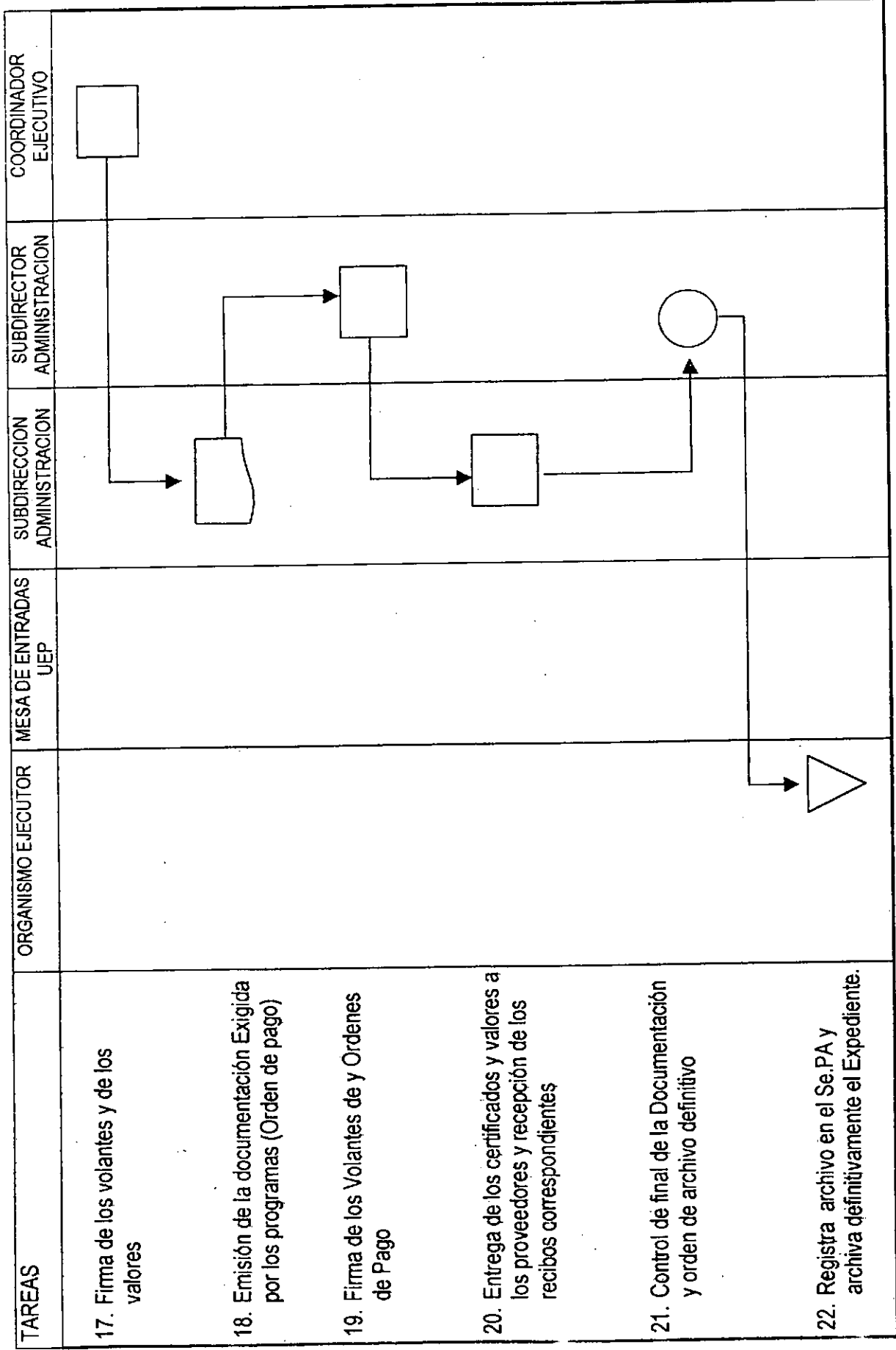
15. Subdirección de Administración (auxiliar) confecciona los valores cheques, y certificados de retención de impuestos y los remite a los habilitados para la firma
16. Subdirección de Administración (Subdirector) firma los valores, los certificados y los volantes y remite el Expediente al Coordinador Ejecutivo.
17. Coordinación Ejecutiva UEP. recibe el Expediente controla y firma los volantes y el cheque.
18. Subdirección de Administración (auxiliar) emiten las formularios de Orden de Pago correspondientes a los Programas lo adjuntan al Expediente remiten el mismo Coordinador del Programa.
19. Coordinación de Programa: recibe el Expediente controla el mismo , firma los volantes y Ordenes de pago y lo remite a administración.
20. Subdirección de Administración (auxiliar) Efectúa el pago correspondiente. Adjunta los recibos de pago emitidos por el al Expediente.
21. Subdirección de Administración (Subdirector). Controla el Expte. Y ordena su archivo definitivo.
22. Mesa de Entradas de UEP. recibe el Expediente registra el mismo en el Se.P.A. y lo archiva definitivamente .

**Cursograma**



TAREAS.	CONSULTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO
<p>6. Emisión Volante de Imputación Preventiva</p> <p>7. Emisión y Control del Volante de Imputación Definitiva (Provisorio)</p> <p>8. Emisión del Volante de Imputación Definitiva (Definitivo)</p> <p>9. Emisión del Comprobante de Liquidación – Devengado (Provisorio)</p> <p>10. Control de Liquidación y documentación Respaldataoria</p>					

TAREAS	CONSULTOR	MESA DE ENTRADAS UEP	SUBDIRECCION ADMINISTRACION	SUBDIRECTOR ADMINISTRACION	COORDINADOR EJECUTIVO
<p>11. Emisión del Comprobante de Liquidación – Devengado (Definitivo)</p> <p>12. Cálculo Liquidación de retenciones y emisión de los certificados</p> <p>13. Emisión de la Parte Pago (Provisoria)</p> <p>14. Emisión del Parte de Pago Definitivo</p> <p>15. Confección de los valores y certificados</p> <p>16. Firma de los certificados y valores</p>					





*Contratación de consultores*  
(Individuales Menor de \$ 50.000)

**Tareas**

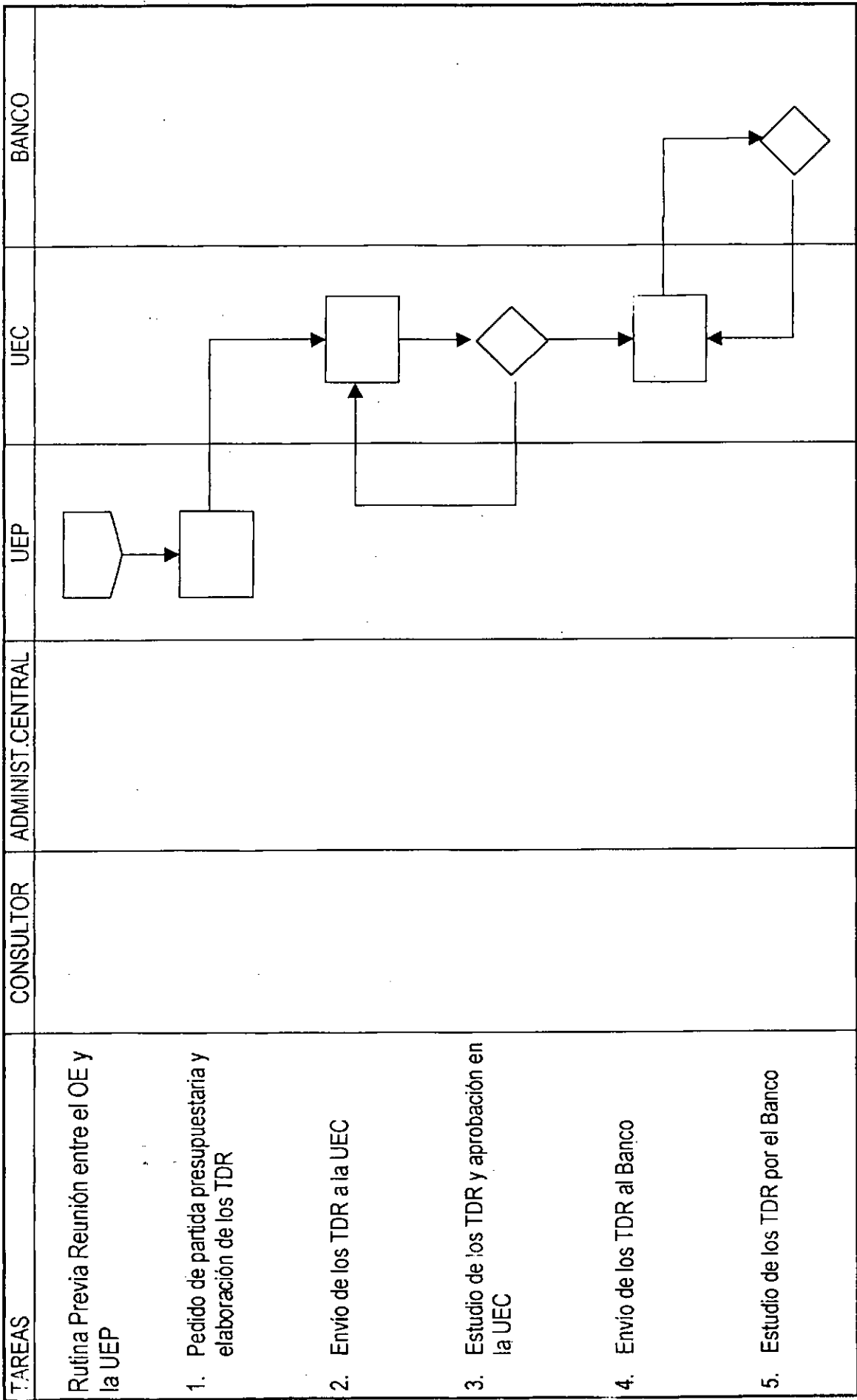
Rutina previa: De acuerdo a las reuniones entre los Organismos Ejecutores de los Proyectos (Organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Municipios) OE y la Coordinación Ejecutiva de la Unidad Ejecutora Provincial (UEP) se establece la necesidad de contratación de un consultor

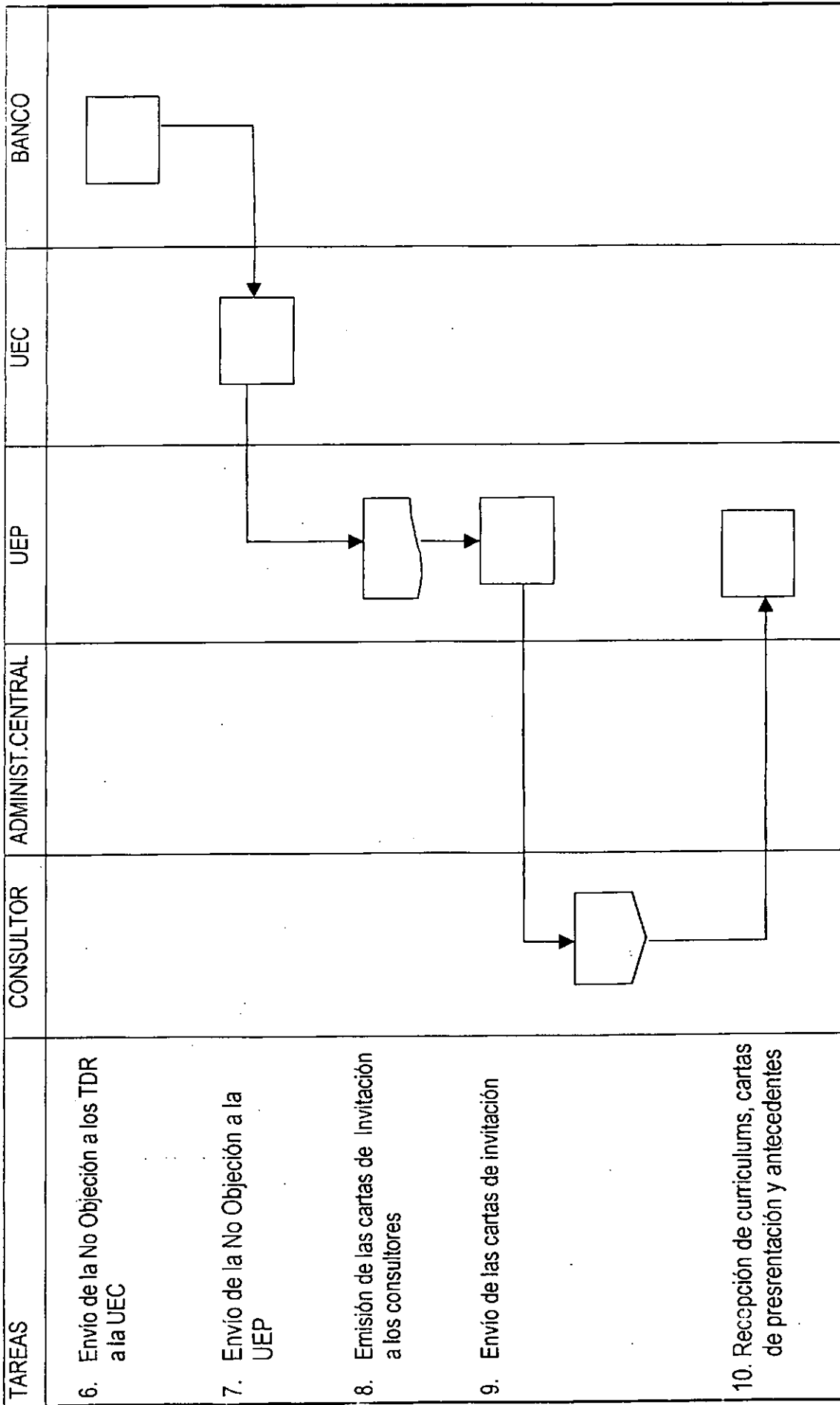
1. Coordinación de la Unidad Ejecutora Provincial efectúa la solicitud de reserva presupuestaria y elabora los Términos de Referencia (TDR) para la Contratación del Consultor.
2. Mesa de Entradas de la UEP: remite los TDR a la Unidad Ejecutora Central (UEC) por Correo.
3. Mesa de entradas UEC . recibe los TDR
4. Unidad Ejecutora Central estudia los TDR y en caso de corresponder solicita ampliaciones y correcciones a la UEP y aprueba los TDR los remite al Banco.
5. Mesa de Entradas de la UEC envía los TDR aprobados al banco por Correo.
6. Mesa de entradas Banco recibe los TDR y los pasa al responsable de la Evaluación
7. Banco evalúa los TDR y presta la NO Objeción y remite la misma a la UEC
8. Mesa de Entradas Banco emite la No Objeción a la UEC
9. Mesa de Entradas de la UEC recibe la No Objeción.
10. Unidad Ejecutora Central recibe y archiva copia de la no Objeción y remite una copia a la Unidad Ejecutora Provincial
11. Mesa de Entradas de la UEC remite la no objeción por correo a la UEP.
12. Mesa de Entradas de la UEP. Recibe la No Objeción.
13. Unidad Ejecutora Provincial invita a los Consultores
14. Consultores envían a la UEP sus Curriculum Vitae
15. Unidad Ejecutora Provincial efectúa la selección de los consultores y emite el acta de evaluación de la misma y remite informe del proceso de selección a la UEC.
16. Mesa de Entradas de la UEP remite el proceso de selección por coreo.
17. Mesa de Entradas de la UEC recibe el procedimiento de selección
18. Unidad Ejecutora Central. Evalúa el Proceso en caso de corresponder solicita las correcciones y una vez que éstas son enviadas aprueba el proceso de selección.

19. Mesa de Entradas de la UEC Remite la aprobación a la UEP.
20. Mesa de Entradas de la UEP recibe la aprobación del proceso de selección
21. Unidad Ejecutora Provincial solicita la confección de la carátula de inicio del expediente para la contratación.
22. Mesa de Entradas de la UEP confecciona la carátula registra el Expediente en el Se. PA.
23. Unidad Ejecutora Provincial emite le Volante de Imputación Preventiva y remite el Expediente a la dirección de Recursos Humanos para que efectúe el dictamen de Incompatibilidades.
24. Mesa de Entradas de la UEP. Remite el Expediente a Dirección de RR HH
25. Mesa de Entradas del Ministerio de Hacienda: recibe el Expediente y lo pasa la Dirección de RRHH.
26. Dirección de Recursos Humanos . evalúa el Expediente y realiza el dictamen de incompatibilidad y lo remite a la UEP.
27. Mesa de Entradas de Hacienda
28. Mesa de Entradas de la UEP
29. Unidad Ejecutora Provincial emite el proyecto de Resolución y lo remite a la Dirección de Finanzas
30. Mesa de Entradas de la UEP
31. Mesa de Entradas de Ministerio de Hacienda
32. Dirección de Finanzas evalúa el proyecto de resolución aprueba el mismo y lo devuelve a UEP
33. Mesa de Entradas de Ministerio de Hacienda .
34. Mesa de Entradas de la UEP .
35. Unidad Ejecutora Provincial controla la documentación y remite la misma a Asesoría Letrada del Ministerio de Hacienda
36. Mesa de Entradas de la UEP .
37. Mesa de Entradas de Ministerio de Hacienda .
38. Asesoría Letrada emite el Dictamen legal y lo remite a la UEP.
39. Mesa de Entradas de Ministerio de Hacienda .
40. Mesa de Entradas de la UEP .
41. Unidad Ejecutora Provincial emite la resolución y el contrato definitivo y lo Subsecretaria de Hacienda
42. Subsecretaría de Hacienda da el visto bueno a la Resolución y lo pasa a la firma del Ministro.
43. Ministerio de Hacienda firma la resolución aprobando el contrato y la pasa a la secretaria general a efectos de numerar la norma legal.
44. Mesa de Entradas de Hacienda .

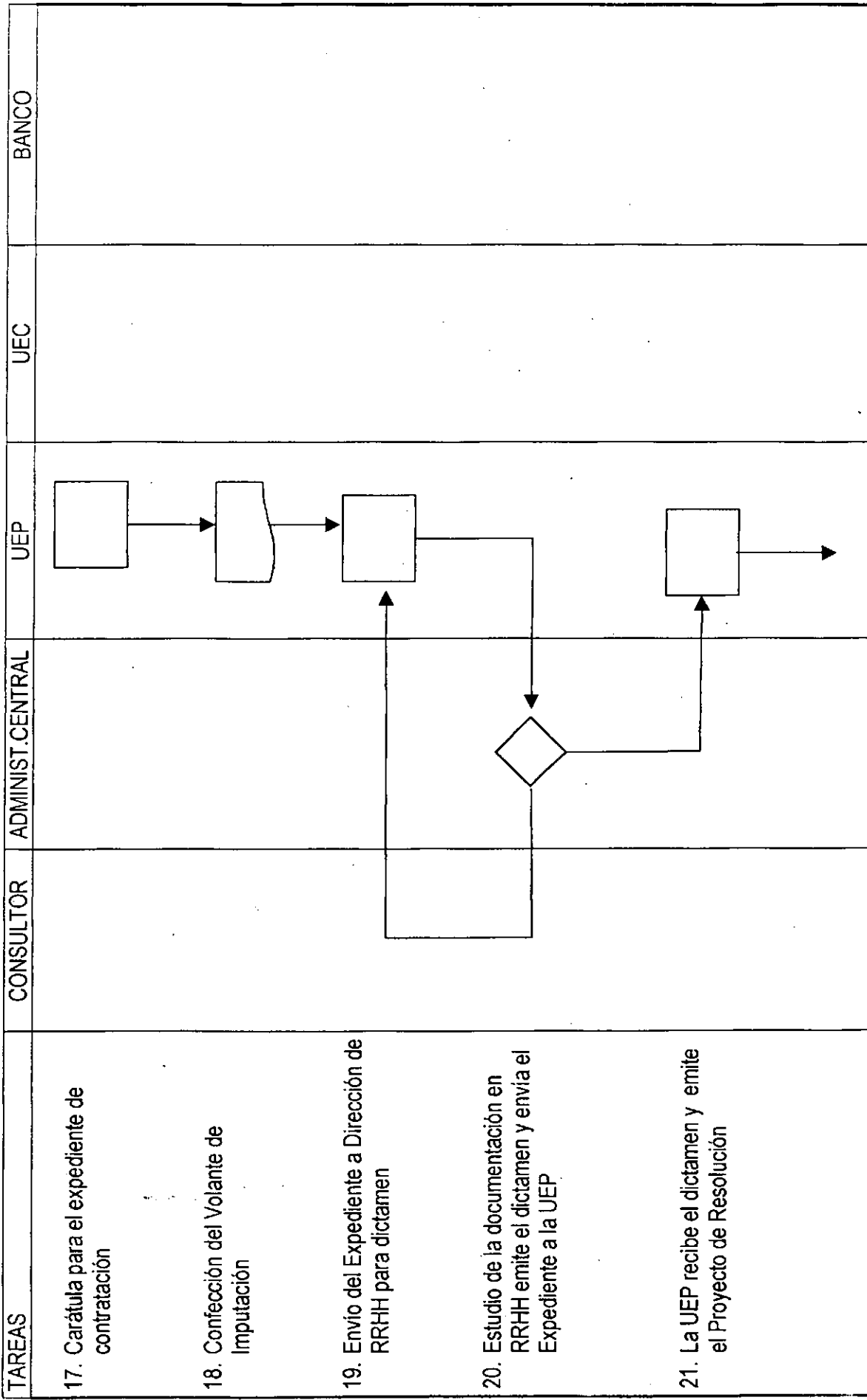
45. Mesa de Entradas de la Secretaría General .
46. Secretaría General numera la norma legal archiva una copia y envía la resolución a la UEP.
47. Mesa de Entradas de la Secretaría General .
48. Mesa de Entradas de la UEP.
49. Unidad Ejecutora Provincial notifica al consultor e inicio del Contrato y archivo del expediente
50. Mesa de Entradas de la UEP registra el archivo del expediente en el Se.P.A. y lo archiva físicamente.

**Cursograma**

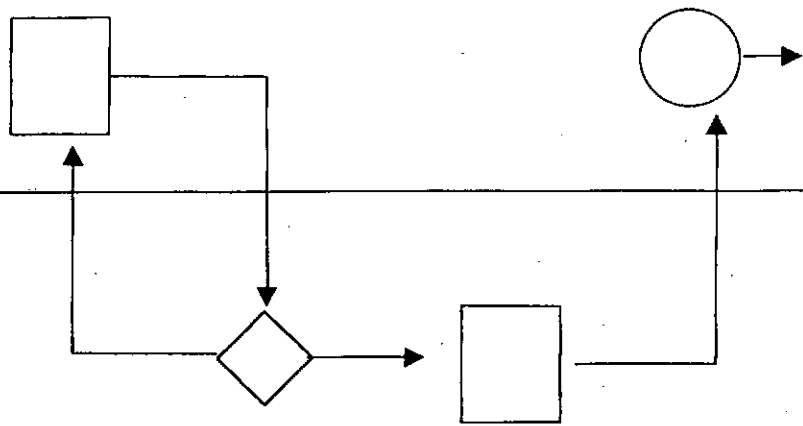




TAREAS	CONSULTOR	ADMINIST.CENTRAL	UEP	UEC	BANCO
<p>11. Emisión y firma del Acta de Evaluación</p> <p>12. La UEP prepara la documentación del Procedimiento</p> <p>13. Envío del Procedimiento de selección a la UEC</p> <p>14. Estudio del Procedimiento de Selección por la UEC</p> <p>15. Envío de la No Objeción al Procedimiento de Selección</p> <p>16. Inicio de la contratación, solicita carátula para el Expediente</p>			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; UEP1[ ]     UEP1 --&gt; UEP2[ ]     UEP2 --&gt; UEP3[ ]     UEP3 --&gt; UEC1{ }     UEC1 --&gt; UEC2[ ]     UEC2 --&gt; BANCO1[ ]     UEC1 --&gt; UEP4[ ]     UEP4 --&gt; BANCO2[ ]     </pre>		

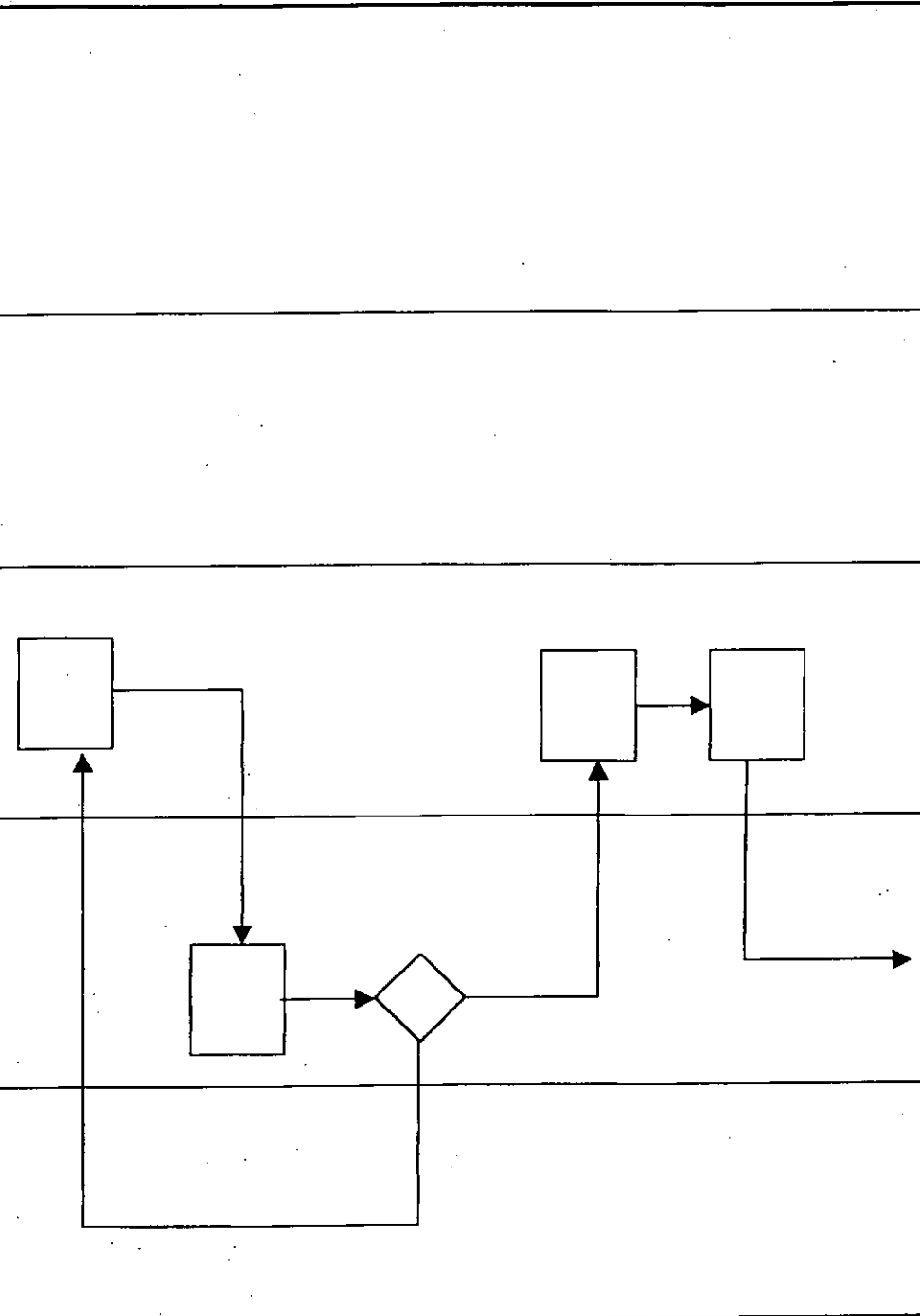


TAREAS	CONSULTOR	ADMINIST.CENTRAL	UEP	UEC	BANCO
22. Envío del Proyecto de Decreto a la Dir. de Fin. para aprobación					
23. Dirección de Finanzas aprueba el Proyecto de Decreto					
24. Envío de la documentación a la UEP					
25. La UEP controla la documentación					

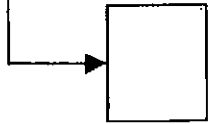

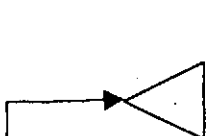




TAREAS	CONSULTOR	ADMINIST.CENTRAL	UEP	UEC	BANCO
26. Envío del expediente para Dictamen Legal de As. Letrada					
27. Estudio de la documentación por Asesoría Letrada					
28. Emisión y envío a la UEP del Dictamen Legal					
29. La UEP emite la Resolución Definitiva					
30. Envío de la Resolución Definitiva para VB del Subsec. de Hacienda					



TAREAS	CONSULTOR	ADMINIST.CENTRAL	UEP	UEC	BANCO	
31. Envío para la firma del Ministro		<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]             </pre>				
32. Firma del Ministro						
33. Envío a la Secretaria General						
34. Secretaria General numera la Norma Legal						
35. Envío a la UEP del Expediente para su archivo						

TAREAS	CONSULTOR	ADMINIST.CENTRAL	UEP	UEC	BANCO
36. La UEP recibe la documentación para notificar al consultor					
37. Comunica al consultor el Inicio del Contrato y archiva definitivamente					

## RELEVAMIENTO DE LOS CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES

### Selección

Del estudio de procesos y procedimientos de los Organismos Ejecutores de los Proyectos que están directamente relacionados con los procesos de la Unidad Ejecutora Provincial se observa claramente que el proceso de Medición y Certificación de Obras es común a todos los Organismos y se encuentra estrechamente vinculado a los procesos internos de la Unidad Ejecutora Provincial pues forma parte de la rutina Previa del Procedimiento para Pago de Certificados.

Se estudió el Proceso en distintos ámbitos de la Administración Pública Provincial y Municipal . El proceso tiene distintos niveles de complejidad según el ámbito. Pero puede simplificarse a los siguientes pasos: Una vez adjudicada la obra y de acuerdo al Plan de Obra se realizan las Inspecciones de Obra que determinan el nivel de avance físico de la Obra luego se confecciona certificado de Obra que expresa este avance en términos monetarios . se controla el avance real con los parámetros del plan de Obra y una vez aprobados se paga el certificado. Este último es efectuado por la Unidad.

Para el caso de los municipios el proceso de certificación de avance de obra aparece más sencillo que para la Administración Pública Provincial y se resume a la Inspección de la Obra por parte del inspector, la emisión del certificado y el pago del mismo. Luego se solicita el reintegro de las sumas pagadas a la Unidad Ejecutora Provincial. En este proceso intervienen el inspector de obra, el contratista Departamento de proyectos u Obras , la Secretaria de Obras Públicas y la Contaduría.

En el caso de la Administración Pública Provincial se estudió el proceso en el ámbito del Ministerio de Ambiente y Obras Públicas el que resultó con el mayor nivel de complejidad, dada la cantidad de unidades organizativas que intervienen en el mismo.

*Medición de avance de obra y pago de certificados*  
Ministerio de Ambiente y Obras Públicas

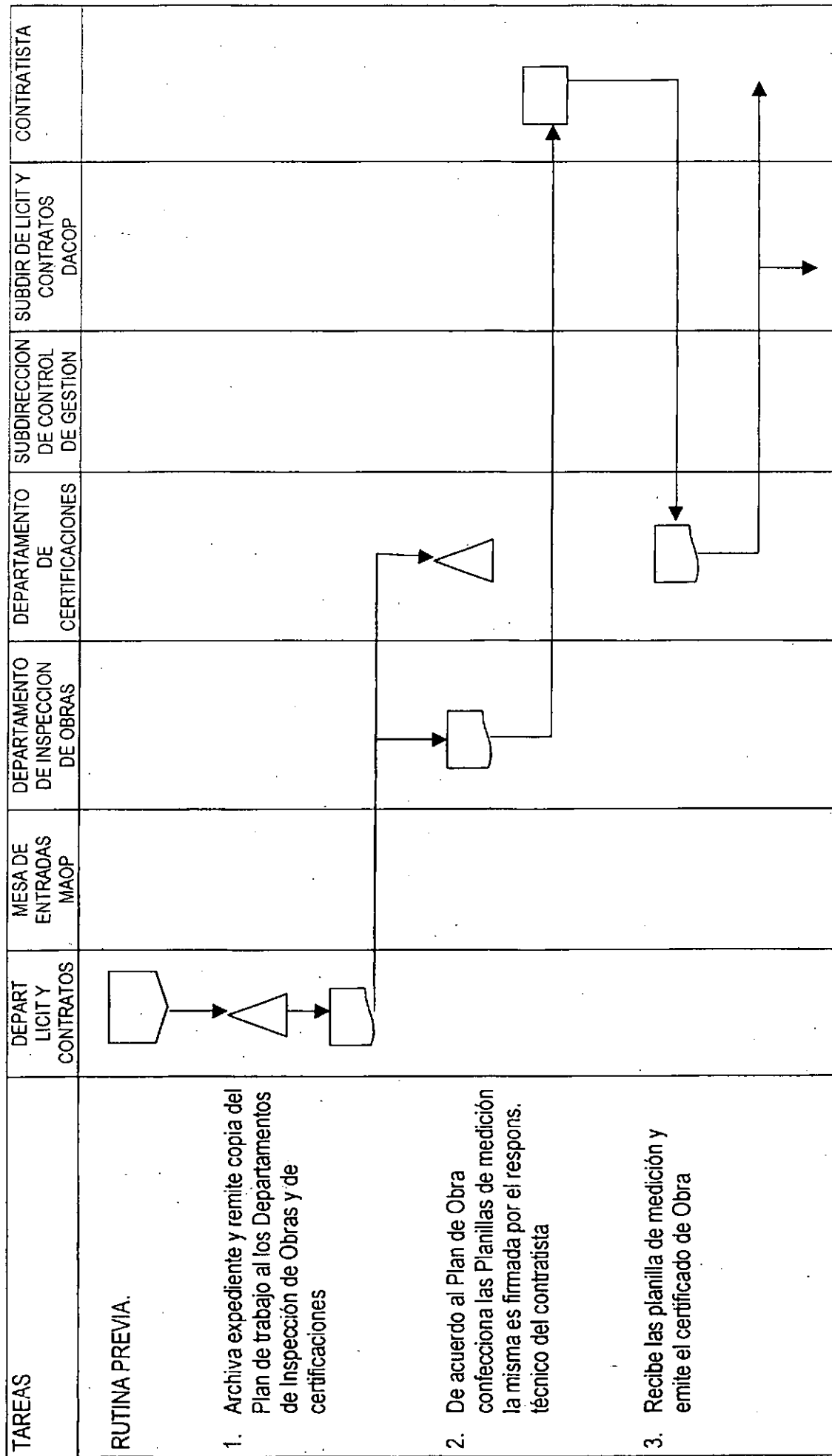
**Tareas**

Rutina previa: Una vez firmada el Acta de Iniciación de Obra por el inspector de la obra, el Contratista, el representante técnico de la empresa, el jefe del Departamento de Inspección de Obras, el Subdirector de Auditoría e Inspección de Obras, y el Director; se incorpora el original al expediente licitatorio y se entregan copias de la misma a la Subdirección de Control de Gestión Administrativa, al Departamento de Inspección de Obras, a la Contaduría General de la Provincia y al Contratista.

1. Departamento de Licitaciones y Contratos archiva el expediente licitatorio en el sector y remite copias del nuevo Plan de Trabajo, Curva de Inversión presentados por el Contratista y el Presupuesto definitivo de la obra al Departamento de Inspección de Obras y al Departamento de Certificaciones.
2. Departamento de Inspección de Obras recibe copia de la documentación anterior con la cual hace el seguimiento de la obra. A fin de mes o los primeros días del mes siguiente confecciona la Planilla de Medición correspondiente al porcentaje de avance de obra, la cual es firmada por el inspector de la obra y el representante técnico de la empresa.
3. Departamento de Certificaciones recibe la Planilla de Medición, traduce el porcentaje de avance de obra en pesos y emite el Certificado de Obra correspondiente el cual es firmado por el Contratista, por el Subdirector de Licitaciones y Contratos y por el Director de la DACOP (Dirección de Administración de Contratos y Obras Públicas).
4. El Contratista firma el Certificado y entrega la factura correspondiente por el valor del mismo.
5. Subdirección de Licitaciones y Contratos firma el certificado y la Dirección de Administración de Contratos y Obras Públicas firma el Certificado
6. Departamento de Certificaciones confecciona el expediente de pago con el original del Certificado, la factura correspondiente y dos copias del Certificado y lo remite a Subdirección de Control de Gestión Administrativo previo registro del mismo en Mesa de Entradas. Entrega una copia al Contratista y otra al Departamento de Licitaciones y Contratos para ser incorporada al expediente licitatorio.
7. Mesa de Entradas del MAOP registra el expediente de Pago de Certificados y lo remite a la Subdirección de Control de Gestión Administrativa.

8. Subdirección de Control de Gestión Administrativa recibe el expediente, desglosa del mismo un ejemplar del certificado y controla el mismo; si hay observaciones en el certificado remite el expediente al Departamento de Certificaciones para que realice las correcciones necesarias y lo remite a la Subdirección de Gestión Administrativa
9. Subdirección de Control de Gestión Administrativa procede controla la fuente de financiamiento del certificado y lo remite a la Unidad Ejecutora Provincial a través de la Mesa de Entradas del MAOP remite el expediente a la UEP.

**Cursograma**



TAREAS	DEPART LICIT Y CONTRATOS	MESA DE ENTRADAS MAOP	DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRAS	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION	SUBDIR DE LICITY CONTRATOS y DACOP	CONTRATISTA
<p>4. Firma el certificado y presenta la factura correspondiente</p> <p>5. Suscriben el certificado de Obra</p> <p>6. Confecciona el expediente de pago y lo remite a la Subdirección de control y Gestión Administrativa</p> <p>7. Registra el pase en el Se.P.A.</p> <p>8. Controla el Expediente y lo remite para su pago a la UEP</p> <p>9. Registra la salida del Expediente en el Se.P.A. y lo remite la Mesa de entradas de la UEP para su pago.</p>							



## *Conclusiones*

Del análisis realizado se puede concluir lo siguiente:

- ⇒ Existe una gran cantidad de tareas que se repiten en la mayoría de los procesos que se realizan en el ámbito de la Unidad Ejecutora Provincial. (Pagos de Certificados, Pagos de Honorarios, Rendiciones de pasajes y viáticos, etc.).
- ⇒ Se abusa de firmas en algunos formularios pertenecientes a los procesos. Especialmente en algunos certificados de obra del Ministerio de Ambiente y Obras Públicas. Estaban rubricados por ocho diferentes personas.
- ⇒ Finalmente existen tareas que no agregan valor, por el contrario producen demoras y tiempos muertos. Como puede verse en los procesos de pago, atravesando por cuatro sistemas diferentes o el de contratación de consultores, totalmente viciado de traslados.

Las causas de mayor peso son:

- ⇒ La normativa legal vigente. Según la misma, todos los procesos que signifiquen pagos por parte de un organismo dependiente de la Administración Pública Provincial deben ajustarse a lo normado por la Ley de Contabilidad Provincial. Esta reglamentación se encuentra implementada a través de un Sistema de Contabilidad Pública que debe ser utilizado en todas las etapas que signifiquen erogaciones (desde la reserva de los gastos presupuestados, hasta el efectivo pago de los mismos) independientemente de cual fuere la fuente de financiamiento del mismo.
- ⇒ El cálculo de las retenciones de impuestos tanto nacionales como provinciales correspondientes a los pagos realizados, que demanda la utilización de un sistema adicional al de Contabilidad nombrado anteriormente.
- ⇒ Cada Programa de Financiamiento, que tiene y exige el cumplimiento de normas particulares en cuanto a la registración de las inversiones y gastos.
- ⇒ Para finalizar, cada expediente generado en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia de Mendoza está sujeto a la aplicación de un Sistema de Seguimiento de Piezas Administrativas (Se.P.A.), que determina las normas para los movimientos de las mismas, estableciendo el

funcionamiento de las Mesas de Entradas y Salidas, la forma de registración de los movimientos, el inicio de los Expedientes y su archivo definitivo.

Este sistema, si bien nos permite conocer en tiempo real la localización y el estado de cada expediente genera una pesada carga administrativa en una de las etapas y no agrega valor al objeto del proceso.

Con el fin de encontrar alguna solución al problema planteado y recordando que, en todo proceso debe primar la idea fundamental de minimizar las actividades que no generan valor, se propone minimizar los pases y la utilización de esquemas del tipo workflow con la utilización del correo electrónico.

Como aspecto positivo podemos ver que, durante el presente análisis se han realizado algunos cambios que han mejorado notablemente los tiempos de la Unidad Ejecutora Provincial. Es el caso de la instalación de una Mesa de Entradas en la UEP, la que permitió que los expediente se iniciaran desde la UEP y no desde la Mesa de Entradas del Ministerio de Hacienda.

Para terminar, es importante señalar que la Provincia se encuentra en un proceso de reingeniería del sistema de gestión de Piezas Administrativas actual a través de la Licitación Pública 1135/99.

## DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y FICHAS DE PRESENTACION

*Instructivos A Utilizar Para La Utilización Del Sistema*

### IDENTIFICACION DE LA IDEA

#### PREINVERSION

#### IDENTIFICACION DE LA IDEA

Instructivo para el llenado del formulario

La información que se incorpora a los presentes formularios debe ser tomada de los papeles de trabajo utilizados por los responsables de la formulación del proyecto.

Con este formulario se incorpora al Banco de Proyectos la información relativa a un determinado problema que dará origen a uno o más proyectos.

En esta etapa lo más importante es el correcto planteo del problema. Se contemplan los siguientes puntos:

#### A. IDENTIFICACION

- 1- PROBLEMA N°: Este número lo asigna el sistema en forma automática y correlativa. No se puede modificar.
- 2- NOMBRE DEL PROBLEMA: Deberá asignarle un nombre al problema y localizar el área o la población que padece el problema, siendo breve en su asignación.

Ejemplos:

- "Contaminación del agua del Río Mendoza"
- "Cien familias en situación de extrema pobreza (NBI) en el Municipio de Guaymallén"
- "Niños en edad escolar sin cobertura educativa. Insuficiente provisión de agua para riego en la Zona Este"

- 3- FECHA DE RELEVAMIENTO: Deberá considerar el día, mes y año de ingreso del formulario. Por defecto el sistema ofrece la fecha actual.

#### B. INSTITUCION SOLICITANTE

Debe indicar la institución que participará en la solución del problema.

Deberá consignar los datos que se solicitan.

Ejemplo:

Nombre de la Institución	Subsecretaría de Acción Social
Domicilio	
Calle:	Peltier
Número:	S/N
Piso:	5° piso
Departamento:	-----
Localidad:	
Departamento:	Ciudad

### C. LOCALIZACION DEL PROBLEMA

Deberá especificar el o los departamentos que se ven involucrados en el problema.

Para el caso de problemas con domicilios específicos, como puede ser en un hospital o una escuela, consignar los datos que se solicitan.

### D. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Describir brevemente el problema que se pretende resolver.

1- Para la correcta descripción del problema intente responder las siguientes preguntas:  
Los conceptos que se encuentran en negritas no deben dejarse de lado.

- Describa cuál es el **problema o necesidad** no resuelta que requiere algún tipo de acción para su solución.
- Cuáles son las **causas** del problema o deficiencia que se requiere resolver?
- Cuáles son las **repercusiones** y los **efectos** del problema planteado?
- Qué tan generalizado (**importante**) es o está el problema?, (**población o área afectada**)?
- A quiénes se le debería resolver el problema primero? (**población objetivo**).

2- En la pantalla aparecerán los campos población afectada y población objetivo, en ellos se colocará el dato numérico.

- a) Población afectada: Toda aquella que padece el problema de referencia.
- b) Población objetivo: Aquella a la que se pretende dar solución.

A continuación se enumeran una serie de preguntas con la finalidad de ayudar a definir el problema. No es preciso que se responda a cada una de ellas.

- ¿Por qué se requiere una solución al problema?
- ¿Se ha producido o va a producirse una calamidad?
- ¿Se requiere una solución para este problema desde hace algún tiempo?
- ¿Está contemplada la solución de este problema en algún plan de acción o en algún plan del gobierno municipal, departamental, regional o nacional?
- ¿Es un pedido de la comunidad?
- ¿Con qué criterios se identifica el problema? (técnicos, económicos, sociales, etc.).

### 3- Comportamiento en los últimos cinco (5) años del problema.

Marcar la opción seleccionada

Se pretende determinar si el **problema ha crecido**, se ha mantenido **estable** o ha **disminuido** en el tiempo establecido.

#### E. OBJETIVOS

Enumere los objetivos que se persiguen al resolver el problema.

Los objetivos constituyen el elemento fundamental del proyecto. Los demás elementos del proyecto se derivan de los objetivos. En el proceso sólo deberían incluirse un número limitado de objetivos. Puede contemplar uno solo y no deberían exceder de dos o tres. (En caso de un número mayor puede ser necesario considerar la elaboración de más de un proyecto).

Ejemplos de objetivos:

- "Proveer asistencia médica básica a los habitantes de Bermejo"
- "Proveer servicio educativo de nivel primario a niños del Barrio . . ."
- "Disminuir los niveles de contaminación por residuos urbanos en áreas periféricas del Gran Mendoza"

#### F. RELACION CON OTROS PROBLEMAS

Deberá determinar si el problema tiene o no relación con otro/s problema/s y consignar el nombre del o los problemas relacionados.

#### G. ESTUDIOS DISPONIBLES

Complete los datos solicitados en el cuadro previsto, relativos al aspecto al que corresponde el estudio, el nombre que lo identifica y el lugar o institución donde se encuentra.

El objetivo de este punto es identificar con la mayor precisión la ubicación de los estudios que se hayan realizado anteriormente con respecto al problema bajo estudio.

#### H. ESTUDIOS A REALIZAR EN LA ETAPA DE PERFIL

Este punto está previsto para los estudios que son indispensables a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones respecto al problema. Seleccione en el cuadro la modalidad con la que se prevé llevar a cabo cada estudio. Indique con día, mes y año las fechas probables de inicio y finalización. Asimismo deberá informar sobre el monto a gastar en cada uno de los estudios y el monto total estimado para la etapa.

#### I. OTROS DATOS

- 1- Fecha: Deberá colocar la fecha (día, mes y año) en la que se tomó la decisión.
- 2- Decisión Adoptada: Deberá consignar que decisión se tomó con respecto al problema
- 3- Motivos: Deberá seleccionar el o los motivos de la misma en el caso de abandonar o esperar.

J. PRIORIDAD: Se requiere información acerca de la urgencia que le asigna el organismo solicitante. Marcar la opción seleccionada.

- 1- Urgente.
- 2- Necesario.
- 3- Deseable.

#### K. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

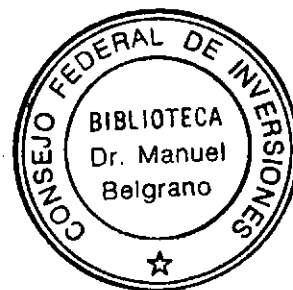
Deberá explicitar cuáles son las alternativas (máximo 3) de financiamiento con las que podría atender la solución del problema planteado.

#### L. RESPONSABLE DE LA ETAPA

- 1- Nombre: Deberá consignar el nombre de la persona responsable de la etapa.
- 2- Institución: deberá completar el nombre de la institución a la que pertenece, de manera que pueda identificarse fácilmente.

#### M. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

- 1- Nombre: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la persona que ingresó el formulario.
- 2- Institución: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre de la institución del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la institución de la persona que ingresó el formulario.



## PERFIL

### PREINVERSION

#### PERFIL

Instructivo para el llenado del formulario

La información que se incorpora a los presentes formularios debe ser tomada de los papeles de trabajo utilizados por los responsables de la formulación del proyecto.

Con este formulario se incorpora al Banco de Proyectos la información producida en la primera etapa del ciclo de vida del proyecto. En esta etapa el producto más importante es obtener un abanico de alternativas para la solución del problema al que se hace referencia. Se contemplan los siguientes puntos:

#### A. IDENTIFICACION

1. PROBLEMA N°: Debe seleccionar uno de los problemas cargados en la etapa anterior.
2. NOMBRE DEL PROBLEMA: El sistema traerá automáticamente el nombre del problema una vez seleccionado el número del mismo.
3. PROYECTO N°: Este es el código único que el sistema le asigna automáticamente a cada proyecto nuevo.
4. NOMBRE DEL PROYECTO: Deberá asignarle un nombre al proyecto que dará solución total o parcial al problema indicado, siendo breve en su asignación.

Ejemplos:

- "Construcción planta de tratamiento de afluentes del Río Mendoza"
- "Ampliación Centro de Salud de Godoy Cruz"

5. FECHA DE RELEVAMIENTO: Deberá considerar el día, mes y año de ingreso del formulario. Por defecto el sistema ofrece la fecha actual.

B. INSTITUCION SOLICITANTE: El sistema traerá automáticamente el nombre de la institución y los datos de la misma, que hayan sido cargados en la etapa anterior. Si por alguna razón cambiaran los datos del solicitante, deberá actualizarlos. Caso contrario dejar la información cargada anteriormente.

#### C. LOCALIZACION DEL PROBLEMA

El sistema traerá automáticamente la localización y los datos consignados en la etapa anterior.

## J. BREVE DESCRIPCION DEL PROBLEMA

El sistema traerá la descripción del problema realizada en la etapa anterior. Si como consecuencia de los estudios realizados, ha cambiado la definición del problema se debe proceder a su actualización. Caso contrario dejar la descripción realizada.

## E. TIPIFICACION

1. SECTOR: Deberá definir el o los sector/es de la actividad económica o social a los cuales está principalmente referido el proyecto.
  - a) FINALIDAD: Corresponde identificar la finalidad presupuestaria a la que contribuye el proyecto, de acuerdo a la clasificación utilizada en la Provincia.
  - b) FUNCION: debe consignar la función a la que contribuye el proyecto, de acuerdo a la clasificación utilizada en la Provincia.

## F. OBJETIVOS

Cargue los objetivos que se persiguen al plantear el proyecto.

El sistema traerá como objetivos específicos los explicitados en la etapa anterior. Si como consecuencia de los estudios realizados, ha cambiado la definición de los mismos se debe proceder a su actualización. Caso contrario dejar la descripción realizada y cargar sólo el objetivo de desarrollo.

Definición:

1. Objetivo de desarrollo: Representa el logro del resultado más amplio que se pretende con la ejecución del proyecto, generalmente ubicado a nivel sectorial, o subsectorial. Se relaciona muchas veces con los planes de desarrollo provincial y nacional. El proyecto, por definición, no puede lograr el objetivo de desarrollo, el cual puede requerir toda una gama de proyectos o actividades conexas.

Ejemplo:

- "ELEVAR EL SUPERAVIT PROVINCIAL"

2. Objetivos específicos: Constituyen el elemento fundamental del proyecto. Los demás elementos del proyecto se derivan de los objetivos inmediatos. En el proceso sólo deberían incluirse un número limitado de objetivos inmediatos. Puede contemplar uno solo y no deberían exceder de dos o tres. (En caso de un número mayor puede ser necesario considerar la elaboración de más de un proyecto).

Ejemplo:

- "RACIONALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS para lograr una disminución del 5% en los gastos corrientes"



## G. RELACION CON OTROS PROBLEMAS

Deberá determinar si el problema tiene o no relación con otro/s problema/s y consignar el nombre del o los problemas relacionados.

## H. RELACIONES CON OTROS PROYECTOS

Consigne el nombre del o los proyectos relacionados y el tipo de relación, de acuerdo a las siguientes definiciones.

1. **Sustituto:** Cuando sólo deberá emprenderse uno de los dos proyectos, el proyecto objeto de la carga o el indicado, debido a que ambos resuelven el mismo problema. (Ejemplo: Un proyecto para construir una escuela en una comunidad pequeña puede sustituirse aumentando la capacidad de una escuela existente en una comunidad cercana.
2. **Complementario:** Cuando el proyecto en curso deberá emprenderse conjuntamente con el proyecto indicado a fin de aumentar al máximo los beneficios. (Ejemplo: Un proyecto de mejoramiento vial para una región de cultivo de algodón puede ser complementario de un proyecto destinado a aumentar la producción de algodón en esa zona, pero ambos pueden justificarse y encararse en forma independiente.
3. **Concurrente:** Proyecto cuya ejecución es indispensable a los fines de asegurar los beneficios del proyecto objeto de la carga. (Ejemplo: Si el proyecto objeto fuese una red de distribución, entonces la construcción de la planta potabilizadora es un proyecto concurrente y viceversa).

## I. ESTUDIOS DISPONIBLES

Complete los datos solicitados en el cuadro previsto, relativos al aspecto al que corresponde el estudio, el nombre que lo identifica y el lugar o institución donde se encuentra.

## J. ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Para crear un nombre que identifique a las distintas alternativas de solución de un problema deben seguirse las siguientes reglas:

1. El nombre de la solución deberá iniciarse con el sustantivo que identifica la acción que se va a realizar (¿qué se va a hacer?).
2. A continuación el objeto sobre el cual se va a realizar la acción y
3. el lugar donde se llevará a cabo la solución, salvo que del objeto se deduzca fácilmente o que sea toda la Provincia, en cuyo caso no se consignará lugar.
4. Por último deberá explicitar el monto estimado de la solución.

Obligatoriamente, una alternativa de solución es la situación base optimizada.

Como ejemplo de lo descrito presentamos los siguientes casos:

Sustantivo Acción	Objeto	Lugar
Construcción	de un centro de salud	En Bermejo
Optimización	de un centro de salud	En Malargüe
Ampliación	de la escuela "XX"	En Guaymallén
Tratamiento	de los residuos urbanos	En Capital

Ejemplos adicionales de sustantivo - acción son:

- Mantenimiento
- Desarrollo
- Control
- Transferencia
- Reparación
- Exploración
- Provisión
- Prevención
- Protección
- Equipamiento

Ejemplo: Para el problema falta de agua potable de una población (objetivo) las alternativas de solución soluciones pueden ser:

- "Construir una planta de tratamiento de agua superficial",
- "Construir un pozo para extraer agua subterránea",
- "Mejorar la conducción",
- "Optimizar la situación actual"

Para cada una de las alternativas de solución identificadas debería al menos poder responder las siguientes preguntas.

- localización geográfica,
- primera aproximación de la eficacia de esta alternativa, ¿qué proporción del problema se resuelve con la ejecución de esta alternativa?,
- primera aproximación, descriptiva y sin mayores cálculos, de los principales beneficios,
- primera descripción general de las entidades que podrían eventualmente asumir los costos de inversión y de operación de esta alternativa,
- primera aproximación de los principales costos,
- primera descripción de los posibles costos ecológicos y el medio ambiente de esta alternativa,
- primera descripción, general, de cuál sería, bajo esta alternativa, la organización necesaria para que su ejecución tenga éxito.
- Monto de la Inversión.

Para cada alternativa de solución, trate de identificar las principales limitantes de cada una, respondiendo al menos las siguientes preguntas:

- ¿Que prácticas, creencias o costumbres de la zona o población afectada por el problema tendrían efectos en el diseño de esta alternativa?,

- ¿Qué tipo de restricciones políticas, jurídicas e institucionales son relevantes para proponer esta alternativa del proyecto?,
- Qué fenómenos naturales (sequías, inundaciones, terremotos, etc.) hay que tener presentes cuando se plantea esta alternativa de solución?,
- ¿Cuáles son las necesidades en materia de datos e información para elaborar esta alternativa?,
- ¿Cuáles son las posibles fuentes de información?,
- ¿Cómo se piensa recopilar esa información?,
- ¿Cuán fiables son los datos que se piensa recopilar para "explicar" la alternativa?,
- ¿Cuán fácil es recoger esta información?
- ¿Cuánto piensa usted que costaría disponer de datos más fiables?.

Para cada solución mencionar la población beneficiada.

#### K. ESTUDIOS PRIORITARIOS A REALIZAR EN LA ETAPA DE PREFACTIBILIDAD

Este punto está previsto para los estudios que son indispensables a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones respecto al problema. Seleccione en el cuadro la modalidad con la que se prevé llevar a cabo cada estudio. Indique con día, mes y año las fechas probables de inicio y finalización así como el monto a gastar en cada uno.

#### L. OTROS DATOS

- 3- Fecha: Deberá colocar la fecha (día, mes y año) en la que se tomó la decisión.
- 4- Decisión Adoptada: Deberá consignar que decisión se tomó con respecto al problema
- 5- Motivos: Deberá seleccionar el o los motivos de la misma en el caso de abandonar o esperar.

M. PRIORIDAD: Se requiere información acerca de la urgencia que le asigna el organismo solicitante. Marcar la opción seleccionada.

1. Urgente
2. Necesario
3. Deseable

#### N. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Deberá describir cuáles son las alternativas (máximo 3) de financiamiento con las que podría hacer frente a la solución del proyecto planteado. El sistema traerá como alternativas de financiamiento las explicitadas en la etapa anterior. Si como consecuencia de los estudios realizados, han cambiado se debe proceder a su actualización. Caso contrario dejar las anteriores.

#### O. RESPONSABLE DE LA ETAPA

1. Nombre: Deberá consignar el nombre de la persona responsable de la etapa.
2. Institución: deberá completar el nombre de la institución a la que pertenece, de manera que pueda identificarse fácilmente.

#### P. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

1. Nombre: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la persona que ingresó el formulario.
2. Institución: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre de la institución del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la institución de la persona que ingresó el formulario.

## **PREFACTIBILIDAD**

### **PREINVERSION**

### **PREFACTIBILIDAD**

Instructivo para el llenado del formulario

La información que se incorpora a los presentes formularios debe ser tomada de los papeles de trabajo utilizados por los responsables de la formulación del proyecto.

Con este formulario se incorpora al Banco de Proyectos la información producida en la tercer etapa del ciclo de vida del proyecto. Esta etapa es el proceso de descarte de alternativas, por lo tanto su objetivo es identificar la alternativa elegida. Se contemplan los siguientes puntos:

#### **A. IDENTIFICACION**

1. **PROBLEMA N°:** Debe seleccionar uno de los problemas cargados en la etapa anterior.
2. **NOMBRE DEL PROBLEMA:** El sistema traerá automáticamente el nombre del problema una vez seleccionado el número del mismo.
3. **PROYECTO N°:** Debe seleccionar el código del proyecto o seleccionarlo de la lista de proyectos que han cumplimentado la etapa de perfil.
4. **NOMBRE DEL PROYECTO:** Seleccione un proyecto de la lista. El sistema traerá automáticamente una lista de proyectos que han cumplido con la etapa de perfil y tienen su origen en el problema elegido. Si de los estudios realizados surgiera una mejor denominación del proyecto, deberá modificarlo. Caso contrario dejar el nombre fijado en la etapa anterior.
5. **FECHA DE RELEVAMIENTO:** Deberá considerar el día, mes y año de ingreso del formulario. Por defecto el sistema ofrece la fecha actual.

**B. INSTITUCION SOLICITANTE:** El sistema traerá automáticamente el nombre de la institución y los datos de la misma, que hayan sido cargados en la etapa anterior. Si por alguna razón cambiaran los datos del solicitante, deberá actualizarlos. Caso contrario dejar la información cargada anteriormente.

#### **C. LOCALIZACION DEL PROBLEMA**

El sistema traerá automáticamente la localización y los datos consignados en la etapa anterior.

#### **D. BREVE DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

El sistema traerá la descripción del problema realizada en la etapa anterior. Si como consecuencia de los estudios realizados, ha cambiado la definición del problema se debe proceder a su actualización. Caso contrario dejar la descripción realizada.

## E. TIPIFICACION

1. **SECTOR:** Deberá definir el o los sector/es de la actividad económica o social a los cuales está principalmente referido el proyecto.
  - a) **FINALIDAD:** Corresponde identificar la finalidad presupuestaria a la que contribuye el proyecto, de acuerdo a la clasificación utilizada en la Provincia.
  - b) **FUNCION:** debe consignar la función a la que contribuye el proyecto, de acuerdo a la clasificación utilizada en la Provincia.

### 2. TIPO DE PROYECTO:

Deberá definir el tipo de proyecto al cual se refiere.

- a) **OBRA PUBLICA:** Corresponde a los proyectos destinados a la construcción, terminación, ampliación, rehabilitación o mantenimiento de alguna obra pública.  
En la mayoría de los casos este tipo de proyectos requiere de la incorporación de nuevos activos durables para su operación, es decir que se deben realizar inversiones.  
Algunos sectores a los que puede estar destinado un proyecto de obra son:
  - Vialidad
  - Transporte
  - Energía
  - Gas
  - Riego y drenaje
  - Agua potable y cloacas
  - Educación
  - Salud pública
  - Comunicaciones
  - Recolección y tratamiento de residuos sólidos
  - Areas verdes y recreación
  - Mejoramiento ambiental
  - Inversión social vecinal
  - Inversión social en caminos
- b) **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** Corresponde a los proyectos destinados a generar una capacidad inexistente en la organización. Podemos clasificarlos según su objeto:
  - Proyectos de naturaleza económica: están destinados a generar un ingreso y/o una reducción de los gastos (eficiencia económica).
  - Otro tipo de proyectos: el fin es el mejoramiento del servicio correspondiente o una reasignación más eficiente de los recursos disponibles. (costo-eficiencia).Estos proyectos presentan un gran componente de insumos operativos y en menor grado de activos durables.
- c) **ASISTENCIA TECNICA:** Comprende las acciones de asistencia profesional y técnica específica destinadas a resolver algún problema puntual planteado por el organismo.  
En general este tipo de proyectos permiten identificar futuros proyectos generadores de beneficios, en ocasiones no se refieren a un proyecto concreto, sino a un conjunto de posibles proyectos y pocas veces requieren de inversión.

## F. OBJETIVOS

Describa los objetivos que se persiguen con el proyecto. El sistema recuperará automáticamente los objetivos descritos en la etapa de perfil. Si como consecuencia de los estudios realizados, ha cambiado la definición de los mismos se debe proceder a su actualización. Caso contrario dejar la descripción realizada.

Recuerde que los objetivos constituyen el elemento fundamental del proyecto. Los demás elementos del proyecto se derivan de los objetivos. En el proceso sólo deberían incluirse un número limitado de objetivos. Puede contemplar uno solo y no deberían exceder de dos o tres. (En caso de un número mayor puede ser necesario considerar la elaboración de más de un proyecto).

Definición:

3. **Objetivo de desarrollo:** Representa el logro del resultado más amplio que se pretende con la ejecución del proyecto, generalmente ubicado a nivel sectorial, o subsectorial. Se relaciona muchas veces con los planes de desarrollo provincial y nacional. El proyecto, por definición, no puede lograr el objetivo de desarrollo, el cual puede requerir toda una gama de proyectos o actividades conexas.

Ejemplo:

- "ELEVAR EL SUPERAVIT PROVINCIAL"

4. **Objetivos específicos:** Constituyen el elemento fundamental del proyecto. Los demás elementos del proyecto se derivan de los objetivos inmediatos. En el proceso sólo deberían incluirse un número limitado de objetivos inmediatos. Puede contemplar uno solo y no deberían exceder de dos o tres. (En caso de un número mayor puede ser necesario considerar la elaboración de más de un proyecto).

Ejemplo:

- "RACIONALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS para lograr una disminución del 5% en los gastos corrientes"

## G. CLASIFICACION SEGÚN SUS BENEFICIOS

Deberá elegir una de las opciones que plantea el sistema.

## H. EVALUACION ECONOMICA DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION

1. **Proyectos con beneficios valorables económicamente**

Para este tipo de proyectos deberá consignar, el Valor Actual Neto (VAN), la Tasa Interna de Retorno (TIR) en porcentaje anual, la Tasa de Beneficio – Costo, el período de recuperación (PR) y el Índice Valor Actual Neto (IVAN), para cada una de las alternativas. En la medida de lo posible estos indicadores deberán ser elaborados desde el punto de vista privado y social.

2. **Proyectos con beneficios no valorables económicamente**

Deberá consignar el valor correspondiente al Valor Actual de los Costos (VAC) y al costo anual equivalente (CAE) para cada una de las alternativas, detallando cuál es la unidad de producción considerada. Ej.: costo anual equivalente por alumno, por paciente, por consulta, etc.

3. Para ambos tipos de proyectos deberá completar los siguientes datos, considerando que cuando corresponden a valores anuales se trata del año de operación de máxima capacidad:
  - a) Producción: cantidad anual y unidad de medida,
  - b) Número de empleos: el total de meses hombre durante todo el periodo de ejecución y la cantidad anual de meses hombre en el periodo de operación.

#### I. SOLUCION SELECCIONADA

Deberá seleccionar una de las alternativas de solución evaluadas.

#### J. MOTIVOS

Deberá informar el o los motivos por el cual fue elegida seleccionándolos de las opciones presentadas. En el caso de existir otro motivo no incluido en las mismas indicarlo.

#### K. MONTO DE LA INVERSIÓN

Este cuadro está destinado a desagregar la inversión estimada en la etapa de ejecución, por departamento, eligiendo del menú de opciones el nombre del departamento y el monto en pesos. Deberá indicar el número de beneficiarios por departamentos

#### L. BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO

Deberá describir brevemente el proyecto que se pretende realizar.

El sistema traerá automáticamente la descripción realizada anteriormente.

A esta altura de la evaluación se sabe cuál es la alternativa seleccionada. Es necesario entonces, que la describa brevemente.

#### M. ESTUDIOS A REALIZAR EN LA ETAPA DE FACTIBILIDAD

Este punto está previsto para los estudios que son indispensables a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones respecto al problema y la solución seleccionada. Seleccione en el cuadro la modalidad con la que se prevé llevar a cabo cada estudio. Indique con día, mes y año las fechas probables de inicio y finalización así como el monto a gastar en cada uno.

#### N. OTROS DATOS

1. Fecha: Deberá colocar la fecha (día, mes y año) en la que se tomó la decisión.
2. Decisión Adoptada: Deberá consignar que decisión se tomó con respecto al problema
3. Motivos: Deberá seleccionar el o los motivos de la misma en el caso de abandonar o esperar.



O. PRIORIDAD: Se requiere información acerca de la urgencia que le asigna el organismo solicitante. Marcar la opción seleccionada.

1. Urgente.
2. Necesario.
3. Deseable.

#### P. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Deberá explicitar cuáles son las alternativas (máximo 3) de financiamiento con las que podría hacer frente a la solución del proyecto planteado. El sistema traerá como alternativas de financiamiento las explicitadas en la etapa anterior. Si como consecuencia de los estudios realizados, han cambiado se debe proceder a su actualización. Caso contrario dejar las anteriores.

#### Q. RESPONSABLE DE LA ETAPA

1. Nombre: Deberá consignar el nombre de la persona responsable de la etapa.
2. Institución: deberá completar el nombre de la institución a la que pertenece, de manera que pueda identificarse fácilmente.

#### R. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

1. Nombre: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la persona que ingresó el formulario.
2. Institución: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre de la institución del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la institución de la persona que ingresó el formulario.

## FACTIBILIDAD

### PREINVERSION

#### FACTIBILIDAD

La información que se incorpora a los presentes formularios debe ser tomada de los papeles de trabajo utilizados por los responsables de la formulación del proyecto.

Con este formulario se incorpora al Banco de Proyectos la información producida en la cuarta etapa del ciclo de vida del proyecto. Es la última etapa del proceso de evaluación, por lo tanto su objetivo es evaluar en profundidad la alternativa elegida. Se contemplan los siguientes puntos:

#### IDENTIFICACION

**PROBLEMA N°:** Debe seleccionar uno de los problemas cargados en la etapa anterior.

**NOMBRE DEL PROBLEMA:** El sistema traerá automáticamente el nombre del problema una vez seleccionado el número del mismo.

**PROYECTO N°:** Debe seleccionar el código del proyecto o seleccionarlo de la lista de proyectos que han cumplimentado la etapa de prefactibilidad.

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Seleccione un proyecto de la lista. El sistema traerá automáticamente una lista de proyectos que han cumplido con la etapa de prefactibilidad y tienen su origen en el problema elegido. Si de los estudios realizados surgiera una mejor denominación del proyecto, deberá modificarlo. Caso contrario dejar el nombre fijado en la etapa anterior.

**FECHA DE RELEVAMIENTO:** Deberá considerar el día, mes y año de ingreso del formulario. Por defecto el sistema ofrece la fecha actual.

**INSTITUCION SOLICITANTE:** El sistema traerá automáticamente el nombre de la institución y los datos de la misma, que hayan sido cargados en la etapa anterior. Si por alguna razón cambiaran los datos del solicitante, deberá actualizarlos. Caso contrario dejar la información cargada anteriormente

#### BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO

Deberá describir brevemente el proyecto que se pretende realizar.

El sistema traerá automáticamente la descripción realizada en la etapa anterior. Complete esta descripción con los estudios y ajustes finales realizados durante esta etapa.

#### TIPIFICACION

**SECTOR:** Deberá definir el o los sector/es de la actividad económica o social a los cuales está principalmente referido el proyecto.

**FINALIDAD:** Corresponde identificar la finalidad presupuestaria a la que contribuye el proyecto, de acuerdo a la clasificación utilizada en la Provincia.

**FUNCION:** debe consignar la función a la que contribuye el proyecto, de acuerdo a la clasificación utilizada en la Provincia.

## TIPO DE PROYECTO

Deberá definir el tipo de proyecto al cual se refiere.

- a) **OBRA PUBLICA:** Corresponde a los proyectos destinados a la construcción, terminación, ampliación, rehabilitación o mantenimiento de alguna obra pública.  
En la mayoría de los casos este tipo de proyectos requiere de la incorporación de nuevos activos durables para su operación, es decir que se deben realizar inversiones.  
Algunos sectores a los que puede estar destinado un proyecto de obra son:

- Vialidad
- Transporte
- Energía
- Gas
- Riego y drenaje
- Agua potable y cloacas
- Educación
- Salud pública
- Comunicaciones
- Recolección y tratamiento de residuos sólidos
- Areas verdes y recreación
- Mejoramiento ambiental
- Inversión social vecinal
- Inversión social en caminos

**CARACTERISTICA:** Para los proyectos de obra pública deberá definir el tipo de obra a realizar. A tal efecto tenga en cuenta que:

- ⇒ **Mantenimiento:** Son los proyectos diseñados para mantener la capacidad operativa de un determinado equipamiento durante su vida útil. Solo en casos excepcionales las tareas de mantenimiento pueden ser consideradas proyectos de inversión y por lo tanto, incorporadas al BP.
- ⇒ **Rehabilitación:** Comprende los trabajos para devolver a una infraestructura o servicio su capacidad de diseño.
- ⇒ **Terminación:** Corresponde a la terminación de obras paralizadas.
- ⇒ **Inversión nueva:** Implica la ejecución de una obra que no existe
- ⇒ **Ampliación:** Comprende la ampliación de obras ya ejecutadas.

- b) **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** Corresponde a los proyectos destinados a generar una capacidad inexistente en la organización. Podemos clasificarlos según su objeto:
- **Proyectos de naturaleza económica:** están destinados a generar un ingreso y/o una reducción de los gastos (eficiencia económica).
  - **Otro tipo de proyectos:** el fin es el mejoramiento del servicio correspondiente o una reasignación más eficiente de los recursos disponibles. (costo-eficiencia).

Estos proyectos presentan un gran componente de insumos operativos y en menor grado de activos durables.

- c) **ASISTENCIA TECNICA:** Comprende las acciones de asistencia profesional y técnica específica destinadas a resolver algún problema puntual planteado por el organismo. En general este tipo de proyectos permiten identificar futuros proyectos generadores de beneficios, en ocasiones no se refieren a un proyecto concreto, sino a un conjunto de posibles proyectos y pocas veces requieren de inversión.

## OBJETIVOS

Describe los objetivos que se persiguen con el proyecto. El sistema recuperará automáticamente los objetivos descritos en la etapa de prefactibilidad. Si como consecuencia de los estudios realizados, ha cambiado la definición de los mismos se debe proceder a su actualización. Caso contrario dejar la descripción realizada.

Recuerde que los objetivos constituyen el elemento fundamental del proyecto. Los demás elementos del proyecto se derivan de los objetivos. En el proceso sólo deberían incluirse un número limitado de objetivos. Puede contemplar uno solo y no deberían exceder de dos o tres. (En caso de un número mayor puede ser necesario considerar la elaboración de más de un proyecto).

Definición:

**Objetivo de desarrollo:** Representa el logro del resultado más amplio que se pretende con la ejecución del proyecto, generalmente ubicado a nivel sectorial, o subsectorial. Se relaciona muchas veces con los planes de desarrollo provincial y nacional. El proyecto, por definición, no puede lograr el objetivo de desarrollo, el cual puede requerir toda una gama de proyectos o actividades conexas.

Ejemplo:

- "ELEVAR EL SUPERAVIT PROVINCIAL"

**Objetivos específicos:** Constituyen el elemento fundamental del proyecto. Los demás elementos del proyecto se derivan de los objetivos inmediatos. En el proceso sólo deberían incluirse un número limitado de objetivos inmediatos. Puede contemplar uno solo y no deberían exceder de dos o tres. (En caso de un número mayor puede ser necesario considerar la elaboración de más de un proyecto).

Ejemplo:

- "RACIONALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS para lograr una disminución del 5% en los gastos corrientes"

**Objetivos intermedios:** Puede ser necesario plantear objetivos intermedios (o secundarios) para alcanzar el/los objetivo/s inmediato/s del proyecto. Son también objetivos inmediatos, pero de inferior alcance. Contribuyen al logro de los objetivos del proyecto

Ejemplo:

- "Organizar un nomenclador de insumos para obtener una curva ABC de bienes y servicios en un plazo de 60 días a partir de la fecha de inicio del proyecto".
- " Revisar y modificar el sistema de Almacenes para clasificar los bienes existentes y a incorporarse en una curva ABC por importancia estratégica de utilización, en un plazo de 90 días a partir de la fecha de inicio del proyecto".

## CLASIFICACION SEGÚN SUS BENEFICIOS

Deberá elegir una de las opciones que plantea el sistema.

## MONTO DE LA INVERSION

Este cuadro está destinado a desagregar la inversión estimada en la etapa de ejecución, por departamento, eligiendo del menú de opciones el nombre del departamento y el monto en pesos. Deberá indicar el número de beneficiarios por departamentos

## EVALUACION ECONOMICA DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

### Proyectos con beneficios valorables económicamente

Para este tipo de proyectos deberá consignar, el Valor Actual Neto (VAN), la Tasa Interna de Retorno (TIR) en porcentaje anual, la Tasa de Beneficio – Costo, el período de recuperación (PR) y el Índice Valor Actual Neto (IVAN). En la medida de lo posible estos indicadores deberán ser elaborados desde el punto de vista privado y social.

### Proyectos con beneficios no valorables económicamente

Deberá consignar el valor correspondiente al Valor Actual de los Costos (VAC) y al costo anual equivalente (CAE), detallando cuál es la unidad de producción considerada. Ej.: costo anual equivalente por alumno, por paciente, por consulta, etc.

Para ambos tipos de proyectos deberá completar los siguientes datos, considerando que cuando corresponden a valores anuales se trata del año de operación de máxima capacidad:

Producción: cantidad anual y unidad de medida,

- Número de empleos: el total de meses hombre durante todo el período de ejecución y la cantidad anual de meses hombre en el período de operación.

## OTROS DATOS

Fecha: Deberá colocar la fecha (día, mes y año) en la que se tomó la decisión.

Decisión Adoptada: Deberá consignar que decisión se tomó con respecto al problema

Motivos: Deberá seleccionar el o los motivos de la misma en el caso de abandonar o esperar.

**PRIORIDAD:** Se requiere información acerca de la urgencia que le asigna el organismo solicitante.  
Marcar la opción seleccionada.

Urgente.  
Necesario.  
Deseable.

#### FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Deberá determinar y seleccionar cuál será la fuente de financiamiento con las que enfrentará las inversiones que demande el proyecto. El sistema traerá como alternativas de financiamiento las explicitadas en la etapa anterior. En el caso que la fuente a utilizar no fuera alguna de las listadas deberá especificarla.

#### RESPONSABLE DE LA ETAPA

**Nombre:** Deberá consignar el nombre de la persona responsable de la etapa.

**Institución:** deberá completar el nombre de la institución a la que pertenece, de manera que pueda identificarse fácilmente.

#### RESPONSABLE DEL FORMULARIO

**Nombre:** para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la persona que ingresó el formulario.

**Institución:** para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre de la institución del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la institución de la persona que ingresó el formulario.

## ORGANIZACION PARA LA EJECUCION

### PREINVERSION

#### ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCION

La información que se incorpora a los presentes formularios debe ser tomada de los papeles de trabajo utilizados por los responsables de la formulación del proyecto.

Con este formulario se incorpora al Banco de Proyectos la información producida en la quinta etapa del ciclo de vida del proyecto. La evaluación del proyecto ha culminado y ahora debe concentrar su atención en la organización de lo que será la ejecución del proyecto. Su objetivo consiste en determinar principalmente quiénes serán los equipo de trabajo y cómo estarán conformados los mismos. Se contemplan los siguientes puntos:

#### A. IDENTIFICACION

1. **PROBLEMA N°:** Debe seleccionar uno de los problemas cargados en la etapa anterior.
2. **NOMBRE DEL PROBLEMA:** El sistema traerá automáticamente el nombre del problema una vez seleccionado el número del mismo.

**PROYECTO N°:** Debe seleccionar el código del proyecto o seleccionarlo de la lista de proyectos que han cumplimentado la etapa de prefactibilidad.

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Seleccione un proyecto de la lista. El sistema traerá automáticamente una lista de proyectos que han cumplido con la etapa de prefactibilidad y tienen su origen en el problema elegido. Si de los estudios realizados surgiera una mejor denominación del proyecto, deberá modificarlo. Caso contrario dejar el nombre fijado en la etapa anterior.

**FECHA DE RELEVAMIENTO:** Deberá considerar el día, mes y año de ingreso del formulario. Por defecto el sistema ofrece la fecha actual.

#### B. INSTITUCION SOLICITANTE:

El sistema traerá automáticamente el nombre de la institución y los datos de la misma, que hayan sido cargados en la etapa anterior. Si por alguna razón cambiaran los datos del solicitante, deberá actualizarlos. Caso contrario dejar la información cargada anteriormente

### **C. MONTO TOTAL DEL PROYECTO**

El sistema traerá el monto del proyecto definido en la etapa de factibilidad, si el mismo ha variado, deberá modificar el monto explicitando el monto correcto.

### **D. EQUIPOS DE CONTRAPARTE**

Deberá consignar los datos solicitados para cada uno de los integrantes que formarán parte del equipo de contraparte provincial que colaborará con la Firma Consultora contratada para desarrollar el trabajo y/o estudio.

### **E. FIRMA CONSULTORA**

En este punto deberá colocar los datos de los integrantes de la Firma que desarrollará las tareas encomendadas en el trabajo a realizar.

### **F. RESPONSABLE DE LA ETAPA**

1. Nombre: Deberá consignar el nombre de la persona responsable de la etapa.
2. Institución: deberá completar el nombre de la institución a la que pertenece, de manera que pueda identificarse fácilmente.

### **G. RESPONSABLE DEL FORMULARIO**

1. Nombre: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la persona que ingresó el formulario.
2. Institución: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre de la institución del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la institución de la persona que ingresó el formulario.



## PLAN DE ADQUISICIONES

### PREINVERSION

#### PLAN DE ADQUISICIONES E INVERSIONES

La información que se incorpora a los presentes formularios debe ser tomada de los papeles de trabajo utilizados por los responsables de la formulación del proyecto.

Con este formulario se incorpora al Banco de Proyectos la información producida en la cuarta etapa del ciclo de vida del proyecto. Es la última etapa del proceso de evaluación, por lo tanto su objetivo es evaluar en profundidad la alternativa elegida. Se contemplan los siguientes puntos:

##### A. IDENTIFICACION

1. PROBLEMA N°: Debe seleccionar uno de los problemas cargados en la etapa anterior.
2. NOMBRE DEL PROBLEMA: El sistema traerá automáticamente el nombre del problema una vez seleccionado el número del mismo.
3. PROYECTO N°: Debe seleccionar el código del proyecto o seleccionarlo de la lista de proyectos que han cumplimentado la etapa de prefactibilidad.
4. NOMBRE DEL PROYECTO: Seleccione un proyecto de la lista. El sistema traerá automáticamente una lista de proyectos que han cumplido con la etapa de prefactibilidad y tienen su origen en el problema elegido. Si de los estudios realizados surgiera una mejor denominación del proyecto, deberá modificarlo. Caso contrario dejar el nombre fijado en la etapa anterior.
5. FECHA DE RELEVAMIENTO: Deberá considerar el día, mes y año de ingreso del formulario. Por defecto el sistema ofrece la fecha actual.

B. INSTITUCION SOLICITANTE: El sistema traerá automáticamente el nombre de la institución y los datos de la misma, que hayan sido cargados en la etapa anterior. Si por alguna razón cambiaran los datos del solicitante, deberá actualizarlos. Caso contrario dejar la información cargada anteriormente

##### C. MONTO DEL PROYECTO

El sistema traerá automáticamente el monto determinado durante la etapa de factibilidad, si el mismo ha variado consignar el nuevo monto del proyecto.

##### D. CONTRATACIONES

Según sea el tipo o forma de contratación que se realizará para alcanzar los objetivos del proyecto deberá consignar en el cuadro previsto cada uno de los procedimientos de contratación que se utilizarán para las distintas adquisiciones.

#### E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Deberá consignar para cada una de las contrataciones a realizar las fechas estimadas en que se realizarán cada una de las etapas previstas en el formulario.

#### F. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

Deberá completar un cuadro de los previstos en el formulario para cada una de las contrataciones a realizar.

En el caso que existiera más de un contrato por tipo de contratación deberá completar los datos en cuadros separados, consignando siempre un cuadro por contrato.

Cada contrato deberá quedar perfectamente individualizado.

El formulario prevé una duración máxima de tres (3) años para cada contratación.

#### G. CLASIFICACION DE LAS INVERSIONES

En el cuadro previsto deberá consignar el tipo de inversión que se realizará así como el monto de cada una de ellas y el porcentaje de participación en el total del proyecto.

#### H. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Deberá completar los datos del Programa, Organismo Financiero y Línea de Crédito con los que se financiará el proyecto bajo estudio.

#### I. COMPOSICION DEL FINANCIAMIENTO

Deberá determinar cómo se financiará la ejecución del proyecto, especificando los aportes a realizar por el Organismo Financiero y la Contrapartida Local.

#### J. PRIORIDAD

Se requiere información acerca de la urgencia que le asigna el organismo solicitante.  
Marcar la opción seleccionada.

1. Urgente.
2. Necesario.
3. Deseable.

#### K. RESPONSABLE DE LA ETAPA

1. Nombre: Deberá consignar el nombre de la persona responsable de la etapa.
2. Institución: deberá completar el nombre de la institución a la que pertenece, de manera que pueda identificarse fácilmente.

#### L. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

1. Nombre: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la persona que ingresó el formulario.
2. Institución: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre de la institución del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la institución de la persona que ingresó el formulario.

## EJECUCION

### INVERSION

### EJECUCION

La información que se incorpora a los presentes formularios debe ser tomada de: las Resoluciones o Decretos de Adjudicación de los proyectos, de los Contratos o Convenios con los Adjudicatarios, de los Certificados de Obra, y todo otro papel de trabajo relacionados con la ejecución del Proyecto.

Con este formulario se incorpora al Banco de Proyectos la información producida en la última etapa del ciclo de vida del proyecto. Es la etapa de ejecución real del proyecto, por lo tanto su objetivo es el control de las adjudicaciones y gestión de la del proyecto. Se contemplan los siguientes puntos:

#### A. IDENTIFICACION

1. PROBLEMA N°: El sistema traerá automáticamente el n° de problema correspondiente al proyecto seleccionado.
2. NOMBRE DEL PROBLEMA: El sistema traerá automáticamente el nombre del problema una correspondiente al proyecto seleccionado.
3. PROYECTO N°: Debe seleccionar el código del proyecto o seleccionarlo de la lista de proyectos que han cumplimentado la etapa de Plan de Adquisiciones.
4. NOMBRE DEL PROYECTO: Seleccione un proyecto de la lista. El sistema traerá automáticamente una lista de proyectos que han cumplido con la etapa de Plan de adquisiciones.
5. FECHA DE RELEVAMIENTO: Deberá considerar el día, mes y año de ingreso del formulario. Por defecto el sistema ofrece la fecha actual.

B. INSTITUCION SOLICITANTE: El sistema traerá automáticamente el nombre de la institución y los datos de la misma, que hayan sido cargados en la etapa anterior. Si por alguna razón cambiaran los datos del solicitante, deberá actualizarlos. Caso contrario dejar la información cargada anteriormente

#### C. RESUMEN DE ADJUDICATARIOS

De acuerdo a los Norma Legal de Adjudicación (Decretos , resoluciones Etc.) debera cargar el nombre o Razón Social del/los adjudicatarios del Proyecto.

#### D. RESUMEN DE EJECUCION

Esta información será cubierta utilizando principalmente los certificados de obra. La rutina se repite tantas veces como adjudicatarios tenga el proyecto. Además en esta etapa los formularios se irán completando parcialmente en función del avance de obra o del avance del proyecto. Quiere decir que el formulario sólo se completará una vez completada la totalidad del proyecto.

## 1. ADJUDICATARIO

En este punto el sistema traerá el adjudicatario de acuerdo al orden de Ingreso de la etapa anterior. El campo Nombre será provisto por el sistema. Los campos de: la Cuit. (Clave Unica de Identificación Tributaria), Dirección, Forma y Procedimiento de Contratación, Norma Legal y monto adjudicado deben ser completados por el operador. La fuente de la información puede ser obtenida de Los decretos o resoluciones de adjudicación , los contratos o de los certificados de obra y su documentación respaldatoria.

## 2. DESCRIPCION DE LOS ITEMS ADJUDICADOS

Se deberá consignar la totalidad de los items adjudicados y el importe total de cada item. La fuente informativa puede obtenerse de los Anexos a la norma legal, los anexos de los contratos y/o los certificados de obra.

## 3. DURACION DE PROYECTO

Se deberá consignar la fecha de inicio y finalización del proyecto que surge del contrato. Además se deberá consignar el inicio real del proyecto que surge del acta de inicio de actividades y el final del proyecto que surge del Acta de recepción definitiva. Los mismos datos se pueden obtener de los certificados de obra.

## 4. EJECUCION DEL PROYECTO

Para completar estos campos se deberá trabajar con los expedientes de pago de los certificados. La fecha de pago surge de los recibos emitidos por el adjudicatario.

El porcentaje de ejecución física se obtiene de cada certificado. Porcentaje Acumulado es calculado por sistema. Importe Neto Pagado debe consignarse el importe total del certificado sin deducciones. Importe Total Acumulado será consignado automáticamente por sistema.

## 5. ADICIONALES

En algunos proyectos puede surgir la necesidad de realizar trabajos adicionales no contemplados en el en el proyecto original. Los mismos se deben completar de la misma forma que los certificados comunes.

## 6. FIN DE OBRA

Se deberá consignar la fecha del acta de recepción definitiva del proyecto. Si esta fecha no es cargada se entiende que el proyecto está aún en ejecución.

## E. COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El sistema consignará automáticamente el importe actualizado hasta la última carga de ejecución del proyecto para cada adjudicatario y sumará los totales

## F. DURACION TOTAL DEL PROYECTO

El sistema calculará automáticamente la duración del proyecto de acuerdo a las fechas ingresadas para cada adjudicatario. Para el caso en que los proyectos se encuentren en ejecución calculará la duración del proyecto hasta el momento de la consulta.

## G. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El sistema traerá las fuentes de financiamiento seleccionadas en las etapas anteriores. Si hubiera modificaciones el operador deberá actualizarlas.

## H. RESPONSABLE DE LA ETAPA

1. Nombre: Deberá consignar el nombre de la persona responsable de la etapa.
2. Institución: deberá completar el nombre de la institución a la que pertenece, de manera que pueda identificarse fácilmente.

## I. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

1. Nombre: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la persona que ingresó el formulario.
2. Institución: para el caso de ingresos del formulario el sistema automáticamente devuelve el nombre de la institución del usuario que se encuentra conectado al sistema. Para el caso de consultas muestra el nombre de la institución de la persona que ingresó el formulario.

## CARGA DE PROYECTOS

El siguiente listado corresponde a los proyectos que han sido financiados por los distintos programas que administra la Unidad Ejecutora Provincial.

Cabe aclarar que sólo fueron cargados en el Sistema aquellos que están resaltados dentro del cuadro por haber contado con la documentación respectiva.

Nº	Nombre del Proyecto	Institución Solicitante	Monto
<b>1</b>	<b>Pavimentación Urbana Etapa I</b>	<b>Municipalidad de Guaymallén</b>	<b>2.488.230,91</b>
<b>2</b>	<b>Pavimentación Urbana Etapa II</b>	<b>Municipalidad de Guaymallén</b>	<b>2.431.499,00</b>
3	Pavimentación Urbana	Municipalidad de Tunuyán	3.797.415,35
4	Fortalecimiento Institucional	Unidad Ejecutora Provincial	37.230,00
<b>5</b>	<b>Polideportivo</b>	<b>Municipalidad de San Martín</b>	<b>5.772.837,00</b>
6	Gimnasio Municipal	Municipalidad de la Capital	1.395.965,11
7	Remodelación de la Alameda	Municipalidad de la Capital	2.733.389,00
<b>8</b>	<b>Pavimentación Arterias</b>	<b>Municipalidad de San Rafael</b>	<b>1.533.724,13</b>
9	Pavimentación barrial	Municipalidad de Maipú	1.935.265,38
10	Urbanización	Municipalidad de Maipú	1.969.490,00
<b>11</b>	<b>Pavimento Urbano</b>	<b>Municipalidad de Las Heras</b>	<b>1.622.626,99</b>
<b>12</b>	<b>Compra de equipamiento vial</b>	<b>Municipalidad de Santa Rosa</b>	<b>367.880,00</b>
<b>13</b>	<b>Pavimento Urbano</b>	<b>Municipalidad de Junin</b>	<b>746.691,00</b>
14	Pavimento Urbano	Municipalidad de Gral Alvear	1.025.007,97
15	Compras de Equipos Etapa I	Municipalidad de Gral Alvear	318.334,67
16	Compras de Equipos Etapa II	Municipalidad de Gral Alvear	260.000,00
17	Modernización de los catastros municipales	Unidad Ejecutora Provincial	259.987,00
18	Fortalecimiento institucional	Unidad Ejecutora Provincial	60.960,00
19	Fortalecimiento Institucional Municipal	Unidad Ejecutora Provincial	487.360,00
<b>20</b>	<b>Fortalecimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Social</b>	<b>1.183.695,00</b>
<b>21</b>	<b>Fortalecimiento de la Dirección de Vías y Medios de Transporte</b>	<b>Dirección de Vías y Medios de Transporte</b>	<b>1.174.210,00</b>
<b>22</b>	<b>Sistema de Información Territorial</b>	<b>Dirección de Catastro</b>	<b>5.981.000,00</b>
<b>23</b>	<b>Asistencia Técnica para la implementación del área de Grandes Contribuyentes</b>	<b>Dirección General de Rentas</b>	<b>250.000,00</b>
<b>24</b>	<b>Administración Financiera</b>	<b>Subsecretaría de Financiamiento</b>	

## AJUSTES FINALES DEL SISTEMA

En esta etapa se trabajó en forma conjunta en la instalación de la aplicación del sistema gestión de proyectos y su ajuste final. Se partió de la base de una versión del programa informático base la cual se lo puso a prueba en todas sus prestaciones y luego de realizar los ajustes correspondientes se avanzó en distintas versiones del programa hasta llegar a la versión final, de la cual se envía una copia adjunta con este informe.

De acuerdo a las etapas del ciclo de vida de los proyectos se definieron los ejecutaron y evaluaron los siguientes menús del Programa:

### Altas

Altas de Idea:

Altas de Perfil:

Altas de Prefactibilidad.

Altas de Factibilidad

Altas de Organización para la Ejecución

Altas Plan de adquisiciones e Inversiones

Altas Ejecución

### Modificaciones

Modificaciones de Idea:

Modificaciones de Perfil:

Modificaciones de Prefactibilidad.

Modificaciones de Factibilidad

Modificaciones de Organización para la Ejecución

Modificaciones Plan de adquisiciones e Inversiones

Modificaciones Ejecución

Consultas: se confeccionaron y evaluaron las siguientes consultas



Lista de problemas

Perfil

Prefactibilidad.

Factibilidad

Organización para la Ejecución

Plan de adquisiciones

Ejecución

Ejecución Monto

Problemas según su Estado

Proyectos en Perfil según su Estado

Alternativas de solución en Prefactibilidad

Listado de soluciones en Prefactibilidad

Tipificación Factibilidad

Contrataciones – Plan de Adquisiciones

Lista de Adjudicatarios

El sistema informático definitivo presentó una aceptable performance en todas sus aplicaciones.

Se confeccionó un proyecto de Resolución para la Implementación Final del sistema que se describe a continuación.

PROYECTO DE RESOLUCION SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA  
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL

---

**VISTO:** La necesidad de definir Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión de la Unidad Ejecutora Provincial que será la herramienta fundamental a efectos de coordinar las tareas durante el desarrollo de los tres procesos que siguen los proyectos: Preinversión, Inversión y Control o Evaluación Ex-post, a efectos de lograr la mayor eficiencia posible; Asimismo debe brindar información para la toma de decisiones, tanto en el plano político, como técnico, económico y financiero.

Que para el logro de este objetivo es necesario generar un ámbito organizacional ordenado e interrelacionado en cuanto a las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos que, en definitiva, son las que dan origen a la división de la unidad organizativa.

**CONSIDERANDO:** Que por Decreto N° 1119/90 se establece que es competencia de la Unidad Ejecutora Provincial entre otras:

Ejecutar todas las tareas administrativas y legales necesarias para cumplir los requisitos que permitan a la Provincia acceder a los fondos que se prevé obtener en el Programa de Saneamiento financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas.

Conducir y supervisar la instrumentación de los objetivos del Programa.

Promover un adecuado flujo de información

Permitir la discusión y solución de cualquier tipo de problemas en la ejecución del Programa

Garantizar la transparencia de los procedimientos

Diseñar, instrumentar, supervisar y ejecutar cada subproyecto que se acuerde.

Que es facultad de la Unidad Ejecutora Provincial que todos los proyectos de inversión que vayan a ejecutarse en la Provincia en el marco de los Programas que administra la Unidad Ejecutora Provincial, deben contar con la aprobación técnica dada por la Unidad Ejecutora Provincial (UEP).

EL COORDINADOR EJECUTIVO DE LA  
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL

RESUELVE

**Artículo 1º:** Aprobar la utilización de un Sistema de Gestión de Proyectos Informatizado para sistematizar, y por lo tanto poder disponer en tiempo y forma de la información referida a todos y cada uno de los proyectos en el ámbito de la Unidad Ejecutora Provincial

**Artículo 2º:** Aprobar los procedimientos e instructivos para la utilización del mencionado Sistema definidos en el ANEXO I.

**Artículo 3º:** Designar como responsable del Sistema de Gestión de Proyectos a.....

**Artículo 4º:** De forma.

ANEXO I  
(INSTRUCTIVOS DEFINIDOS EN pag. )

## MODULO 2

### SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE PROYECTOS

#### CONCEPTOS TEORICOS DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

##### *Concepto De Proyecto*

Existen distintas acepciones de la palabra Proyecto. Generalmente el vocablo se entiende asociado al concepto de inversión física. Para un Sistema de Inversión Pública puede definirse como sigue:

"Se entiende por proyecto un proceso desencadenado para lograr un cambio cualitativo o cuantitativo de una situación definida como problema. Supone una inversión de recursos, efectuada para alcanzar un objetivo concreto, en tiempo determinado, mediante actividades coordinadas y bajo una unidad de gerencia".

Para: la Ley de Administración Financiera (Ley Nacional N° 24.156):

"Proyecto se refiere a la fase de ejecución del ciclo de vida de un proyecto de inversión, de manera tal que la categoría se abre cuando se incorpora la propuesta de inversión en el presupuesto y desaparece cuando el bien de capital producido está en condiciones de generar los bienes o servicios para los que se ejecutó.

##### *Elementos De Un Proyecto*

Los elementos de un proyecto son:

#### **Diagnóstico y justificación**

El diagnóstico y justificación deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Una descripción precisa de la situación «sin proyecto» con información de base suficiente.

- La definición acotada del problema u oportunidad que origina el proyecto
- Una descripción del efecto esperado del proyecto.
- Una explicación de cómo el proyecto se vincula con estrategias o prioridades nacionales sectoriales o regionales

## **Objetivo**

Consiste en la descripción acotada de la situación que imperará del producto con que se contará al cabo del proyecto.

## **Metas**

Son los productos que deben generarse para alcanzar el o los objetivos.

## **Actividades**

Son las actividades o trabajos, o tareas sustantivas dirigidas a producir los resultados deseados.

## **Insumos**

Son los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto. Deben explicitarse cuantitativamente, cualitativamente y valorizados monetariamente.

## **Marco Institucional**

Corresponde a la descripción del marco legal e institucional en que se desenvuelve el proyecto.

## *Lógica De Un Proyecto*

Resulta fundamental comprender la lógica de un proyecto. En efecto, entre los elementos del proyecto existen dos tipos de relaciones: de correspondencia y de causalidad

## **Relaciones de correspondencia**

El planteo de la situación inicial "problema u oportunidad", debe corresponder al objetivo planteado como el anverso y reverso de una misma moneda

## **Relaciones de causalidad**

Existe una relación de causa – efecto entre objetivo, metas, actividades e insumos.

Estos conceptos son importantes, porque la base del análisis del proyecto se encuentra en el examen de la lógica externa del proyecto. Es decir, en el grado de correspondencia entre el objetivo y el problema y la lógica interna o examen de consistencia lógica entre insumos, metas y objetivos planteado.

## *Identificación De Un Proyecto*

Para identificar adecuadamente un proyecto resulta fundamental tener una idea clara del problema que se desea resolver. Para ello es necesario plantear las principales características del mismo, incluyendo sus dimensiones, causas, efectos, complejidad, recursos disponibles, etc. Un claro concepto del problema mejorará las posibilidades de resolverlo con el mejor proyecto.

A continuación se enumeran, sólo a título enunciativo, los principales interrogantes a responder para la correcta identificación de un proyecto. Ellos constituyen una gran ayuda al momento de enfrentar el proceso de formulación de un proyecto concreto.

## **Identificación del problema**

¿Cuál es la necesidad no resuelta que requiere algún tipo de acción?

¿Cuáles son sus causas?

¿Cuáles son las repercusiones y los efectos del problema planteado?

## Importancia del problema

- ¿Cuál es la prioridad del problema en comparación con otros?
- ¿Qué tan generalizado es (es una necesidad común a toda la población o sólo de una parte de la misma)?
- ¿Qué opiniones tienen los afectados?
- ¿Cuál es la ansiedad y la periodicidad del problema?

## Situación de referencia

- ¿Qué características socioeconómicas y de edad y sexo tiene la población o área afectada por el problema? (Población afectada)
- ¿A qué parte de la población afectada se debería atender antes? (población objetivo)

## Marco institucional

- ¿A qué entidades se ha planteado el problema y las posibles alternativas de solución?
- ¿Qué resultados se ha tenido de estas gestiones?
- ¿Qué características (tamaño, localización, financiación, etc.) debería tener la resultar útil a los usuarios?
- ¿Qué entidad del Gobierno debería financiar la ejecución del proyecto?
- ¿Qué entidad será la responsable de operar el proyecto?

## Enumeración de alternativas

Corresponde describir cuáles serían las principales características de cada alternativa de solución de los siguientes elementos:

Localización.

Duración.

Qué proporción del problema resuelve (eficacia)

Descripción de los principales beneficios.

Descripción de las entidades que podrían asumir los costos de Inversión y operación

Descripción de los principales costos.



Descripción de la organización para que la ejecución tenga éxito (durante las etapas de ejecución y operación)

Descripción de las principales limitaciones políticas, institucionales, financieras, jurídicas, etc., de cada alternativa de solución.

### *Ciclo De Vida De Un Proyecto<sup>2</sup>*

En todo proyecto se distinguen tres estados sucesivos en su ciclo de vida: preinversión, inversión y operación.

El proceso de preinversión se refiere a la transformación de ideas proyectos en estudios técnicos – económicos que sirvan para decidir acerca de la ejecución de los mismos.

El objetivo de este proceso es seleccionar los mejores proyectos para invertir los fondos de que dispone el gobierno. Esta selección se realiza a través de estudios con grados sucesivos de profundidad. Así se pueden distinguir etapas específicas en el proceso de preinversión, las que clasifican en un orden creciente en cuanto a cantidad y calidad de la información recopilada. Las etapas son:

- Idea del Proyecto
- Estudio a nivel de perfil
- Estudio a nivel de prefactibilidad
- Estudio de factibilidad.

## **PREINVERSION**

### **Etapas de idea**

Las ideas de proyectos surgen de la conveniencia de satisfacer una necesidad en términos generales porque existe un déficit de bienes o Este bien o servicio puede ser de diversa índole, por ejemplo, metros cúbicos de agua potable, kilómetros de caminos, una escuela, un destacamento policial. En la etapa de idea se efectúa un diagnóstico de, la tiente y se plantea la magnitud- y a quiénes afecta la deficiencia

Corresponde definir claramente los objetivos que se persigue y presentar las básicas de solución.

Conviene indicar los criterios que han permitido identificar la existencia del problema, verificando la contabilidad y pertinencia de la información

Definir y analizar correctamente la idea que da origen a un proyecto, permite emitir un juicio primario respecto al grado de viabilidad de la idea que se pretende convertir en acción.

El objetivo de esta etapa es presentar elementos de juicio que sirvan para tomar decisiones respecto de la idea, tales como abandonar, postergar o profundizar su estudio.

## **Etapa de perfil**

En la etapa de perfil corresponde determinar la viabilidad técnico económica de llevar adelante la idea de proyecto, mediante una prueba de su factibilidad. Se considera un mínimo de elementos, que en un análisis inicial no justifique su rechazo absoluto. Un perfil considera un análisis preliminar de la demanda, de la oferta, de los aspectos técnicos y los de evaluación utilizándose cifras estimativas, que incluyen una determinación muy preliminar de costos y beneficios (cuando corresponda) con un rango de variación de los mismos.

En la evaluación se deben identificar y explicitar los beneficios y costos del proyecto, para lo cual se requiere definir previa y precisamente la situación con y sin proyecto es decir, prever qué sucederá en el horizonte de evaluación si no se ejecuta el proyecto. Esto se conoce como situación base.

Cabe hacer presente que para prever qué sucederá en el horizonte de evaluación es necesario optimizar la situación base o alternativa sin proyecto.

Por otro lado el perfil permite analizar la viabilidad técnica de las alternativas descartando las que no son factibles.

Ello posibilita la definición correcta del proyecto la determinación de las alternativas de solución existentes.

Si la evaluación resulta obvia se pasará a la etapa siguiente. Se exceptúan aquellos proyectos que involucren inversiones menores y cuyo perfil muestra la conveniencia de su ejecución, los cuales deberán avanzar directamente a las etapas de diseño o anteproyecto de ingeniería.

En resumen, un estudio de perfil permite adoptar alguna de las siguientes decisiones

Profundizar el estudio del proyecto en los aspectos que lo requiera

Ejecutar los Proyectos con los antecedentes disponibles en esta etapa, siempre que se haya llegado a un grado aceptable de certidumbre y la inversión sea menor.

Abandonar definitivamente la idea si el perfil no muestra su conveniencia.

---

<sup>2</sup> Si bien los términos de referencia de la contratación no exigen el desarrollo de ciertos tópicos referidos a la formulación de

Postergar la ejecución del proyecto o la elaboración del estudio de prefactibilidad, según corresponda

### **Etapa de prefactibilidad**

Se entiende como una etapa de descarte de soluciones y de investigación de alternativas, que culmina con la selección de una alternativa viable desde los puntos de vista técnico, económico, legal y político. Considera, además, criterios sociales, institucionales, etc., que en casos concretos pueden ser factores determinantes de la viabilidad de la alternativa escogida.

En la elaboración del estudio de prefactibilidad deben analizarse en detalle los aspectos identificados en la etapa de perfil, especialmente los que inciden en la factibilidad y rentabilidad del Proyecto. Entre estos aspectos sobresalen el tamaño, la localización y la oportunidad de iniciar la etapa de inversión así como las condiciones de orden institucional y legal.

En la preparación del estudio de prefactibilidad se produce una relación entre la elaboración técnica del proyecto y su evaluación. Se recomienda plantear conjuntamente el análisis técnico y el económico. Ambos permiten calificar las alternativas y soluciones del proyecto y, como consecuencia de ello, elegir la que resulte más conveniente en relación con las condiciones existentes.

Los aspectos básicos que debe contener un estudio de prefactibilidad son:

El estudio de mercado, que debe incluir un análisis de la demanda del bien o servicio, otro de su oferta y, finalmente, un estudio de las condiciones de precios y comercialización. Estos permitirán estimar los beneficios y costos que generará el proyecto.

El análisis tecnológico, que debe incluir las alternativas de equipos, materia prima, procesos, servicios tecnológicos y otros, a efectos de determinar los costos asociados al proyecto.

Con respecto al tamaño y localización cabe estudiar, entre otros, aspectos tales como: su naturaleza (construir, reponer, ampliar o modificar una empresa o establecimiento), la enumeración y localización de los insumos, centros de distribución, consumo, efectos del proyecto sobre el medio ambiente.

Mediante al análisis administrativo y legal es posible determinar los costos fijos asociados a la operación del proyecto. Su elaboración requiere determinar la organización que se le dará, especialmente al personal que trabajará en él, y su esquema organizacional pertinente.

Para determinar la rentabilidad socioeconómica del proyecto se requiere realizar estimaciones de los montos de inversión y costos de operación, un calendario de inversión y otras cifras aproximadas de los ingresos que generará el proyecto durante el horizonte de evaluación.

---

proyectos, se ha considerado necesario el desarrollo sintético de algunos para la comprensión acabada del tema.

Conviene sensibilizar los resultados de la evaluación, especialmente aquellas variables que inciden directamente en la rentabilidad del proyecto. Asimismo, es necesario el momento óptimo de iniciar la ejecución de las inversiones.

Al término de la etapa de prefactibilidad se debe elaborar un documento. En las recomendaciones debe indicarse qué aspectos del proyecto requieren un estudio más profundo y si es conveniente postergar, abandonar o continuar con el estudio. En este último caso, debe tenerse presente no sólo que deben explicitar todos los aspectos que se estima conveniente abordar en la etapa de factibilidad, sino también determinar, de acuerdo a los montos de inversión involucrados, si es necesario pasar a la etapa de diseño o ingeniería de detalle.

### **Etapa de factibilidad**

Esta etapa se entiende como un análisis más profundo de la alternativa viable determinada en la etapa anterior, sin dejar de estudiar aquellas opciones que puedan mejorar el proyecto, desde el punto de vista de los objetivos fijados previamente.

El estudio de factibilidad representa cabalmente, por lo tanto, la etapa final en el proceso de aproximaciones sucesivas, características de la formulación de proyectos, dentro del cual supone una importancia significativa la secuencia de afinamiento de la información, que debe ser cada vez más rigurosa y precisa.

Sobre la base de las recomendaciones hechas en el informe de prefactibilidad, se deben definir aspectos técnicos del proyecto tales como localización, tamaño, tecnología, calendario de ejecución y fecha de puesta en servicio.

Una vez que el proyecto ha sido caracterizado y definido, debe ser optimizado en todos los aspectos relacionados con la obra física, el programa de desembolsos la organización necesaria para ponerlo en marcha, ejecutarlo y, finalmente la organización para su operación.

## **INVERSION**

### **Etapa de diseño definitivo y ejecución**

Con el diseño se inicia el estado de inversión definitivo del proyecto, y se realiza una vez que se ha tomado la decisión de ejecutarla. Su objetivo es la ingeniería y diseño final del bien de capital o servicio a prestar.

El estudio de ingeniería de detalle comprende los estudios finales de ingeniería, el diseño de planos de construcción, la confección de manuales de procedimientos, las especificaciones de los equipos y el análisis de propuestas de materiales, de acuerdo con la relación capital – trabajo implícita en la tecnología.

En la ejecución se debe implementar la organización para la construcción del bien de capital definido en el estudio de proyecto, la cual deberá construir todas las obras físicas contempladas en él, adquirir los equipos e insumos necesarios para su puesta en marcha, contratación del personal para la organización que operará el proyecto, etc.

## CONTROL O EVALUACION EX-POST

Básicamente los principales puntos a evaluar, durante y con posterioridad a la ejecución de un proyecto, son los efectos o consecuencias relacionadas con:

La población objetivo.

El problema definido.

Los tiempos y costos de ejecución.

Los tiempos y costos de operación.

Un sistema de seguimiento de proyectos consiste en un conjunto de indicadores previamente definidos, relacionados e interpretados. En este sentido, la definición precisa de las fuentes de información y de los responsables constituye la base del éxito de un sistema de seguimiento.

El éxito de un proyecto se juzga desde distintos puntos de vista.

Fundamentalmente, se mide el éxito en relación con la eficacia y con la eficiencia. Cada uno de estos aspectos requiere de un conjunto de indicadores específicos.

*Contenido De Un Documento De Proyecto*

<b>CAPITULO</b>	<b>DENOMINACION</b>
	Título Debe incluir la acción a realizar, objeto, sujeto y radio geográfico al que va dirigido
I.	Breve descripción del Proyecto Información relevante que permita mediante una rápida lectura la comprensión del proyecto, naturaleza, importancia, ubicación sectorial y localización
II.	Datos del ente ejecutor
III.	Diagnóstico y justificación del proyecto Antecedentes y situación antes del Proyecto
IV.	Objetivos Identificación de propósitos y características, objetivos mediatos e inmediatos

V.	Metas o Resultados del Proyecto Detalle de indicadores que permitirán el seguimiento en el proceso de ejecución
VI.	Actividades Información sumaria referida a su naturaleza, magnitudes, indicaciones cualitativas, cronograma y proceso de ejecución
VII.	<b>Organización para la ejecución</b> Debe exponerse claramente, cómo se prevé se desarrollará la ejecución del proyecto
VIII.	<b>Insumos</b> De bienes y servicios necesarios. Aquí debe incluirse una descripción cualitativa de los mismos
IX.	<b>Costos del proyecto</b> Desembolsos desagregados trimestral o anualmente
X.	<b>Evaluación Financiera</b> Composición de los flujos de ingresos y egresos de fondos (incluyendo erogaciones de capital)
XI.	<b>Evaluación Económica</b> Cuantificación de los beneficios y costos del proyecto
XII.	<b>Metodología de Seguimiento</b> Deberá indicarse con precisión el conjunto de indicadores, la fuente de donde se tomarán los datos para el seguimiento y los responsables de esta tarea.



## RELEVAMIENTO DE NECESIDADES DE INFORMACION

El relevamiento se realizó de la siguiente manera:

Se dividió el ciclo de vida del proyecto en tres grandes procesos, cada uno con sus correspondientes subprocesos y se identificaron aquellos puntos relevantes según los conceptos desarrollados anteriormente para realizar el bosquejo de lo que será el diseño del Sistema.

### 1. Preinversión<sup>3</sup>

Se tomó cada una de las subetapas correspondiente a la Preinversión y se definió los datos que las componen.

1.1. Idea

1.2. Perfil

1.3. Prefactibilidad

1.4. Factibilidad

### 2. Inversión

### 3. Control o Evaluación ex-post

---

<sup>3</sup> Se considera que no es necesario desarrollar estos conceptos, ya que fueron explicitados anteriormente

## **ELABORACION DE LAS PANTALLAS DE INGRESO DE INFORMACION**

Se presentan en el Manual del Usuario como ANEXO II – A

## **ELABORACION DE LOS MENÚES DE CONSULTA**

Se presentan las distintas pantallas de consulta como ANEXO II - B

## **PUESTA EN MARCHA Y AJUSTE FINAL DE DISEÑO**

En esta etapa se trabajó en la puesta en marcha del sistema y ajustes finales del diseño del sistema. Seguidamente se presenta un resumen de las características finales del sistema desarrollado:

- Sistema programado con orientación a objetos y eventos.

**La plataforma** que usa el sistema es WINDOWS 95, OFFICCE 97, WINDOWS NT.

El sistema corre bajo entorno visual.

Se ha desarrollado de acuerdo a las exigencias que hoy presenta el mercado, con un diseño de pantalla amigable para el usuario y con una estructura general de los formularios para cada etapa y módulo en particular. Asimismo, el sistema presenta características de parametrización, donde el usuario puede elegir el lugar donde se va a ubicar la base de datos. Esta característica es significativamente importante, ya que normalmente los sistemas no permiten esta elección.

Además cuenta con un formulario que permite hacer Backup de la base del sistema. Como también nos facilita la determinación de ciertos parámetros utilizados en tiempo real por el usuario.

- **Lenguaje utilizado:** MICROSOFT VISUAL BASIC 5.0 Versión Empresarial.

Se optó por esta versión ya que presenta herramientas útiles para gestión empresarial.

El desarrollo del sistema completo se realizó con este lenguaje, interactuando con un generador de reportes. La elección se fundamentó principalmente en que este lenguaje es muy potente y presenta características que otros lenguajes no brindan, como por ejemplo el diseño de pantallas y el sistema de consultas, sin olvidar que el mismo, es un lenguaje líder en el mundo de la programación orientada a objetos.

- **El motor de base de datos es:** MICROSOFT ACCESS Versión 97.

Se eligió este motor de base de datos por la forma en que se diseñó la base, la que presenta características tales como, gran cantidad de tablas, tipo de vinculación entre las tablas, cantidad de registros por cada tabla y reportes generados por el

sistema. También se tuvo en cuenta el servidor donde se encuentra la base, el cual no posee gran dinamismo para trabajos en red.

Para el diseño de la base se realizó una normalización de tablas previamente armadas, llegando a un nivel de 3ª FORMA NORMAL.

Se elaboró una gran cantidad de tablas en razón de que la información que recibe el sistema es sumamente diversificada.

ANEXO I - A FORMULARIOS A UTILIZAR

ANEXO II - A MANUAL DEL USUARIO

ANEXO II - B CONSULTAS AL SISTEMA

## **ANEXO I – A**

### **FORMULARIOS A UTILIZAR**

PREINVERSION

IDENTIFICACION DE LA IDEA

A. IDENTIFICACION

Número del Problema	
Nombre del Problema	
Fecha de Relevamiento	

B. INSTITUCION SOLICITANTE

Ministerio o Municipio	
Subsecretaría	
Nombre de la Institución	
Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Departamento	

C. LOCALIZACION DEL PROBLEMA

Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Barrio	
Departamento	

D. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Descripción			
Población Afectada			
Población Objetivo			
Comportamiento del problema en los últimos cinco años			
	Creciente	Decreciente	Estable

E. OBJETIVOS

Objetivo 1	
Objetivo 2	



Objetivo 3	
------------	--

### F. RELACION CON OTROS PROBLEMAS

Número del Problema	
Nombre del Problema	

### G. ESTUDIOS DISPONIBLES

Demanda de Necesidades	Nombre	Lugar
Legal e Institucional		
Técnico		
Económico		
Financiero		
Ambiental		
Otros		

### H. ESTUDIOS A REALIZAR EN LA ETAPA DE PERFIL

Tipo de estudio	Modalidad		Fecha estimada		Monto a Gastar
	Admin.	Consult.	Inicio	Fin	
Demanda de Necesidades					
Legal e Institucional					
Técnico					
Económico					
Financiero					
Ambiental					
Otros					
Monto total a gastar					

### I. OTROS DATOS

#### 1. Decisión Adoptada

Fecha	
Pasar a Perfil	
Abandonar	
Esperar	

#### 2. Motivos

Económicos	
Técnicos	
Institucional	
Legal	
Ambiental	
Político	
Otros	

J. PRIORIDAD

Urgente	
Necesario	
Deseable	

K. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Programa	
Organismo financiero	
Línea de crédito	

L. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

M. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

Nombre	
Institución	

PREINVERSION

PERFIL

A. IDENTIFICACION

Número del Problema	
Nombre del Problema	
Fecha de Relevamiento	

B. INSTITUCION SOLICITANTE

Ministerio o Municipio	
Subsecretaría	
Nombre de la Institución	
Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Departamento	

C. LOCALIZACION DEL PROBLEMA

Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Barrio	
Departamento	

D. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Descripción			
Población Afectada			
Población Objetivo			
Comportamiento del problema en los últimos cinco años	Creciente	Decreciente	Estable

E. MONTO DEL PROYECTO

--	--

## F. TIPIFICACION DEL PROYECTO

Sector	
Finalidad	
Función	

## G. OBJETIVOS

Objetivo de desarrollo	
Objetivos específicos	

## H. RELACION CON OTROS PROBLEMAS

Número del Problema	
Nombre del Problema	

## I. RELACIONES CON OTROS PROYECTOS

Sustituto	
Número del Problema	
Nombre del Problema	

Complementario	
Número del Problema	
Nombre del Problema	

Concurrente	
Número del Problema	
Nombre del Problema	

## J. ESTUDIOS DISPONIBLES

Demanda de Necesidades	Nombre	Lugar
Legal e Institucional		
Técnico		
Económico		
Financiero		
Ambiental		
Otros		

## K. ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Solución	
Acción	
Objeto	
Lugar	
Monto Inversión	

## L. ESTUDIOS A REALIZAR EN LA ETAPA DE PREFACTIBILIDAD

Tipo de estudio	Modalidad		Fecha estimada		Monto a Gastar
	Admin.	Consult.	Inicio	Fin	
Demanda de Necesidades					
Legal e Institucional					
Técnico					
Económico					
Financiero					
Ambiental					
Otros					
Monto total a gastar					

### M. OTROS DATOS

#### 1. Decisión Adoptada

Fecha	
Pasar a Prefactibilidad	
Abandonar	
Esperar	

#### 2. Motivos

Económicos	
Técnicos	
Institucional	
Legal	
Ambiental	
Político	
Otros	

### N. PRIORIDAD

Urgente	
Necesario	
Deseable	

### O. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Programa	
Organismo financiero	
Línea de crédito	

### P. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

### Q. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

PREINVERSION

PREFACTIBILIDAD

A. IDENTIFICACION

Número del Problema	
Nombre del Problema	
Fecha de Relevamiento	

B. INSTITUCION SOLICITANTE

Ministerio o Municipio	
Subsecretaría	
Nombre de la Institución	
Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Departamento	

C. LOCALIZACION DEL PROBLEMA

Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Barrio	
Departamento	

D. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Descripción	Falta de Infraestructura en las vías de comunicación para acompañar		
Población Afectada	157,705 habitantes		
Población Objetivo	Los habitantes del área urbana		
Comportamiento del problema en los últimos cinco años	Creciente	Decreciente	Estable
	X		

E. TIPIFICACION

Sector	
Finalidad	
Función	
Tipo de Proyecto	
Obra Pública	
Fortalecimiento Institucional	
Asistencia Técnica	

## F. OBJETIVOS

Objetivo de desarrollo	
Objetivos específicos	

## G. CLASIFICACION SEGÚN SUS BENEFICIOS

Proyecto con beneficios valorables económicamente	
Proyecto con beneficios no valorables económicamente	

## H. EVALUACION ECONOMICA DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION

### Alternativa 1

Proyectos con beneficios valorables económicamente			Proyectos con beneficios no valorables económicamente	
Indicador	Privado	Social	Costo anual equivalente	
VAN			Unidad de medida	
TIR			Valor actual de los costos	
B/C				
PR				
IVAN				
Fecha de estimación				
Costo oportunidad del capital privado				
Costo oportunidad del capital social				
Otros indicadores				
Cantidad de producción				
Unidad de medida				
Cantidad de empleos				
Ejecución				
Operación				
Indicadores de Impacto				

### Alternativa 2

Proyectos con beneficios valorables económicamente			Proyectos con beneficios no valorables económicamente	
Indicador	Privado	Social	Costo anual equivalente	
VAN			Unidad de medida	
TIR			Valor actual de los costos	
B/C				
PR				
IVAN				
Fecha de estimación				
Costo oportunidad del capital privado				
Costo oportunidad del capital social				

Otros indicadores	
Cantidad de producción	
Unidad de medida	
Cantidad de empleos	
Ejecución	
Operación	
Indicadores de Impacto	

Alternativa 3

Proyectos con beneficios valorables económicamente			Proyectos con beneficios no valorables económicamente	
Indicador	Privado	Social	Costo anual equivalente	
VAN			Unidad de medida	
TIR			Valor actual de los costos	
B/C				
PR				
IVAN				
Fecha de estimación				
Costo oportunidad del capital privado				
Costo oportunidad del capital social				
Otros indicadores				
Cantidad de producción				
Unidad de medida				
Cantidad de empleos				
Ejecución				
Operación				
Indicadores de Impacto				

I. SOLUCION SELECCIONADA

--

J. MOTIVOS

Político	
Legal e Institucional	
Técnico	
Económico	
Financiero	
Ambiental	
Otros	



P. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Programa	
Organismo financiero	
Línea de crédito	

Q. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

R. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

P. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Programa	
Organismo financiero	
Línea de crédito	

Q. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

R. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

## H. EVALUCION ECONOMICA

Proyectos con beneficios valorables económicamente			Proyectos con beneficios no valorables económicamente	
Indicador	Privado	Social	Costo anual equivalente	
VAN			Unidad de medida	
TIR			Valor actual de los costos	
B/C				
PR				
IVAN				
Fecha de estimación				
Costo oportunidad del capital privado				
Costo oportunidad del capital social				
Otros indicadores				
Cantidad de producción				
Unidad de medida				
Cantidad de empleos				
Ejecución				
Operación				
Indicadores de Impacto				

## I. OTROS DATOS

### 1. Decisión Adoptada

Fecha	
Organizar la ejecución	
Abandonar	
Esperar	

### 2. Motivos

Político	
Legal e Institucional	
Técnico	
Económico	
Financiero	
Ambiental	
Otros	

## J. PRIORIDAD

Urgente	
Necesario	
Deseable	

## P. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Programa	
Organismo financiero	
Línea de crédito	

## Q. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

## H. EVALUCION ECONOMICA

Proyectos con beneficios valorables económicamente			Proyectos con beneficios no valorables económicamente	
Indicador	Privado	Social	Costo anual equivalente	
VAN			Unidad de medida	
TIR			Valor actual de los costos	
B/C				
PR				
IVAN				
Fecha de estimación				
Costo oportunidad del capital privado				
Costo oportunidad del capital social				
Otros indicadores				
Cantidad de producción				
Unidad de medida				
Cantidad de empleos				
Ejecución				
Operación				
Indicadores de Impacto				

## I. OTROS DATOS

### 1. Decisión Adoptada

Fecha	
Organizar la ejecución	
Abandonar	
Esperar	

### 2. Motivos

Político	
Legal e Institucional	
Técnico	
Económico	
Financiero	
Ambiental	
Otros	

## J. PRIORIDAD

Urgente	
Necesario	
Deseable	

## P. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Programa	
Organismo financiero	
Línea de crédito	

## Q. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

R. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

PREINVERSION

ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCION

A. IDENTIFICACION

Número del Problema	
Nombre del Problema	
Fecha de Relevamiento	

B. INSTITUCION SOLICITANTE

Ministerio o Municipio	
Subsecretaría	
Nombre de la Institución	
Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Departamento	

C. MONTO TOTAL DEL PROYECTO

--

D. EQUIPO DE CONTRAPARTE

CARGO	NOMBRE	PROFESION	RELACION LABORAL	
			PLANTA	CONTRATADO
DIRECTOR				
EXPERTO N°				
EXPERTO N°				
EXPERTO N°				
EXPERTO N°				

E. FIRMA

CARGO	ESPECIALIDAD	NOMBRE	PROFESION
DIRECTOR			
EXPERTO N°			
EXPERTO N°			

PREINVERSION

PLAN DE ADQUISICIONES E INVERSIONES

A. IDENTIFICACION

Número del Problema	
Nombre del Problema	
Número del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Fecha de Relevamiento	

B. INSTITUCION SOLICITANTE

Ministerio	
Subsecretaría	
Nombre de la Institución	
Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Departamento	

C. MONTO TOTAL DEL PROYECTO

--	--

D. CONTRATACIONES

FORMA DE CONTRATACION	PROCEDIMIENTO	MONTO
BIENES Y SERVICIOS	Concurso de precios local o internacional	
	Licitación Pública Nacional	
	Licitación Pública Internacional	
OBRAS	Concurso de precios local o internacional	
	Licitación Pública Nacional	
	Licitación Pública Internacional	
CONSULTORIA.	Consultores Individuales	
	Firmas Consultoras	
MONTO TOTAL DEL PROYECTO		









E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FORMA DE CONTRATACION	PROCEDIMIENTO	FECHA DE INVITACION O PUBLICACION	FECHA DE SELECCIÓN O APERTURA	FECHA DE NOTIFICACION O ADJUDICACION	FIRMA DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
BIENES Y SERVICIOS	CPL o CPI						
	LPN						
	LPI						
OBRAS	CPL o CPI						
	LPN						
	LPI						
CONSULTORIA	CI						
	FC						
MONTO TOTAL DEL PROYECTO							

G. CLASIFICACION DE LAS INVERSIONES

CLASIFICACION	MONTO	PARTICIPACION %
BIENES DE CAPITAL		
CONSTRUCCIONES		
INVERSION EN BIENES PREEXISTENTES		
INVERSION FINANCIERA		
TRANSFERENCIA DE CAPITAL		
OTRAS		
TOTAL DEL PROYECTO		

H. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa		
Organismo financiero		
Línea de crédito		

I. COMPOSICION DEL FINANCIAMIENTO

DETALLE	PARTICIPACION	MONTO
Financiamiento Externo		
Contrapartida Local		
Cosio Tuiaí		

J. PRIORIDAD

Urgente	
Necesario	
Deseable	

K. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

L. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

Nombre	
Institución	

INVERSION

EJECUCION

A. IDENTIFICACION

Número del Problema	
Nombre del Problema	
Fecha de Relevamiento	

B. INSTITUCION SOLICITANTE

Ministerio o Municipio	
Subsecretaría	
Nombre de la Institución	
Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Departamento	

C. RESUMEN DE ADJUDICATARIOS

Nombre o Razón Social	MONTO ADJUDICADO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

D. RESUMEN DE EJECUCION

UNO POR CADA ADJUDICATARIO

1. ADJUDICATARIO

Nombre o Razón Social	
CUIT	
Responsable Tecnico	
Domicilio	
Calle	
Numero	
Piso	
Dpto.	
Localidad	
Departamento	
Telefono	
Forma de Contratación	
Procedimiento	
Norma Legal N°	
Monto Total	

2. DESCRIPCION DE LOS ITEMS ADJUDICADOS

N° orden	Descripción	Monto de la Inversión
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
N		
TOTAL		

4. DURACION DEL PROYECTO DEL ADJUDICATARIO

	Proyectada	Real	Diferencia
Fecha de Inicio			
Fecha de Finalización			
Duración Total			

5. EJECUCION REAL DEL PROYECTO

DesembolsoN°	Fecha de Pago	Porcentaje Parcial de Ejecución Física	Porcentaje Acumulado de Ejecucion Fisica	Importe Neto Pagado	Importe Pagado Acumulado	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
N						
Total						

6. ADICIONALES

IMPORTE TOTAL DE ADICIONALES	
------------------------------	--

7. FIN DE OBRA

FECHA DE ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA	
---------------------------------------	--

8. GARANTIAS VIGENTES POSTERIORES A LA ENTREGA DEFINITIVA

TIPO DE GARANTIA	IMPORTE	PLAZO

E. DURACION TOTAL DEL PROYECTO

	Proyectada	Real	Diferencia
Fecha de Inicio			
Fecha de Finalización			
Duración Total			

F. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa	
Organismo financiero	
Línea de crédito	

Q. RESPONSABLE DE LA ETAPA

Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

R. RESPONSABLE DEL FORMULARIO

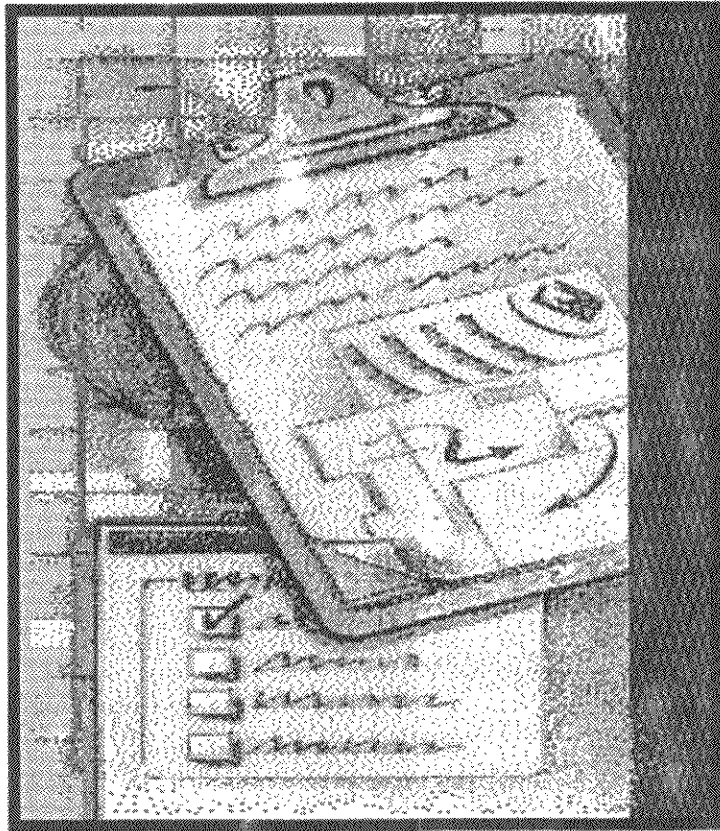
Nombre del Responsable	
Institución a la que Pertenece	

**ANEXO II – A**

**MANUAL DEL USUARIO**



# MANUAL DEL USUARIO



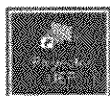
---

## SISTEMA GESTION DE PROYECTOS

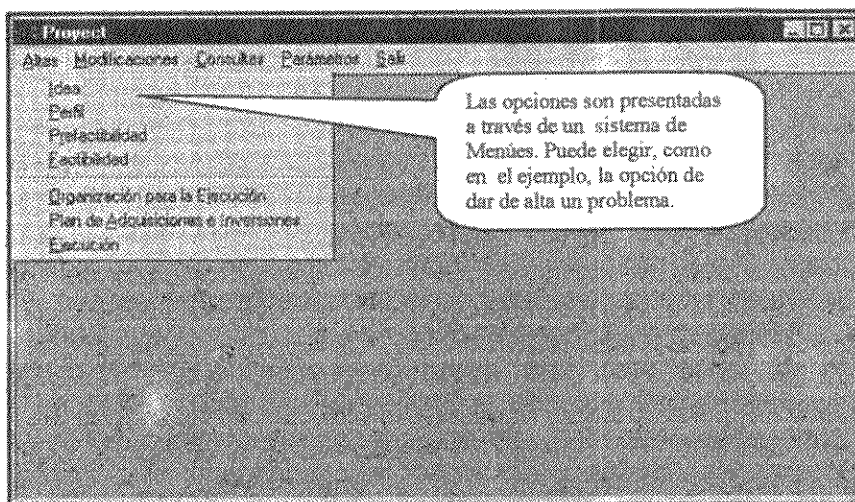
## Manual del Usuario

### Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, simplemente haga doble click en el ícono que se encuentra en su pantalla.



Verá una pantalla inicial, desde la que podrá ingresar a cualquiera de las opciones que el Sistema posee, simplemente haga click en la de su interés.



Como lo muestra la pantalla anterior, puede dar de alta un nuevo problema en el caso de que así lo desee. También puede optar por dar de alta un Proyecto en cualquiera de las etapas restantes, siempre y cuando dicho proyecto esté en la etapa anterior.

En el caso de que haya optado por dar de alta un nuevo problema, se le desplegará la siguiente ventana:

## IDEA

El sistema genera un nuevo número de problema, siendo éste NO modificable por el usuario.

Luego figuran los ítems correspondientes a la **Institución Solicitante**. El usuario deberá cargar los datos referidos a dicha Institución.

Para agregar la lista de departamentos haga doble click en el departamento que desee agregar.

**Localización del Problema:** El usuario deberá cargar los datos correspondientes a la localización del problema. El sistema siempre le mostrará el encabezado, conteniendo el número del problema y el nombre.

The screenshot shows the 'IDEA' software interface. At the top, it says 'PREINVERSION IDENTIFICACION DE LA IDEA'. Below this, there are fields for 'Nº del Problema', 'Nombre del Problema' (containing 'Contaminación de aguas del río Mendoza'), and 'Fecha de Relevamiento' (containing '22/11/1999'). The main section is titled '2) LOCALIZACIÓN DEL PROBLEMA'. It contains several input fields: 'Calle', 'Número', 'Piso', 'Departamento', 'Localidad', and 'Barrio'. Below these is a list of departments: 'Capital', 'Godoy Cruz', 'Gral. Alvear', 'Guaymallén', 'Junín', 'La Paz', 'Las Heras', 'Llavalle', 'Lujan de Cuyo', and 'Mendoza'. To the right of this list is a field for 'Departamento/s Seleccionado/s'. At the bottom of the window, there are navigation arrows and a 'PRE' button. A callout box points to the right arrow with the text 'Haga click para ver el siguiente formulario.'

## Descripción del Problema:

The screenshot shows the '3) DESCRIPCION DEL PROBLEMA' section of the software. It features a large text area for 'Descripción'. Below this are two input fields: 'Población Afectada' and 'Población Objetivo'. To the right, there is a section for 'Comportamiento del Problema' with three radio buttons: 'Discreta' (selected), 'Decreciente', and 'Estable'. A callout box points to the 'Descripción' field with the text 'Escriba la descripción del problema.' Another callout box points to the 'Población Objetivo' field with the text 'Indique la población objetivo y afectada.' A third callout box points to the radio buttons with the text 'Seleccione el comportamiento del problema.'

## IDEA

**Objetivos:** En este formulario deberá indicar los objetivos del problema. Al menos un objetivo y como máximo tres.

**NOTA:** Sea breve en su descripción.

4) OBJETIVOS	
Objetivo 1	<input type="text"/>
Objetivo 2	<input type="text"/>
Objetivo 3	<input type="text"/>

**Relaciones con Otros Problemas:** En la lista de su derecha figuran los problemas cargados anteriormente.

Si el problema que está cargando está relacionado con alguno existente; selecciónelo y haga click en el botón Agregar.

5) RELACION CON OTROS PROBLEMAS	
<b>Problemas Existentes</b>	<b>Problemas Relacionados</b>
000001 - Deficiencias en las vías de comunicación urbana 000002 - Demanda insatisfecha por falta de adecuación de la oferta 000003 - Deficiencias en el parque automotor municipal 000004 - Falta de una correcta organización y proyección de planificación 000005 - Deficiencias en la Infraestructura Vial en San Rafael 000006 - Vías de comunicación vial deficientes en Junín 000007 - no se que poner en la idea	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>
	<input type="button" value="Eliminar"/>

**Estudios Disponibles:** Para el caso de que existiese algún tipo de estudio para esta etapa, cargue el nombre y lugar del estudio de acuerdo a su clasificación, como lo indica el sistema.

6) ESTUDIOS DISPONIBLES		
Demanda de Necesidades	Nombre	Lugar
Legal e Institucional	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Técnico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Económico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Financiero	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ambiental	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## IDEA

En este formulario deberá cargar los estudios que deberá realizarse en la próxima etapa, en el caso de que existiese alguno.

7) ESTUDIOS A REALIZAR EN LA ETAPA DE PERFIL					
Tipo de Estudio	Modalidad		Fecha Estimada		Monto a Gastar
	Admin.	Consult.	Inicio	Fin	
Legal e Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//	//	\$
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//	//	\$
Económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//	//	\$
Financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//	//	\$
Ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//	//	\$
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//	//	\$
Monto Total					\$

Indique el monto a gastar para cada estudio seleccionado.

Seleccione el tipo de estudio. Indicando su modalidad.

Indique las fechas respectivas.

En este formulario deberá seleccionar la decisión adoptada para este proyecto. En caso de seleccionar "Abandonar" o "Esperar", deberá indicar el motivo por el cual optó por esa decisión.

8) OTROS DATOS		
<b>Decisión Adoptada</b>	<b>Motivos</b>	
Fecha: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Económico	<input type="checkbox"/> Legal
<input type="checkbox"/> Pasar a PERFIL	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/> Abandonar	<input type="checkbox"/> Institucional	<input type="checkbox"/> Político
<input type="checkbox"/> Esperar	<input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/>	

En el formulario N° 9, deberá seleccionar la prioridad que le asigna a este problema.

En el siguiente formulario deberá seleccionar primero el programa, luego el organismo financiero, que será de acuerdo al programa y por último la línea de crédito. Para agregar haga click en el botón "Agregar". Puede agregar hasta TRES alternativas. No es necesario que cargue las tres.

10) ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO			
Programa	Organismo Financiero	Línea de Crédito	
PRODISM I	BIRF	3860AR	<input type="button" value="Agregar"/>
1. PRODISM I	BIRF	3860AR	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>

IDEA

Por último, en este formulario deberá cargar los responsables de la etapa y del formulario.

11) RESPONSABLES	
Responsable de la Etapa	
Nombre	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>
Responsable del Formulario	
Nombre	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>

## PERFIL

Para la carga de un **nuevo proyecto** en esta etapa, primero *deberá seleccionar de la lista* uno de los problemas cargados anteriormente.

*De acuerdo al problema seleccionado, el sistema generará un número de proyecto. El mismo estará compuesto por el problema originador y un consecutivo de proyecto.*

Project

Altas Modificaciones Consultas Parámetros Salir

Altas - PERFIL

Nº del Problema

Nombre del Problema

Nº del Proyecto

Nombre del Proyecto

Fecha de Relevamiento

Deficiencias en las vías de comunicación urbana

Demanda insatisfecha por falta de adecuación de la oferta de infraestructura d

Deficiencias en el parque automotor municipal

Falta de una correcta organización y proyección de políticas y prestaciones de

Deficiencias en la Infraestructura Vial en San Rafael

Vías de comunicación vial deficientes en Junin

Una vez elegido el problema deberá cargar el **NOMBRE** del proyecto, de igual forma que en la etapa anterior.

*Las pantallas 1 a 3 son las mismas que la etapa anterior, en este caso contendrán los datos cargados anteriormente.*

El siguiente formulario muestra una lista de **opciones con respecto a la tipificación** del proyecto.

*El usuario deberá seleccionar primero una finalidad, de acuerdo a la elegida se le desplegarán las opciones para la función.*

4) TIPIFICACION DEL PROYECTO

Sector

Finalidad: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Función: INFORMACION Y ESTADISTICAS BASICAS

ADMINISTRACIÓN GENERAL SIN DISCRIMINAR

APOYO A GOBIERNOS LOCALES

CONTROL DE LA GESTION PUBLICA

CONTROL FISCAL

CULTO

INFORMACION Y ESTADISTICAS BASICAS

JUSTICIA

LEGISLACION

## PERFIL

El siguiente formulario trae como *Objetivos Específicos*, los objetivos cargados en la etapa anterior. El usuario deberá cargar el objetivo de **DESARROLLO**. También puede modificar los demás.

5) OBJETIVOS	
Objetivo de Desarrollo	
Objetivos Específicos	Completar la urbanización de los barrios Mejorar la calidad de vida de los frentistas. Mejorar la transitabilidad de las calles , descongestionando las principales vías de comunicación.

Por último en esta etapa tendrá que determinar las **alternativas de solución** que plantea para este proyecto.

*Al menos una y como máximo tres.*

9) ALTERNATIVAS DE SOLUCION			
Acción	Objeto	Lugar	Moneda Inversión
1			
2			
3			



## PREFACTIBILIDAD

En la Etapa de **Prefactibilidad**, a diferencia de las etapas anteriores, se encuentra este formulario donde el usuario podrá *especificar el tipo de proyecto*, siendo que el sistema trae de arrastre los datos de la etapa anterior.

**4) TIPIFICACION DEL PROYECTO**

Sector: \_\_\_\_\_

Finalidad:

Función:

Tipo de Proyecto:

- Otra Política
- Fortalecimiento Institucional
- Asistencia Técnica
- Compra de Equipamiento

El usuario puede seleccionar una de estas opciones de acuerdo al tipo de proyecto que se trate.

En este formulario el usuario deberá especificar si el proyecto tiene beneficios *valorables económicamente o no*.

Para cada uno de los casos se desplegará un formulario de carga distinto.

**6) EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

Proyecto con beneficios valorables económicamente

Proyecto con beneficios NO valorables económicamente

En el caso de haber seleccionado que el proyecto **NO** posee beneficios valorables, se mostrará el siguiente formulario:

**EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN**

ALTERNATIVA 1	Indicadores de Impacto
Costo anual equivalente: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad de Medida: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor actual de los costos: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros indicadores:	<input type="text"/>
Cantidad de Producción: <input type="text"/>	Cantidad de Empleo: <input type="text"/>
Unidad de Medida: <input type="text"/>	Ejecución: <input type="text"/>
	Operación: <input type="text"/>

ALTERNATIVA 2	Indicadores de Impacto
Costo anual equivalente: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad de Medida: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor actual de los costos: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros indicadores:	<input type="text"/>
Cantidad de Producción: <input type="text" value="58400"/>	Cantidad de Empleo: <input type="text"/>
Unidad de Medida: <input type="text" value="metros cuadrados"/>	Ejecución: <input type="text"/>
	Operación: <input type="text"/>

El sistema trae las alternativas anteriormente cargadas.

De acuerdo a los datos que tenga, deberá cargar en los ítems que corresponda.

**PREFACTIBILIDAD**

En el caso de haber seleccionado que el proyecto es **valorable económicamente**, se desplegará el siguiente formulario:

Con el mismo criterio que el anterior, en caso de tener datos de los estudios económicos, procederá a cargarlos en los respectivos ítems.

EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN			
<b>ALTERNATIVA 1</b> Construcción de puente tipo pila con tablero de concreto (10m)	Indicador	Privado	Social
	VAN	0	0
	TIR %	0	0
	B/C %	0	0
	PIR	0	0
	IVAN %	0	0
	Fecha de estimación	22/11/1999	
Costo de opor. del capital privado %	0		
Costo de opor. del capital social %	0		
<b>ALTERNATIVA 2</b> Construcción de puente tipo pila con tablero de concreto (10m)	Indicador	Privado	Social
	VAN	1928262	0
	TIR %	63	0
	B/C %	6	0
	PIR	0	0
	IVAN %	0	0
	Fecha de estimación	22/11/1999	
Costo de opor. del capital privado %	10		
Costo de opor. del capital social %	0		
Otras relaciones		Cantidad de Empleos	
Cantidad de Producción		Ejecución	
Unidad de Medida		Operación	
Indicadores de Impacto			
Otras Indicaciones		Cantidad de Empleos	
Cantidad de Producción		Ejecución	
Unidad de Medida		Operación	
Indicadores de Impacto			

En el siguiente formulario deberá escribir una **BREVE** descripción del proyecto, indicando de que trata el mismo.

**7) BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

En el siguiente formulario el usuario deberá seleccionar un proyecto para el caso de que el proyecto actual esté **relacionado** con alguno.

Deberá indicar *qué tipo de relación tiene*, como se ve en el formulario.

**7) RELACIONES CON OTROS PROYECTOS**

Proyectos Existentes en esta Etapa	Relación
000001-000001 - Pavimentación de arroyos en el departamento de...	<input type="checkbox"/>
000005-000001 - Pavimentación de arroyos en el departamento de...	<input type="checkbox"/>
000004-000001 - Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría...	<input type="checkbox"/>
000003-000001 - Adquisición de Equipo Viaje Depto. Santa Rosa	<input type="checkbox"/>
000002-000001 - Polideportivo para San Martín	<input type="checkbox"/>
000001-000001 - Pavimentación Urbana en Dto de Guaymallén 1	<input checked="" type="checkbox"/>
000001-000002 - Pavimentación urbana en el Dto de Las Heras	<input type="checkbox"/>
000001-000003 - Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén	<input type="checkbox"/>

Suplido	<input type="checkbox"/>
Complementario	<input type="checkbox"/>
Conjuntamente	<input type="checkbox"/>

## PREFACTIBILIDAD

De acuerdo a las alternativas de solución presentadas anteriormente, el usuario deberá seleccionar una de ellas. Indicando el motivo por el cual elige dicha solución.

The screenshot shows a software interface for selecting a solution. At the top, it is titled "8) SOLUCION SELECCIONADA". Below the title is a dropdown menu with the text "Construccion - Pavimento rígido de Hormigón (por administracion) - Junín". Underneath, there are two sections: "Motivos" and "Monto de la Inversión". The "Motivos" section contains several checkboxes: "Económicos" (checked), "Técnicos", "Financiero", "Otros" (with an empty text box), "Legal-Inst", "Ambiental", and "Político". The "Monto de la Inversión" section has a text box containing the number "1006140". A speech bubble on the right side of the form points to the dropdown menu and contains the text "Seleccione una de las alternativas de solución."

Los siguientes formularios son iguales a los de etapas anteriores.

## FACTIBILIDAD – ORG. EJECUCION – PLAN DE ADOQUISICIONES - EJECUCION

Los primeros formularios son de iguales características a los de etapas anteriores.

El siguiente formulario muestra una depuración en cuanto a los objetivos del proyecto. En este caso el usuario deberá cargar No más de 10 objetivos Intermedios, también podrá modificar los restantes si es necesario.

3) OBJETIVOS	
Objetivo de Desarrollo	Lograr el desarrollo de la infraestructura del Departamento
Objetivos Intermedios	
Objetivos Específicos	Completar la urbanización de los barrios Mejorar la calidad de vida de los frentistas. Mejorar la transitabilidad de las calles , descongestionando las principales vías de comunicación.

El siguiente formulario especifica aún más la **tipificación** del proyecto. El usuario podrá optar por las opciones que presenta el sistema.

4) TIPIFICACIÓN	
Sector	
Finalidad	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Función	ADMINISTRACION FISCAL
Tipo de Proyecto	<input checked="" type="radio"/> Obra Pública <input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Rehabilitación <input type="radio"/> Terminación <input type="radio"/> Ampliación <input type="radio"/> Nueva <input type="radio"/> Fortalecimiento Institucional <input type="radio"/> Asistencia Técnica <input type="radio"/> Compra de Equipamiento

Estas opciones sólo son válidas para el tipo de proyecto de Obra Pública.

De acuerdo a la alternativa elegida en la etapa anterior y al tipo de proyecto; en este formulario le muestra la alternativa seleccionada con los respectivos datos. Modificable por el usuario.

5) EVALUACIÓN ECONÓMICA			
AL T 2) Construcción del Hormigón - de calles - de Guaymallén			
Indicador	Privado	Social	Otros Indicadores
VAN	0	0	Cantidad de Producción 0 Unidad de Medida 0
TIR %	0	0	Cantidad de Empleos
B/C %	0	0	Ejecución 0 Operación 0
PR	0	0	Indicadores de Impacto
IVAN %	0	0	0
Fecha de estimación	08/11/1999		
Tasa de oportunidad del capital privado %	10		
Tasa de oportunidad del capital social %	12		

## FACTIBILIDAD – ORG. EJECUCION – PLAN DE ADQUISICIONES - EJECUCION

Para la etapa de factibilidad los restantes formularios son iguales a los de etapas anteriores.

El siguiente formulario corresponde a la etapa de **Organización para la Ejecución**, en donde el usuario podrá cargar los datos respectivos a los equipos y a las firmas, también puede optar por eliminar en tiempo de ejecución los datos que NO consideren necesarios.

**3) EQUIPOS DE CONTRAPARTE Y FIRMAS**

Equipo	Cargo	Nombre	Profesión	Planta	Contacto
Alfa	Jefe Administración	Marcelo Lopez	Empleado	Yes	No

Formulario de entrada de datos:

Equipo:   
Cargo:   
Nombre:   
Profesión:   
Rel. Laboral:  Planta  Contratado

Firma:   
Cargo:   
Especialidad:   
Nombre:   
Profesión:

Botones: Agregar, Eliminar (X)

El siguiente formulario corresponde a la etapa de **Plan de Adquisiciones**. En dicho formulario el usuario podrá optar por la carga de nuevos **contratos** o bien modificar los ya existentes, como así también eliminar los que considere No necesarios.

**3) CONTRATACIONES Y CRONOGRAMAS**

CONTRATO N°	FORMA DE CONTRATACION	PROCEDIMIENTO	MONTO	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE APERTURA	FECHA DE EJECUCION	
*							

Botones: Agregar, Modificar (X), Eliminar (X)

Haga click aquí para cargar un contrato nuevo.

Haga click aquí para modificar un contrato.

Haga click aquí para eliminar un contrato.

MONTO TOTAL DEL PROYECTO: 4692135

**FACTIBILIDAD – ORG. EJECUCION – PLAN DE ADQUISICIONES - EJECUCION**

Este formulario se desplegará para la carga y/o modificaciones de contratos.

El usuario debe elegir qué tipo de contrato es. De acuerdo al que elija será el procedimiento. Luego debe cargar el MONTO correspondiente.

Agregando CONTRATACIONES para el proyecto

CONTRATACIONES		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
Forma de Contratación	CONSULTORIA	Fecha de Publicación	22/11/1999	Fecha de Apertura	22/11/1999
Procedimiento	Firmas Consultoras	Fecha de Adjudicación	22/11/1999	Tema del Contrato	22/11/1999
Monto	5900	Fecha de Inicio	22/11/1999	Fecha de Fin	22/11/1999

CRONOGRAMA DE DESEMBOLOS

CONTRATO N° CONF-000001

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Año 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Año 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Año 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de Desembolsos Año 1	0											
Total de Desembolsos Año 2	0											
Total de Desembolsos Año 3	0											
Total de Desembolsos	0											

Aquí deberá cargar los desembolsos que ha tenido para ese proyecto.

Este formulario corresponde a la Etapa de EJECUCION.

En él que dará reflejados los datos correspondientes a los adjudicatarios que tenga el proyecto.

**2) RESUMEN DE ADJUDICATARIOS**

Nombre o Razón social	Monto Adjudicado

MONTO TOTAL DEL PROYECTO: 0

**FACTIBILIDAD - ORG. EJECUCION - PLAN DE ADQUISICIONES - EJECUCION**

Este formulario se utiliza para la carga y modificación de los Adjudicatarios que tenga el proyecto.

En caso de no tener el CUIT del adjudicatario, el sistema generará unCUIT aleatorio para poder ingresar los demás datos. Así también validará que seleccione un N° de contrato, el cual será el cargado en la etapa anterior.

Luego deberá ingresar los items adjudicados con su respectivo monto. La grilla donde quedan reflejados dichos datos es totalmente modificable por el usuario, haciendo más dinámico su uso.

Similares características presenta los items referidos a la Ejecución real del proyecto, en donde el usuario deberá cargar el porcentaje de ejecución parcial como así también el importe correspondiente.

Resumen de Ejecución		Ejecución Real del Proyecto																	
<b>Adjudicatario</b> Nombre o Razón Social: _____ CUIT: 20-25648937-8 Responsable Técnico: _____ Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Dpto: _____ Localidad: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Teléfono: _____ Contrato Nro: BYSOPL-000002 Forma de Contratación: BIENES Y SERVICIOS Procedimiento: CONCURSO DE PRECIOS LOCAL O INT		Fecha de Pago: 22/11/1999    % Parcial de Ejecución Física: 0    Importe Neto Pagado: 0 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción N°</th> <th>Fecha de Pago</th> <th>% Parcial de Ejecución Física</th> <th>% Acumulado de Ejecución Física</th> <th>Importe Neto Pagado</th> <th>Importe Acumulado Pagado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción N°	Fecha de Pago	% Parcial de Ejecución Física	% Acumulado de Ejecución Física	Importe Neto Pagado	Importe Acumulado Pagado	TOTAL									
Descripción N°	Fecha de Pago	% Parcial de Ejecución Física	% Acumulado de Ejecución Física	Importe Neto Pagado	Importe Acumulado Pagado														
TOTAL																			
<b>Descripción de los Items Adjudicados</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistado de café</td> <td>9000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL: 9000</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Monto	Asistado de café	9000	TOTAL: 9000		<b>Adicionales</b> Descripción: _____ Importe Total de Adicionales: _____ <b>Fin de Obra</b> Fecha de Acta de Recepción Definitiva: 22/11/1999 <b>Obligaciones Vigentes Posteriores a la Entrega Definitiva</b> Tipo de Garantía: _____ Importe: 0 Plazo: _____											
Descripción	Monto																		
Asistado de café	9000																		
TOTAL: 9000																			
		<b>Duración del Proyecto del Adjudicatario</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Proyectada</th> <th>Real</th> <th>Diferencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de Inicio</td> <td>22/11/1999</td> <td>22/11/1999</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Finalización</td> <td>22/11/1999</td> <td>22/11/1999</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Duración Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Proyectada	Real	Diferencia	Fecha de Inicio	22/11/1999	22/11/1999		Fecha de Finalización	22/11/1999	22/11/1999		Duración Total			
	Proyectada	Real	Diferencia																
Fecha de Inicio	22/11/1999	22/11/1999																	
Fecha de Finalización	22/11/1999	22/11/1999																	
Duración Total																			

Por último deberá ingresar la duración total del proyecto.

3) DURACION DEL PROYECTO			
	Proyectada	Real	Diferencia
Fecha de Inicio	22/11/1999	22/11/1999	
Fecha de Finalización	22/11/1999	22/11/1999	
Duración Total			

## **ANEXO II – B**

### **CONSULTAS AL SISTEMA**



# Estado de Problemas

1-29

<u>Problema</u>	<u>Nombre Problema</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Poblacion Afectada</u>	<u>Poblacion Objeto</u>
	Deficiencias en las vías de comunicación urbana	Falta de infraestructura adecuada para acompañar el crecimiento urbano, como así también el crecimiento del parque automotor individual. Actualmente las arterias a las que se refiere el proyecto son de ripio, lo que genera condiciones ambientales con altos índices de polvo en suspensión y a su vez elevados costos operativos de mantenimiento (riego etc.)	241477	85203
	Falta de un correcto relevamiento catastral rural en Mendoza.	Existe en Mendoza falta de un sistema de información con respecto al área catastral	10000	10000
	Demanda insatisfecha por falta de adecuación de la oferta de infraestructura deportiva pública y privada	Demanda creciente de infraestructura deportiva y recreación, siendo la infraestructura existente inapropiada para la demanda actual.	109522	109522
	Deficiencias en el parque automotor municipal	El problema consiste en la deficiencia en la prestación de servicios por parte del Municipio por falta de equipamiento vial adecuado, que va desde el regado de las calles hasta la recolección de residuos.	0	0
	Falta de una correcta organización y proyección de políticas y prestaciones del Área de Desarrollo Social.	Falta de una correcta organización y proyección de políticas y prestaciones del Área de Desarrollo Social.	1	1
	Deficiencias en la Infraestructura Vial en San Rafael	Falta de pavimento en arterias de ciertos barrios del departamento de San Rafael. Originando congestión de tránsito, polvo ambiental, rotura de vehículos y desvalorización del medio y los terrenos.	8400	8400
	Vías de comunicación vial deficientes en Junín	Falta de pavimento en arterias de ciertos barrios del departamento de San Rafael. Originando congestión de tránsito, polvo ambiental, rotura de vehículos y desvalorización del medio y los terrenos.	2473	2473
	Falta de una política de Administración Financiera	Falta de una correcta implementación de políticas financieras de desarrollo en el ámbito tanto de la administración central como descentralizada de la provincia de Mendoza	0	0
	Incumplimiento generalizado de las obligaciones tributarias	Los altos índices de evasión fiscal que presenta la provincia con respecto a la recaudación de impuestos provinciales tales como, Ingresos Brutos, Automotores, Impuesto de Sellos e Impuesto Inmobiliario perjudican de manera notable la planificación de políticas tributarias en la provincia.	5000	6000
	Falta de un correcto ordenamiento del transporte público en MZA.	Debido a la gran cantidad de automóviles, se ha generado un grave problema en cuanto al desarrollo vehicular.	90000	100000

num proyecto	nombre proyecto	nombre problema	programa I	orgl	lcl	monto inversion
00001-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymallén. 1ª Etapa	-- Deficiencias en las vías de comunicación urbana	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$3.000.000,00
00001-000002	Pavimentación urbana en el Dto. de Las Heras	Deficiencias en las vías de comunicación urbana	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$2.523.371,00
00001-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	Deficiencias en las vías de comunicación urbana	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$2.951.415,00
00002-000001	Polideportivo para San Martin	Demanda insatisfecha por falta de adecuación de la oferta de infraestructura deportiva pública y privada	PRODISM II	BID	932/SF-AR	\$4.682.135,00
00003-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	Deficiencias en el parque automotor municipal	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$344.000,00
00004-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de Mendoza.	Falta de una correcta organización y proyección de políticas y prestaciones del Area de Desarrollo Social.	PSFIDEPA	BIRF	3877-AR	\$10.000,00
00005-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	Deficiencias en la Infraestructura Vial en San Rafael	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$1.499.032,00
00006-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junin	Vías de comunicación vial deficientes en Junin	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$1.006.140,00
00008-000007	Asistencia tecnica para la implementación del area de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	Incumplimiento generalizado de las obligaciones tributarias	PDP II	BIRF	3877-AR	\$250.000,00
00009-000001	Modernización y Refuncionalización de la Direccion de Medios Y Transporte de Mendoza.	Falata de un correcto ordenamiento del transporte publico en MZA.	PDP II	BIRF	3877-AR	\$1.174.210,00
00010-000001	Sistema de Información Territorial	Falta de un correcto relevamiento catastral rural en Mendoza.	PDP II	BIRF	3877-AR	\$4.437.649,00

# Estado de Proyectos en PREFACTIBILIDAD

1-1999

id proyecto	nombre proyecto	programa1	org1	lc1	monto inversion
01-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymallén 1ª Etapa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$2.488.231,00
01-000002	Pavimentación Urbana en el Dto. de Las Heras	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$1.486.843,00
01-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$2.951.414,00
02-000001	Polideportivo para San Martín	PRODISM II	BID	932/SF-AR	\$4.682.135,00
03-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$344.000,00
04-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	PSFIDEPA	BIRF	3877-AR	\$10.000,00
05-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$1.499.032,00
06-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junin	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$727.200,00
08-000007	Asistencia tecnica para la implementacion del area de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	PDP II	BIRF	3877-AR	\$250.000,00
09-000001	Modernizacion y Refuncionalizacion de la Direccion de Medios Y Transporte de Mendoza.	PDP II	BIRF	3877-AR	\$1.174.210,00
10-000001	Sistema de Informacion Territorial	PDP II	BIRF	3877-AR	\$4.437.649,00

# Estado de Proyectos en la Etapa de FACTIBILIDAD

1-29

<u>Proyecto</u>	<u>Nombre Proyecto</u>	<u>Programa</u>	<u>Organismo</u>	<u>Línea de Crédito</u>	<u>Monto</u>
01-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymalén 1ª Etapa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$2.488.231,00
01-000002	Pavimentación Urbana en el Dto. de Las Heras	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$1.486.843,00
01-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$2.431.499,00
02-000001	Polideportivo para San Martín	PRODISM II	BID	932/SF-AR	\$4.682.135,00
03-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	\$344.000,00
04-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	PSFIDEPA	BIRF	3877-AR	\$10.000,00
05-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$1.499.032,00
06-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junín	PRODISM II	BIRF	3860-AR	\$727.200,00
08-000007	Asistencia técnica para la implementación del área de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	PDP II	BIRF	3877-AR	\$250.000,00
09-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	PDP II	BIRF	3877-AR	\$1.174.210,00
10-000001	Sistema de Información Territorial	PDP II	BIRF	3877-AR	\$4.437.649,00

# Lista de Adjudicatarios

11-29

Proyecto	Nombre Proyecto	Nombre Adjudicatario	CUIT	N° Contrato	Monto Adjudicado
01-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymalén 1ª Etapa	CONST. DANILO DE PELEGRIN SA	30-54954360-6	BYSLPN-000003	\$2.458.986,05
01-000002	Pavimentación Urbana en el Dto.de Las Heras	LUIS M PAGLIARA SA	33-60583160-9	OBRLPN-000002	\$1.387.081,06
03-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	FERIOLI Y CIA SRL	30-61652666-5	BYSLPN-000004	\$26.400,00
03-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	BICUPIRO SA	33-50257760-9	BYSLPN-000004	\$27.380,00
03-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	GENCO SA	30-61561407-2	BYSLPN-000004	\$314.100,00
05-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	LEONARDO LORENZO ROBELLO	20-06845612-7	OBRLPN-000001	\$1.278.104,47
06-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junin	RENNA CONSTRUCCIONES SA	20-06864658-2	BYSLPN-000002	\$746.691,20

# Alternativas de Solución en la Etapa de Prefactibilidad

11-29

<u>Id. Proyecto</u>	<u>Nombre Proyecto</u>	<u>Alternativa</u>	<u>Descripción Alternativa</u>
001-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymallén 1ª Etapa	1	ALT. 1) Construcción del pavimento - de calles - de guaymallén
001-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymallén 1ª Etapa	2	ALT. 2) Construcción del Hormigón - de calles - de Guaymallén
001-000002	Pavimentación Urbana en el Dto. de Las Heras	1	ALT. 1) Construcción de pavimento asfáltico - de calles - de Las Heras
001-000002	Pavimentación Urbana en el Dto. de Las Heras	2	ALT. 2) Construcción de pavimento de hormigón - de calles - de Las heras
001-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	1	ALT. 1) Construcción de pavimento flexible - de calles - Guaymallén
001-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	2	ALT. 2) Construcción de pavimento de hormigón - de calles - Guaymallén
002-000001	Polideportivo para San Martín	1	ALT. 1) Construcción - de polideportivo - en San Martín
003-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	1	ALT. 1) Compra - de equipamiento - para la Municipalidad de Santa Rosa
004-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	1	ALT. 1) AD - FD - DF
005-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	1	ALT. 1) Construcción - pavimento flexible - Barrios de San Rafael
005-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	2	ALT. 2) Construcción - pavimento rígido - Barrios de San Rafael
006-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junín	1	ALT. 1) Construcción - Pavimento rígido de Hormigón (por administración) - Junín
006-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junín	2	ALT. 2) Construcción - Pavimento flexible asfáltico (por licitación) - Junín
008-000007	Asistencia técnica para la implementación del área de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	1	Desarrollo de un - sistema tributario y modelo de gestión - en la DGR
009-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	1	Modernizar y refuncionalizar - la Dirección de Medios y Transporte - de la Provincia de Mendoza
0010-000001	Sistema de Información Territorial	1	Desarrollar un sistema de - información territorial - en Mendoza

# Contrataciones en Plan de Adquisiciones

1-29

Proyecto	Nombre Proyecto	Contratacion	Procedimiento	Monto
0-000001	Sistema de Informacion Territorial	BIENES Y SERVICIOS	Licitación Pública Internacional	\$858.000,00
0-000001	Sistema de Informacion Territorial	OBRAS	Licitación Pública Nacional	\$4.437.600,00
0-000001	Sistema de Informacion Territorial	CONSULTORIA	Consultores Individuales	\$65.400,00
0-000001	Sistema de Informacion Territorial	CONSULTORIA	Firmas Consultoras	\$620.000,00

# Contrataciones en Plan de Adquisiciones

11-29

Proyecto	Nombre Proyecto	Contratacion	Procedimiento	Monto
01-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymalén 1ª Etapa	BIENES Y SERVICIOS	Licitación Pública Nacional	\$2.488.230,91
01-000002	Pavimentación Urbana en el Dto.de Las Heras	OBRAS	Licitación Pública Nacional	\$1.486.842,91
01-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	OBRAS	Licitación Pública Nacional	\$2.431.499,37
02-000001	Polideportivo para San Martín	BIENES Y SERVICIOS	Licitación Pública Nacional	\$4.682.135,00
03-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	BIENES Y SERVICIOS	Licitación Pública Nacional	\$349.200,00
04-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	BIENES Y SERVICIOS	Concurso de precios local o internacio	\$76.025,00
04-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	BIENES Y SERVICIOS	Licitación Pública Nacional	\$330.700,00
04-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	CONSULTORIA	Firmas Consultoras	\$549.120,00
04-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	CONSULTORIA	Firmas Consultoras	\$227.850,00
05-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	OBRAS	Licitación Pública Nacional	\$1.499.032,00
06-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junín	BIENES Y SERVICIOS	Licitación Pública Nacional	\$349.200,00
08-000007	Asistencia técnica para la implementación del área de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	BIENES Y SERVICIOS	Concurso de precios local o internacio	\$50.000,00
08-000007	Asistencia técnica para la implementación del área de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	CONSULTORIA	Consultores Individuales	\$200.000,00
09-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	BIENES Y SERVICIOS	Concurso de precios local o internacio	\$40.000,00
09-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	BIENES Y SERVICIOS	Concurso de precios local o internacio	\$182.500,00
09-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	BIENES Y SERVICIOS	Concurso de precios local o internacio	\$90.000,00
09-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	OBRAS	Licitación Pública Nacional	\$230.000,00
09-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	CONSULTORIA	Consultores Individuales	\$9.000,00
09-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	CONSULTORIA	Firmas Consultoras	\$622.710,00



# Selección elegida en la Etapa de Factibilidad

1-29

Proyecto	Nombre Proyecto	Monto	Valorable	Descripcion Alternativa
001-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymalén 1ª Etapa	\$2.488.231,00	Yes	ALT. 1) Construcción del pavimento - de calles - de guaymallén
001-000002	Pavimentación Urbana en el Dto. de Las Heras	\$1.486.843,00	Yes	ALT. 2) Construcción de pavimento de hormigón - de calles - de Las heras
001-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	\$2.431.499,00	Yes	Clasifique el Proyecto según sus beneficios
002-000001	Polideportivo para San Martín	\$4.682.135,00	Yes	Clasifique el Proyecto según sus beneficios
003-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	\$344.000,00	Yes	Clasifique el Proyecto según sus beneficios
004-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	\$10.000,00	No	ALT. 1) AD - FD - DF
005-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	\$1.499.032,00	Yes	Clasifique el Proyecto según sus beneficios
006-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junín	\$727.200,00	Yes	Clasifique el Proyecto según sus beneficios
008-000007	Asistencia técnica para la implementación del área de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	\$250.000,00	No	Desarrollo de un - sistema tributario y modelo de gestión - en la DGR
009-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	\$1.174.210,00	Yes	Modernizar y refuncionalizar - la Dirección de Medios y Transporte - de la Provincia de Mendoza
010-000001	Sistema de Información Territorial	\$4.437.649,00	Yes	Desarrollar un sistema de - información territorial - en Mendoza

# Proyectos en PERFIL según su Estado

-1999

proyecto	Nombre Proyecto	Monto Proyecto	Pasar Prefac	Abandona	Esperar
01-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymallén 1ª Etapa	3.000.000,00	Yes	No	No
01-000002	Pavimentación urbana en el Dto.de Las Heras	2.523.371,00	Yes	No	No
01-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	2.951.415,00	Yes	No	No
02-000001	Polideportivo para San Martín	4.682.135,00	Yes	No	No
03-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	344.000,00	Yes	No	No
04-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaria de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	10.000,00	Yes	No	No
05-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	1.499.032,00	Yes	No	No
06-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junin	1.006.140,00	Yes	No	No
08-000007	Asistencia tecnica para la implementacion del area de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	250.000,00	Yes	No	No
09-000001	Modernizacion y Refuncionalizacion de la Direccion de Medios Y Transporte de Mendoza.	1.174.210,00	Yes	No	No
10-000001	Sistema de Informacion Territorial	4.437.649,00	Yes	No	No

# Estado de Proyectos en la Etapa de EJECUCION

1-29

<u>Proyecto</u>	<u>Nombre Proyecto</u>	<u>Programa</u>	<u>Organismo</u>	<u>Línea de Crédito</u>
1-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymalén 1ª Etapa	PRODISM II	BIRF	3860-AR
1-000002	Pavimentación Urbana en el Dto.de Las Heras	PRODISM II	BIRF	3860-AR
3-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	PRODISM I	BID	830/OC-AR
5-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	PRODISM II	BIRF	3860-AR
6-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junin	PRODISM II	BIRF	3860-AR

# Estado de Problemas según su Estado

11-29

Problema	Nombre Problema	Descripción	Pasar Perfil	Abandonar	Espera
			Yes	No	No
	Deficiencias en las vías de comunicación urbana	Falta de infraestructura adecuada para acompañar el crecimiento urbano, como así también el crecimiento del parque automotor individual. Actualmente las arterias a las que se refiere el proyecto son de ripio, lo que genera condiciones ambientales con altos índices de polvo en suspensión y a su vez elevados costos operativos de mantenimiento (riego etc.)	Yes	No	No
0	Falta de un correcto relevamiento catastral rural en Mendoza.	Existe en Mendoza falta de un sistema de información con respecto al área catastral	Yes	No	No
2	Demanda insatisfecha por falta de adecuación de la oferta de infraestructura deportiva pública y privada	Demanda creciente de infraestructura deportiva y recreación, siendo la infraestructura existente inapropiada para la demanda actual.	Yes	No	No
3	Deficiencias en el parque automotor municipal	El problema consiste en la deficiencia en la prestación de servicios por parte del Municipio por falta de equipamiento vial adecuado, que va desde el regado de las calles hasta la recolección de residuos.	Yes	No	No
4	Falta de una correcta organización y proyección de políticas y prestaciones del Área de Desarrollo Social.	Falta de una correcta organización y proyección de políticas y prestaciones del Área de Desarrollo Social.	Yes	No	No
5	Deficiencias en la Infraestructura Vial en San Rafael	Falta de pavimento en arterias de ciertos barrios del departamento de San Rafael. Originando congestión de tránsito, polvo ambiental, rotura de vehículos y desvalorización del medio y los terrenos.	Yes	No	No
5	Vías de comunicación vial deficientes en Junín	Falta de pavimento en arterias de ciertos barrios del departamento de San Rafael. Originando congestión de tránsito, polvo ambiental, rotura de vehículos y desvalorización del medio y los terrenos.	Yes	No	No
7	Falta de una política de Administración Financiera	Falta de una correcta implementación de políticas financieras de desarrollo en el ámbito tanto de la administración central como descentralizada de la provincia de Mendoza	Yes	No	No
8	Incumplimiento generalizado de las obligaciones tributarias	Los altos índices de evasión fiscal que presenta la provincia con respecto a la recaudación de impuestos provinciales tales como, Ingresos Brutos, Automotores, Impuesto de Sellos e Impuesto Inmobiliario perjudican de manera notable la planificación de políticas tributarias en la provincia.	Yes	No	No
9	Falta de un correcto ordenamiento del transporte público en MZA.	Debido a la gran cantidad de automóviles, se ha generado un grave problema en cuanto al desarrollo vehicular.	Yes	No	No

# Proyectos en EJECUCION

99-11-29

N° Proyecto	Nombre Proyecto	Monto Ejecutado	% Ejecutado
000001-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymalén 1ª Etapa	2.482.014,20 \$	99,77 \$
000001-000002	Pavimentación Urbana en el Dto.de Las Heras	1.156.153,94 \$	83,36 \$
000003-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	314.100,00 \$	100,00 \$
000005-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	1.533.724,31 \$	120,00 \$
000006-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junin	520.502,80 \$	69,85 \$

# Proyectos en la Etapa PLAN DE ADQUISICIONES

1-1999

Proyecto	Nombre Proyecto	Programa	Organismo	Línea de Crédito	Monto
001-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymalén 1ª Etapa	PRODISM II	BIRF	3860-AR	2.488.230,91
001-000002	Pavimentación Urbana en el Dto.de Las Heras	PRODISM II	BIRF	3860-AR	1.486.842,00
001-000003	Pavimentación Urbana en el Dto de Guaymallén 2º Etapa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	2.431.499,37
002-000001	Polideportivo para San Martín	PRODISM II	BID	932/SF-AR	4.682.135,00
003-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	PRODISM I	BID	830/OC-AR	349.200,00
004-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	PSFIDEPA	BIRF	3877-AR	1.183.695,00
005-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	PRODISM II	BIRF	3860-AR	1.499.032,00
006-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junín	PRODISM II	BIRF	3860-AR	349.200,00
008-000007	Asistencia técnica para la implementación del área de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	PDP II	BIRF	3877-AR	250.000,00
009-000001	Modernización y Refuncionalización de la Dirección de Medios Y Transporte de Mendoza.	PDP II	BIRF	3877-AR	1.174.210,00
010-000001	Sistema de Información Territorial	PDP II	BIRF	3877-AR	5.981.000,00

N° Proyecto	Nombre Proyecto	Monto	Finalidad	Funcion	Obra	Fortalecimiento		Asistencia		mantenim		rehabilit		termin: amplia	
						False	True	False	False	False	True	False	False	False	False
00001-000001	Pavimentación Urbana en Dto de Guaymallén 1ª Etapa	2.488.231,00	DESARROLLO DE LA ECONOMIA	INFRAESTRUCTUR VIAL	True	False	False	False	False	False	False	False	False	False	False
00001-000002	Pavimentación Urbana en el Dto. de Las Heras	1.486.843,00	DESARROLLO DE LA ECONOMIA	INFRAESTRUCTUR VIAL	True	False	False	False	False	False	False	False	False	False	False
00001-000003	Pavimentación Urbana en el Dto.2.431.-499,00 de Guaymallén 2º Etapa	2.431.499,00	DESARROLLO DE LA ECONOMIA	INFRAESTRUCTUR VIAL	True	False	False	False	False	True	False	False	False	False	False
00002-000001	Polideportivo para San Martin	4.682.135,00	BIENESTAR SOCIAL	DEPORTES Y RECREACION	True	False	False	False	False	False	False	False	False	False	False
00003-000001	Adquisición de Equipo Vial Depto. Santa Rosa	5344.000,00	DESARROLLO DE LA ECONOMIA	DESARROLLO DE LA ECONOMIA	True	False	False	False	False	True	False	False	False	False	False
00004-000001	Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaria de Desarrollo Social de la Provincia de Mendoza.	\$10.000,00	BIENESTAR SOCIAL	SIN DISCRIMINAR SEGURIDAD SOCIAL	False	True	False	False	False	True	False	False	False	False	False
00005-000001	Pavimentación de arterias en el departamento de San Rafael, Provincia de Mendoza.	1.499.032,00	DESARROLLO DE LA ECONOMIA	INFRAESTRUCTUR VIAL	True	False	False	False	False	False	False	False	False	False	False
00006-000001	Pavimentación Urbana en el Departamento de Junin	\$727.200,00	DESARROLLO DE LA ECONOMIA	INFRAESTRUCTUR VIAL	True	False	False	False	False	False	False	False	False	False	False
00008-000007	Asistencia tecnica para la implementacion del area de grandes Contribuyentes de la DGR de la Provincia de Mendoza	\$250.000,00	ADMINISTRACION GENERAL	CONTROL FISCAL	True	False	False	False	False	False	False	False	False	False	False
00009-000001	Modernizacion y Refuncionalizacion de la Direccion de Medios Y Transporte de Mendoza.	1.174.210,00	ADMINISTRACION GENERAL	CONTROL FISCAL	False	True	False	False	False	True	False	False	False	False	False
00010-000001	Sistema de Informacion Territorial	4.437.649,00	ADMINISTRACION GENERAL	CONTROL FISCAL	False	True	False	False	False	True	False	False	False	False	False