

Anexo “B”

MISIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE GESTION

Coordinación General

- a. Participar en la resolución de los acuerdos a celebrar con todos los entes, tanto centralizados como descentralizados.
- b. Dictar los actos administrativos de llamados a licitación, calificación, adjudicación, conformación de comisiones evaluadoras, de obras, bienes y servicios a contratar para la ejecución del Proyecto, previa intervención de la Coordinación Ejecutiva.

Coordinación Ejecutiva

- a. Realizar todas las gestiones y actividades necesarias para concretar los objetivos del Programa.
- b. Representar a la Unidad de Gestión ante las Jurisdicciones Nacionales, Provinciales y Organismos Financieros.
- c. Asesorar a la Coordinación General de la Unidad de Gestión.
- d. Dictar los actos administrativos de prórroga en los llamados a licitación, de adendas a los contratos de obras, bienes y servicios, efectuados para la ejecución del Programa, previa intervención de la Coordinación Operativa.
- e. Suscribir los contratos y sus modificatorias.

Coordinación Operativa

- a. Coordinar y supervisar el trabajo de todas las áreas de la Unidad de Gestión.
- b. Coordinar todas las actividades de ejecución que sean necesarias para la concreción del Programa, con el objetivo de ejecutar los distintos componentes, de acuerdo con la normativa que al efecto se establezca, adecuando en caso de ser necesario, su conformación y facultades.
- c. Aprobar y elevar a consideración de la Coordinación General los proyectos del Programa, en base a los informes técnicos de las áreas respectivas.
- d. Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas para el Programa.
- e. Formular los cronogramas de inversión anual y someterlos a revisión por parte de los organismos competentes.
- f. Supervisar las rendiciones de cuentas.
- g. Intervenir en todo lo referente a la ejecución de programas físicos y de fortalecimiento institucional, suscripción y comunicación de certificados de obra, servicios y facturas de compra, emisión de órdenes de desembolso y uso apropiado de fondos y en toda aquella actividad prevista en la normativa en vigencia.
- h. Elaborar el Manual Operativo del Programa (MOP).
- i. Preparar y consolidar los informes establecidos en el Contrato de Préstamo y otros requeridos por el Banco y las autoridades de las instituciones.
- j. Contratar al especialista ambiental y al especialista social del Programa.
- k. Garantizar el cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.
- l. Realizar el seguimiento y monitoreo del Programa desde los aspectos financieros, jurídicos, técnicos, ambientales, de género y de discapacidad.
- m. Contratar a la auditoría externa del Programa y promover su ejecución efectiva.

Área Técnica



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- a. Realizar los documentos de preparación de las obras previstas en el Programa.
- b. Realizar el monitoreo y supervisión de las obras a ejecutarse en el marco del Programa.
- c. Intervenir en la aprobación de los proyectos de las obras, desde el punto de vista socio-ambiental y los impactos que generan.
- d. Coordinar las actividades de seguimiento, supervisión y control de los impactos socio-ambientales generados por las obras.
- e. Intervenir, supervisar y controlar las medidas de mitigación ambientales.
- f. Intervenir en todo lo referente a aspectos socioambientales de los proyectos.
- g. Aprobar los proyectos de inversión relacionados con componentes sociales y ambientales.

Área de Fortalecimiento Institucional

- a. Elaborar proyectos de fortalecimiento de la política deportiva en Santa Fe.
- b. Redactar los Términos de Referencia y especificaciones técnicas que sean necesarios para llevar adelante los procesos de contratación y compra del Componente 3.
- c. Supervisar la aplicación de las normas exigidas por el organismo provincial en lo referente a procesos de licitaciones y contrataciones.
- d. Participar en la elaboración de documentos de compras y contrataciones de proyectos vinculados a la política deportiva.
- e. Participar en todos los procesos de compras o contrataciones a desarrollarse en el marco del préstamo vinculados al Componente 3.

Área Legal

- a. Brindar asesoramiento legal general para todos los niveles operativos y administrativos de la Unidad de Gestión.
- b. Asesorar a la Coordinación General y Ejecutiva en todo lo concerniente a acuerdos y convenios en los que la Unidad tenga que participar.
- c. Verificar todos los aspectos referidos a la elegibilidad de los proyectos desde el punto de vista de las normas de titularidad de dominio y demás aspectos jurídicos que pudieran surgir, emitiendo los dictámenes correspondientes.
- d. Intervenir en todos los procesos licitatorios, concursos de precios y contrataciones que la Unidad de Gestión lleve a cabo.

Área de Finanzas y Desembolsos

- a. Gestionar los desembolsos para el financiamiento del proyecto.
- b. Informar a la Coordinación Ejecutiva y Coordinación Operativa sobre la ejecución financiera del Proyecto.
- c. Remitir al Organismo de Crédito Internacional los informes de auditoría convenidos.
- d. Efectuar las rendiciones de cuentas consolidadas que deba presentar la Provincia en los períodos pertinentes ante el organismo de financiamiento internacional.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- a. Preparar la información referida a las contrataciones a su cargo, para que el Coordinador la envíe a los organismos de financiamiento.
- b. Llevar adelante los procedimientos de selección del/los contratistas y de ejecución de las obras, en el marco de la normativa de aplicación del Programa de Financiamiento;



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

c. Fiscalizar, conjuntamente con el Área Técnica, las contrataciones de las obras realizadas, desde el punto de vista técnico y socioambiental, asegurando que las mismas se realicen de acuerdo a las exigencias de calidad establecidas en las especificaciones técnicas, ambientales y sociales, de seguridad e higiene, laborales y otras, en los plazos previstos en los contratos de obra.



Provincia de Santa Fe - Poder Ejecutivo
2024 - Año del 30º Aniversario de la Reforma Constitucional de la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas

Anexo

Número:

Referencia:

El documento fue importado por el sistema Timbó.

