

Reglamentos Operativos Programa AR-L1151

Subprograma I: SAYDS

Subprograma II: MINTUR



Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

MANUAL OPERATIVO

Julio 2013

GLOSARIO

AAS	Análisis Ambiental y Social
AIDIS	Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental
AGN	Auditoría General de la Nación
BCA	Basural a Cielo Abierto
BID	Banco Inter-Americano de Desarrollo
CDF	Centro de Disposición Final
CP	Comparación de Precios
DNPOIC	Dirección Nacional de Proyectos con Organismos Internacionales de Crédito
EA	Evaluación Ambiental
EAE	Evaluaciones Ambientales Estratégicas
EIA(s)	Estudio de Impacto Ambiental
ENGIRSU	Estrategia Nacional para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos
GIRSU	Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos
GOA	Gobierno Argentino
IFAC	Federación Internacional de Contadores
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
LIL	Licitación Internacional Limitada
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MINTUR	Ministerio de Turismo
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
O&M	Operación y Mantenimiento
OPS	Organización Panamericana de la Salud
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PEP	Plan Ejecución del Proyecto
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PGIRSU	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos
PIS	Planes de Inclusión Social
PMA	Planes de Manejo Ambiental

PMGIRSU	Planes Municipales para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos
POA	Plan Operativo Anual
PP	Pedido de Propuestas
PPGIRSU	Planes Provinciales de Gestión Integrada de Residuos Sólidos Urbanos
PR	Plan de Reasentamientos
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
SAYDS	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBC	Selección Basada en Calidad
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SCC	Selección Basada en Calificación de los Consultores
TDC	Tablero de Comando
TDCA	Tablero de Comando de Adquisiciones
TdR	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora Proyecto
UMRSU	Unidad Municipal para Residuos Sólidos Urbanos
UNDB	United Nations Development Business
UNRSU	Unidad Nacional para Residuos Sólidos Urbanos
UPRSU	Unidad Provincial para Residuos Sólidos Urbanos

INDICE

SECCION I – MARCO INSTITUCIONAL	9
1.1 Propósito y Definiciones	9
1.1.1 Propósito	9
1.1.2 Definiciones	9
1.2 Situación de la GIRSU en ARGENTINA.....	10
1.3 Objetivos y Descripción del Programa	10
1.3.1 Objetivos	10
1.3.2 Descripción	10
1.3.3 Componentes.....	11
1.3.3.1 Gestión Operativa	11
1.3.3.2 Infraestructura y Equipamiento	11
1.3.3.3 Gestión Ambiental y Social	11
1.4 Ciclo del Proyecto	11
1.5 Marco Normativo	12
1.5.1 Marco Institucional	12
1.5.2 Marco Legal	12
1.5.2.1 Nacional.....	13
1.5.2.2 Provincial.....	13
1.5.2.3 Municipal.....	14
1.5.3 Políticas y Estándares aplicables.....	14
1.5.4 Preeminencia Normativa.....	14
SECCION II – ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	16
2.1 Ejecución.....	16
2.2 Organismo Nacional	16
2.2.1 Funciones y Responsabilidades	16
2.3 Organismo Provincial	16
2.3.1 Funciones y Responsabilidades	16
2.4 Organismo Municipal	16
2.4.1 Funciones y Responsabilidades	16
2.5 Relaciones Institucionales.....	16
2.6 Unidad Ejecutora	17
2.6.1 Funciones y Responsabilidades Generales	17
2.6.2 Estructura Organizacional.....	17
2.6.3 Organigrama UEP	17
2.6.4 Descripción general de funciones por área.	18
SECCION III – PROCESO DE GESTION.....	22
3.1 Gestión del Proyecto	22
3.1.1 Componente I: Gestión Operativa.....	22
3.1.1.1 Estudios y diseños	22

3.1.1.2 Fortalecimiento	22
3.1.2 Componente II: Infraestructura y Equipamiento	23
3.1.2.1 Criterios Generales	23
3.1.2.2 Localización de las Obras	23
3.1.2.3 Tipos de Obra y Adquisiciones.....	23
3.1.3 Componente III: Gestión Ambiental y Social.....	23
3.1.3.1 Actividades enmarcadas en Concientización de la población	23
3.1.3.2 Actividades enmarcadas en Inclusión Social.....	23
SECCION IV – GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL.....	25
4.1 Gestión Ambiental y Social para la elaboración de proyectos.....	25
4.2 Evaluación Ambiental y Social.....	25
4.3 Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social del BID.....	26
4.4 Clasificación Ambiental de los Sub-Proyectos.....	26
4.4.1 Categoría A	26
4.4.2 Categoría B	27
4.4.3 Categoría C	27
4.5 Evaluación Ambiental.....	27
4.5.1 Requisitos.....	27
4.5.2 Evaluación de Impacto Ambiental.....	27
4.5.3 Evaluación Ambiental Estratégica.....	28
4.6 Planes de Gestión Ambiental y Social	28
4.7 Consultas.....	28
SECCION V– PLANIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	30
5.1 Planificación	31
5.1.1 Presupuesto - UEPEX.....	31
5.1.2 Plan Operativo Anual.....	31
5.1.3 POA Financiero	32
5.1.4 Plan de Adquisiciones.....	33
5.2 Seguimiento	33
5.2.1 Monitoreo de Indicadores del Proyecto	33
5.2.2 Reportes financieros y físicos	35
5.3 Evaluación.....	37
5.3.1 Cumplimiento de Metas e Indicadores del Proyecto	37
SECCION VI– ADQUISICIONES	39
6.1 Consideraciones Generales	39
6.2 Relaciones Jurídicas y Responsabilidades	39
6.3 Aplicabilidad de las Normas	39
6.4 Elegibilidad	40
6.5 Adquisición no conforme con los procedimientos convenidos	41
6.6 Umbrales de contratación y revisión previa.....	41
6.7 Plan de Adquisiciones y contrataciones.....	41
6.7.1 Procedimientos para la adquisición de Bienes y ejecución de Obras	42
6.7.1.1 Licitación Pública Internacional (LPI)	42
6.7.1.2 Licitación Pública Nacional (LPN)	42
6.7.1.3 Licitación Internacional Limitada (LIL).....	43

6.7.1.4	Comparación de Precios (CP).....	43
6.7.2	Firmas Consultoras	43
6.7.2.1	Selección basada en la calidad y el costo (SBCC)	43
6.7.2.2	Selección basada en la calidad (SBC)	44
6.7.2.3	Selección basada en un Presupuesto Fijo (SBPF)	44
6.7.2.4	Selección basada en el menor costo (SBMC).....	44
6.7.2.5	Selección basada en las calificaciones de los consultores (SCC).....	45
6.7.3	Procedimientos para la Selección y Contratación de Consultores Individuales.....	45
6.7.3.1	Principales aspectos a tener en cuenta para la contratación de consultores individuales.....	45
SECCION VII – CONTABLE – FINANCIERA.....		47
7.1	Requisitos previos al primer pedido de fondos.....	47
7.2	Sistema de administración financiero contable.....	47
7.3	Circuito de presupuesto.....	49
7.4	Flujo de fondos - Estructura de Cuentas Bancarias	49
7.5	Circuito de desembolsos	50
7.5.1	Existencia de divisas – Tipo de cambio – Diferencia de cambio.....	51
7.5.2	Autorización del Gasto	51
7.6	Circuito de erogaciones.....	52
7.6.1	Consultoría Individual / Firmas Consultoras	53
7.6.2	Bienes y Servicios	54
7.6.3	Obras	54
7.7	Caja chica del Proyecto.....	54
7.8	Auditoría	54
7.8.1	Términos de referencia para la auditoría externa del Proyecto.....	55
7.8.2	Alcance de la auditoría.....	56
7.8.3	Otras responsabilidades del auditor	57
7.8.4	Informe anual de Auditoría	57
7.9	Procedimientos de registro, manejo y archivo de la documentación administrativa del Proyecto.....	58
7.9.1	Asientos contables	59
7.9.2	Solicitudes de desembolso	59
7.9.3	Conciliaciones bancarias.....	59
7.9.4	Notas	59
7.9.5	Liquidaciones y autorizaciones de Pago (Ordenes de Pago)	59
7.9.6	Otros archivos	59



Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

SECCION I MARCO INSTITUCIONAL

Julio 2013

SECCION I – MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Propósito y Definiciones

1.1.1 Propósito

El propósito del presente Manual Operativo consiste en establecer los términos y condiciones que se aplicarán en la ejecución del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y forma parte de los documentos complementarios del Contrato de Préstamo AR-L1151.

Adicionalmente, la UEP cuenta con un Manual de Procedimientos Internos, en el que se establecen los procesos que hacen al funcionamiento interno de la UEP y complementa las funciones y actividades descritas en el presente. El mismo será desarrollado por la UEP y aprobado por la Coordinación General.

1.1.2 Definiciones

En el presente Manual los términos mencionados a continuación se entenderán de la siguiente forma:

Prestatario: República Argentina.

Banco: Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Préstamo o Contrato de Préstamo: El Contrato de Préstamo AR-L1151 que se celebrará entre el Banco y el Prestatario.

Contrapartida Local: Los recursos que el Prestatario se compromete a aportar, en adición a los recursos del Financiamiento del Banco.

Programa: Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos financiados con recursos del Préstamo y de la Contrapartida local.

Unidad Ejecutora del Proyecto: Organismo a cargo de realizar las adquisiciones, administrar los recursos y coordinar todas las actividades relativas al respectivo Programa, e interactuar con el Banco para el trámite de desembolsos, evaluación y supervisión del respectivo Programa.

Beneficiario: Municipio/s, provincia/s y/o asociaciones de las mismas, como por ejemplo Consorcios, a responsable de la operación y mantenimiento de las áreas de intervención del Programa.

1.2 Situación de la GIRSU en ARGENTINA

El 90% de la población del país se encuentra concentrada en el sector urbano, el 89% reporta un alto nivel de cobertura de recolección de los RSU y una elevada tasa de generación comparada con otros países en la región 1,15:0,93 Kg/hab/día RSU, (BID-AIDIS-OPS).

El 54% de la población cuenta con un servicio de recolección que se presta en forma tercerizada y el 46% restante cuenta con un servicio de prestación municipal directa. En cuanto a la disposición final, el servicio municipal directo cubre al 45% de la población, mientras que el 24% se encuentra tercerizado y 31% restante responde a otras modalidades de contratación.

En las principales áreas metropolitanas, existe una industria para el procesamiento de los residuos recuperados (plásticos, vidrios, papel y cartón), que son mayormente recolectados por trabajadores informales, los que se encuentran tanto en la vía pública, o en los sitios de disposición final como en las plantas de separación. El 64,7% de los RSU se disponen en rellenos sanitarios, por lo que el 35,3% restante se dispone en forma inadecuada. La disposición final en los principales centros urbanos se realiza en rellenos sanitarios que requieren importantes inversiones de ampliación, equipamiento, control de emisiones y cierre controlado. En la mayoría de las pequeñas localidades la disposición final se realiza en Basurales a Cielo Abierto (BCA) o Vertederos –Controlados (VC) que se ubican frecuentemente en zonas inundables, terrenos fiscales o zonas depreciadas o degradadas por usos anteriores; consecuentemente los costos de remediación son elevados al igual que su impacto ambiental negativo.

En general se destaca la necesidad de fortalecer las políticas para la GIRSU y para una mejor y mayor asignación de recursos, así como campañas de educación y comunicación para fomentar la minimización, el re-uso y el reciclado.

1.3 Objetivos y Descripción del Programa

1.3.1 Objetivos

El objetivo del programa es mejorar la calidad y eficiencia de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU), tanto en centros urbanos como en municipios turísticos del país, lo cual incluye implementar programas de educación y concientización, y de mejora de los servicios de barrido, recolección, transporte, transferencia, valorización, reciclaje y/o disposición final de Residuos Sólidos Urbanos (RSU). El programa tiene como finalidad disminuir el número de Basurales a Cielo Abierto (BCA) e incrementar la cantidad de residuos dispuestos en rellenos sanitarios.

1.3.2 Descripción

El Programa se financiaría mediante un préstamo del Banco de US\$150 millones y un aporte local de US\$37,5 millones. Cuenta a su vez con dos Sub-Programas: Subprograma de Centros Urbanos (US\$100 millones de préstamo y US\$25 millones de

aporte local) y Subprograma de Municipios Turísticos (US\$50 millones de préstamo y US\$12,5 millones de aporte local). El presente Manual es de aplicación para el Sub-Programa de Centros Urbanos.

1.3.3 Componentes

1.3.3.1 Gestión Operativa

Su objetivo consiste en mejorar la capacidad operativa y la gestión de los entes prestadores. Incluye entre otros, el financiamiento de estudios de generación y caracterización de RSU, estudios de factibilidad y recuperación de costos y planes de mejora de la gestión integral de RSU, actualización de marcos normativos, sistemas de información y capacitación de personal.

1.3.3.2 Infraestructura y Equipamiento

A través de este componente se busca facilitar el incremento en los niveles de recuperación y reciclado y la mejora en la calidad de los servicios. Incluye la construcción de rellenos sanitarios, el saneamiento y cierre de BCA, la operación transitoria de la infraestructura, la construcción de estaciones de separación y/o transferencia, adquisición de maquinaria para el procesamiento de materiales aprovechables y equipamiento básico que contribuya a los servicios de higiene urbana, recolección y aquel tendiente a apoyar el proceso de formalización de los recuperadores informales de residuos.

1.3.3.3 Gestión Ambiental y Social

Incluye la implementación de planes de inclusión laboral, desarrollo y sensibilización comunitaria, el fortalecimiento institucional de los equipos en las jurisdicciones locales, y el aprovechamiento de los RSU principalmente mediante la separación en origen y el reciclado.

1.4 Ciclo del Proyecto

El ciclo del proyecto se dividiría en cuatro instancias:

1. **Identificación, planteo de necesidades y elegibilidad:** El beneficiario identifica las necesidades de su jurisdicción y gestiona su inclusión en el Programa ante el ejecutor, quien por su parte verifica que se cumplimentan los criterios de elegibilidad del Programa (generales, institucionales y de inversión). Esta instancia concluiría con la firma del Convenio Marco entre la Nación (SAyDS) y el beneficiario.
2. **Preparación de Proyectos y su Inclusión al Programa:** El beneficiario identifica y plantea necesidades de inversión y prepara un diagnóstico cuantitativo del estado de situación de todos los servicios relacionados con la

gestión de RSU de la localidad. Del resultado del mismo se deberá presentar un plan de prioridades de inversión, en el cual se sustente la necesidad de desarrollar el proyecto seleccionado. Los beneficiarios son responsables de la preparación y elaboración de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos del Programa (Técnico, Económico, Financiero, Ambiental).

La UEP podrá brindar asistencia en los aspectos antes mencionados si el beneficiario lo necesitara. El beneficiario gestiona la inclusión de la solicitud en el programa ante la UEP quien verifica si es elegible.

La UEP y el beneficiario acuerdan las etapas de ejecución del proyecto y fijan metas de desempeño y eficiencia operativa, comercial, financiera e institucional. La UEP aprueba el proyecto y gestiona su no objeción ante el Banco. Esta instancia concluye con la firma de los convenios complementarios (al convenio Marco) entre la UEP y el beneficiario.

3. **Ejecución:** La UEP será responsable de realizar los procesos de adquisiciones y ejecución de las obras, quedando a su cargo la supervisión de los procesos y de las obras y el pago de los certificados. Para la supervisión de la ejecución de las obras, se contratarán consultores individuales o firmas consultoras cuyas tareas quedarán bajo la supervisión de la UEP.
4. **Transferencia y Operación:** Finalizadas las obras, se entregan al beneficiario para su adecuada operación y mantenimiento. Esta instancia concluye con la firma del convenio de transferencia y operación entre la UEP y el ente beneficiario.

1.5 Marco Normativo

1.5.1 Marco Institucional

En el año 2006 se transfirió la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable (SAyDS) de la órbita del Ministerio de Salud al ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros. A través del Decreto N° 828/06 se ampliaron las competencias de la Jefatura de Gabinete de Ministros asignándole a la SAyDS las relativas a la implementación de la política ambiental, la preservación y protección de los recursos naturales y el desarrollo sustentable.

En el año 2012 se crea el Programa de Proyectos con Financiamiento Externo (PPFE) mediante la resolución JGM1162, la cual tiene como objetivo general orientar y coordinar con las distintas Subsecretarías de la SAyDS, con otras jurisdicciones de orden nacional y provincial y con agencias y organismos internacionales, la gestión de los programas y proyectos con financiamiento externo. Asimismo, el PPFE asignará a las Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos, las directivas necesarias a efectos de permitir que la instrumentación de las acciones a su cargo sean realizadas de conformidad con las pautas y políticas establecidas por la SAyDS. En este contexto, la UEP se crea en el ámbito del PPFE.

1.5.2 Marco Legal

Por mandato constitucional, las autoridades deberán proveer a la protección del derecho a gozar de un ambiente sano, a la utilización racional de los recursos naturales, a la preservación del patrimonio natural y cultural y de la diversidad biológica, y a la información y educación ambientales lo cual será tomado en cuenta tanto en el diseño de las obras dentro de las medidas de gestión ambiental y social a implementarse. Corresponde a la Nación dictar las normas que contengan los presupuestos mínimos de protección, y a las provincias, las necesarias para complementarlas, sin que aquéllas alteren las jurisdicciones locales. Las provincias cuentan con leyes, reglamentos y normas ambientales, como así también los municipios cuentan con legislación y programas ambientales. No obstante, según el principio ambiental de congruencia las normas provinciales y municipales aplicables deberán adecuarse a lo establecido en la Ley General del Ambiente.

La [Ley General del Ambiente \(Ley 25.675\)](#) toma su autoridad de la Constitución y establece los principios de la política ambiental. Entre estas exigencias, se establece la obligación de la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), la audiencia pública y la operación del sistema de información ambiental, estableciendo también las exigencias mínimas que debe contener el régimen sectorial, provincial o municipal. Declara sujeto al procedimiento de evaluación ambiental "...toda obra susceptible de degradar el ambiente, alguno de sus componentes, o afectar la calidad de vida de la población, en forma significativa...", y es el régimen sectorial o jurisdiccional donde se ejecute la obra quien define cuáles son aquellas actividades. El procedimiento de EIA lo realiza la autoridad competente y finaliza con la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), donde manifieste la aprobación o rechazo de los estudios presentados. Toda vez que no existe una ley nacional que regule de manera específica la materia de RSU, las jurisdicciones provinciales han desarrollado mecanismos propios.

1.5.2.1 Nacional.

La Gestión de Residuos Sólidos Urbanos es competencia municipal mientras que La Provincia conserva facultades de autoridad y policía y la Nación las funciones rectoras. En cumplimiento de su función rectora, la Nación dictó la [Ley 25.916 de Presupuestos Mínimos en el año 2004](#), que define los estándares mínimos de protección ambiental para la gestión integral de residuos y es de aplicación obligatoria para todo el territorio nacional.

La Ley 25.916 define a la GIRSU como el "conjunto de actividades interdependientes y complementarias entre sí, que conforman un proceso de acciones para el manejo residuos domiciliarios, con el objeto de proteger el ambiente y la calidad de vida de la población". La mencionada ley encomienda a las autoridades competentes promover la valorización de los residuos, realizar la gestión integral, previniendo y minimizando los posibles impactos negativos sobre el ambiente y la calidad de vida de la población. La ley faculta a las autoridades provinciales y municipales a suscribir convenios bilaterales o multilaterales que posibiliten la implementación de estrategias regionales para alguna o la totalidad de las etapas de la GIRSU.

1.5.2.2 Provincial

Las disposiciones provinciales tienen aplicación en todo el territorio de la provincia, excepto los territorios de jurisdicción federal como son los Parques Nacionales.

1.5.2.3 Municipal

Los municipios son entes autónomos, competentes en la materia de gestión de RSU, con potestad impositiva, capacidad de dictar sus propias normas, organizar los sistemas de recolección y disposición de RSU, percibir tasas y otras contribuciones y administrar su presupuesto propio.

1.5.3 Políticas y Estándares aplicables

De conformidad con los lineamientos de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias –Política Operacional (OP-703) del Banco, el Programa fue clasificado por el equipo de proyecto del Banco en la Categoría “B”, siendo aplicables las siguientes directrices de la OP-703: B.02 (Legislación y regulaciones nacionales), B.03 (Pre evaluación y clasificación), B.4 (Otros factores de riesgos, relacionados sobre todo con el emplazamiento de rellenos, facilidades asociadas existentes, y la capacidad institucional de los ejecutores y operadores), B.05 (Requisitos de evaluación ambiental), B.06 (Consulta pública), B.07 (Supervisión y cumplimiento), B.10 (Materiales Peligros, debido a la utilización de insecticidas para la eliminación de vectores en los rellenos y al manejo eventual de residuos peligrosos en los rellenos); B.11 (Prevención y reducción de la contaminación, debido a la generación de lixiviado y gases en los rellenos), B.14 (Préstamos Multifase o Repetidos), B.17 (Adquisiciones).

Aplicarán también las Políticas Operacionales: OP-710 (Reasentamiento), la OP 704 (Manejo de Riesgos), la OP 102 (Acceso a la información), y la OP 270 (Equidad de Género).

1.5.4 Preeminencia Normativa

El presente Manual Operativo, a partir de su aprobación por el Banco, se constituye en la guía de ejecución del Proyecto. Por tal motivo, constituye una de las normas preeminentes de aplicación para esta operatoria. No obstante ello, en caso de que alguna de sus disposiciones entrara en eventual conflicto con lo que se establezca en el Convenio de Préstamo, deberá respetarse lo indicado en este último documento.

De acuerdo con lo expuesto, el orden de prelación de las normas es:

- a) Convenio de Préstamo y demás Normas del Banco que resulten aplicables
- b) Manual Operativo
- c) Normativa de la Administración Pública Nacional (GOA)



Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

SECCION II ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Julio 2013

SECCION II – ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

2.1 Ejecución

El prestatario será la República Argentina. La ejecución del programa es responsabilidad de la UEP.

2.2 Organismo Nacional

2.2.1 Funciones y Responsabilidades

Coordinación de Programas de Proyectos con Financiamiento Externo: Interrelación con los organismos nacionales y el Banco.

UEP: Interrelación con los beneficiarios.

2.3 Organismo Provincial

2.3.1 Funciones y Responsabilidades

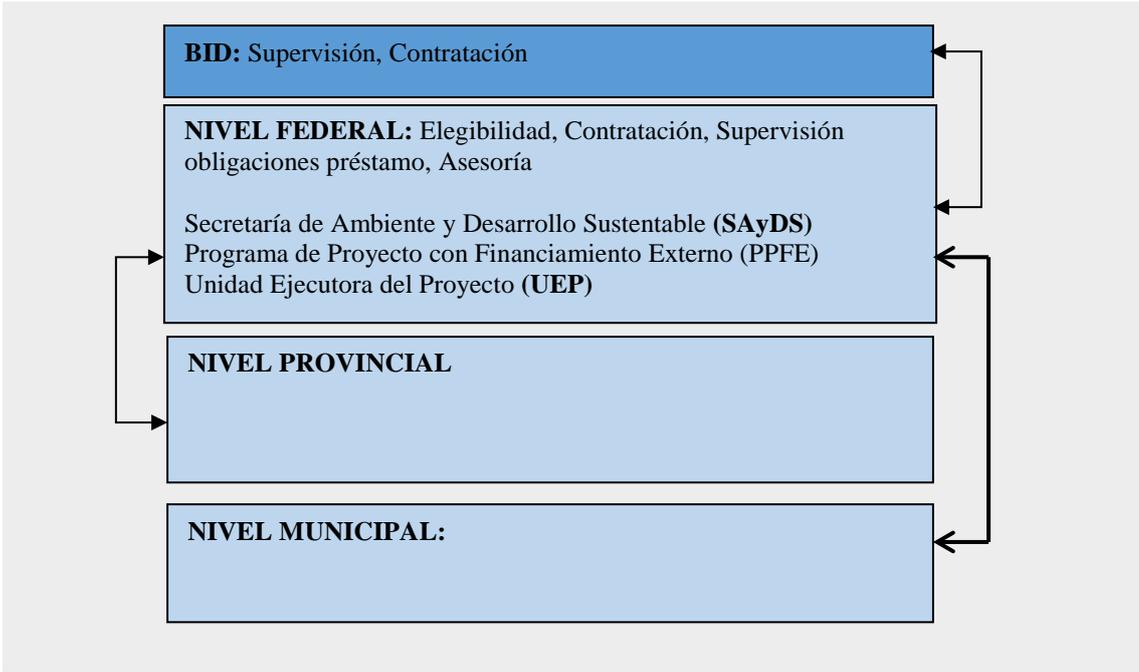
Los acordados en los Convenios Marco y Complementarios.

2.4 Organismo Municipal

2.4.1 Funciones y Responsabilidades

Responsabilidades emergentes de Convenios Complementarios y los suscriptos con los Gobiernos Provinciales.

2.5 Relaciones Institucionales



2.6 Unidad Ejecutora

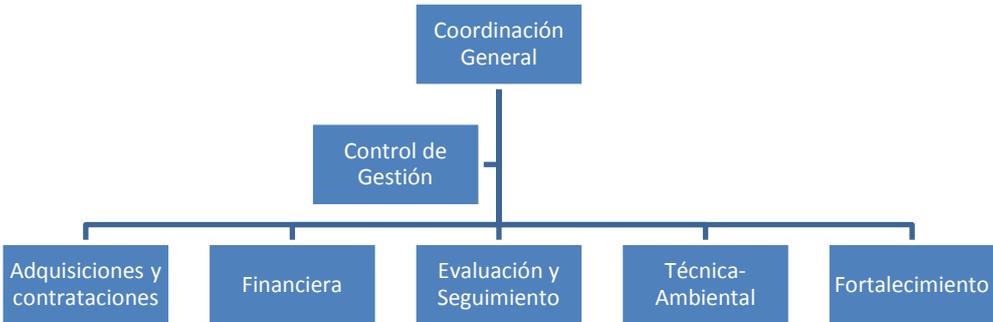
2.6.1 Funciones y Responsabilidades Generales

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) será responsable de la dirección, coordinación, implementación, gestión, monitoreo y supervisión de los recursos técnicos, humanos y financieros del Proyecto.

2.6.2 Estructura Organizacional

Para desarrollar sus funciones, la UEP será estar a cargo de un Coordinador General. Se conformarán áreas de trabajo que estarán a cargo de un Responsable.

2.6.3 Organigrama UEP



2.6.4 Descripción general de funciones por área.

Funciones del área de Adquisiciones y Contrataciones:

- Realización de procesos licitatorios (LPI, LPN, SBCC, SCC)
- Realización de concursos de precios.
- Contrataciones y renovaciones de Consultores Individuales- Tramitación de expedientes.
- Proceso de aprobación de informes de contratos de locaciones de obra intelectual.
- Administración de licencias, viajes y otros de consultores de la Unidad ejecutora.
- Otras actividades relativas a la administración de Consultores Individuales.
- Tramitación de viáticos y pasajes
- Carga y actualización de los sistemas de adquisiciones y de gestión (SEPA, UEPEX, etc.)

Funciones del área financiera:

- Control presupuestario (programación y ejecución) y pedido de cuotas trimestral
- Relevamiento y seguimiento de contraparte (F. 11)
- Conciliaciones bancarias y conciliaciones de cuentas
- Confección de C75, cuadro 5 y 13 y otros.
- Administración de Desembolsos
- Administración de Caja chica
- Elaboración de Estado Financieros.
- Liquidación de honorarios y viáticos
- Realización de pagos.
- Registros contables.
- Reportes y respuestas a requerimiento de autoridades nacionales e internacionales en materia financiera.

Funciones Área Evaluación y Seguimiento:

- Preparación y seguimiento de proyectos
- Revisión y seguimiento de indicadores
- Evaluación de metas- tablero de comando
- Recepción y control de documentación administrativa del proyecto
- Tramitación de expedientes de obras y consultoría
- Control de Expedientes de Consultores Individuales
- Control y análisis de validez y procedencia de reclamos
- Asesoramiento legal a la Coordinación General
- Definición y control de los mecanismos de resguardo de documentación

Funciones Área Técnica-ambiental:

- Elaboración de los pliegos y sus especificaciones técnicas.
- Cumplimiento del pliego durante la ejecución del proyecto
- Elaboración de TdR para los proyectos
- Elaboración de informes y otros documentos
- Elaboración y actualización de costos estándares de obras.
- Evaluación de proyectos y planes provinciales
- Supervisión y certificación de obra

Funciones del área de Fortalecimiento:

- El área de fortalecimiento es multidisciplinaria y se subdivide en: social, económico, legal/institucional y comunicación.
- Evaluación económica, social e institucional de los proyectos.
- Elaboración de lineamientos de los Planes de Inclusión Social.
- Análisis de la normativa legal
- Acuerdos institucionales con las jurisdicciones
- Realización de capacitaciones económicas financiera en las jurisdicciones locales.
- Realización de visitas de monitoreo y evaluación en las jurisdicciones con intervención.
- Análisis de Eficiencia y propuestas de mejora en sistemas GIRSU
- Análisis del mercado de materiales recuperables
- Relevamiento nacional de plantas de recuperación de RSU
- Evaluación de sustentabilidad de los estudios y proyectos
- Elaboración de manual de buenas prácticas en plantas de RSU
- Acompañamiento a las adquisiciones de bienes contemplados en PISOs
- Relevamiento de noticias relacionadas al GIRSU.
- Sistematización de datos relevados

Área Control de Gestión:

- Evaluación integral (estratégica, táctica y operativa) del proyecto.
- Relevamiento, comunicación e implementación de procesos
- Auditoria interna de procesos desarrollados por las áreas
- Control de calidad de los procesos productivos internos
- Control de usuarios internos (aspectos no formales de control: Evaluaciones de desempeño, procesos de inducción, satisfacción de personal, motivación)
- Asistencia a Coordinación General
- Elaboración de reportes de gestión

- Identificación de requerimientos para el desarrollo de una página web
- Políticas de confidencialidad de la información, Backup y Antivirus
- Coordinación del área de Despacho.



**Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable**

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

**SECCION III
PROCESO DE GESTION**

Julio 2013

SECCION III – PROCESO DE GESTION

3.1 Gestión del Proyecto

3.1.1 Componente I: Gestión Operativa

3.1.1.1 Estudios y diseños

Estudios de generación y caracterización de RSU, estudios de factibilidad y recuperación de costos, estudios ambientales y sociales, y otros. Los estudios considerados para el Componente 1, son los siguientes:

- Estudio a nivel nacional de generación y caracterización de los RSU
- Planes Provinciales para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos
- Sistematización de la información GIRSU

3.1.1.2 Fortalecimiento

Fortalecimiento Institucional

Evaluar la capacidad institucional del municipio a fin de desarrollar instrumentos prácticos que le permitan mejorar su desempeño con respecto a la gestión integral de residuos sólidos urbanos (GIRSU).

Sostenibilidad Financiera

Fortalecer al municipio en aspectos económico-financieros ligados a la gestión de los residuos.

Difusión

Acompañar al Municipio en la adaptación y posterior implementación de la campaña de difusión de la SAyDS "SEPARA", con el objeto de fortalecer el involucramiento y la participación ciudadana.

Capacitación Operativa

Capacitar al personal jerárquico, operativo y de apoyo de los entes prestadores del servicio de tratamiento y disposición final de RSU de los municipios beneficiarios del Programa para que se realice una efectiva operación de las obras de plantas de separación y/o relleno sanitario construidas por el Programa, dando cumplimiento a las normas ambientales, de seguridad e higiene, y evitando problemas de aceptabilidad social de la operación de las obras

Sistemas de Recolección

Realizar un estudio de diagnóstico de la situación actual de los sistemas de recolección de los municipios incorporados en el sub-programa, proponiendo métodos informáticos y técnicos para la optimización de los distintos servicios de recolección.

3.1.2 Componente II: Infraestructura y Equipamiento

3.1.2.1 Criterios Generales

Infraestructura y equipamiento para incrementar los niveles de recuperación y reciclado y mejorar la calidad de los servicios.

Ampliación de la cobertura de recolección, mejoramiento de los servicios existentes, y la implementación de nueva infraestructura, otros.

3.1.2.2 Localización de las Obras

En predios seleccionados tomando en cuenta criterios técnicos, ambientales y sociales.

3.1.2.3 Tipos de Obra y Adquisiciones

Las obras a financiar bajo este componente serán el saneamiento, conversión y cierre de BCA, la construcción de rellenos sanitarios y de estaciones de separación y/o transferencia, entre otros.

Adquisición de maquinaria para el procesamiento de materiales aprovechables y equipamiento básico que contribuya a los servicios de higiene urbana, recolección y aquel tendiente a apoyar el proceso de formalización de los recuperadores informales de residuos.

3.1.3 Componente III: Gestión Ambiental y Social

3.1.3.1 Actividades enmarcadas en Concientización de la población

Desarrollo y sensibilización comunitaria, para el aprovechamiento de los RSU principalmente mediante la separación, reciclado y compostaje.

3.1.3.2 Actividades enmarcadas en Inclusión Social

Formalización e inclusión de recuperadores y aprovechamiento de RSU, incluyendo preparación e implementación de planes de inclusión social, laboral, otros.



Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

**SECCION IV
GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL**

Julio 2013

SECCION IV – GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL

Esta sección incluye los requerimientos ambientales y sociales del proyecto, con el fin de cumplir tanto las salvaguardias ambientales y sociales del Banco como las regulaciones y normas locales.

4.1 Gestión Ambiental y Social para la elaboración de proyectos.

Antes de iniciar los procesos de contratación o financiación con recursos del proyecto, se requiere que todos los sub-proyectos cumplan con los siguientes requerimientos y procedimientos:

ETAPA I: Identificación, Planteo de necesidades y elegibilidad

- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (PGIRSU). Se priorizarán los sub-proyectos que cuenten con planes provinciales o municipales para la GIRSU y garanticen sustentabilidad desde los aspectos técnicos, económicos, sociales y ambientales
- Elección del predio. Se establecerán criterios mínimos para la elección del predio donde se realizará el proyecto.

Evaluación Ambiental (EA). La Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) estará supeditada a las normas de salvaguardia del Banco y/o a la normativa pertinente.

ETAPA II: Preparación de proyectos y su inclusión al programa

- Planes de Manejo Ambiental (PMA). Requeridos para mitigar los riesgos ambientales asociados con todas las etapas de los proyectos.
- Planes de Inclusión Social (PISO). Requeridos para todas las actividades de disposición de residuos, con el fin de asegurar la correcta gestión y participación de los diferentes actores del sistema vigente de gestión de residuos.
- Plan de Reasentamientos (PR). El proyecto no contempla la financiación de nuevos rellenos sanitarios que involucren reasentamientos, sin embargo si existiese reasentamiento, se debería presentar un PR en esta etapa.

ETAPA III: Ejecución

ETAPA IV: Transferencia y Operación Recepcionadas las Obras

4.2 Evaluación Ambiental y Social

Los contenidos de esta sección se definirán de acuerdo al Plan Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa (PMGAS) que al momento se encuentra en elaboración.

4.3 Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social del BID

Es requisito indispensable cumplir con las políticas de salvaguarda ambiental del BID: "Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias" de Enero 2006.

4.4 Clasificación Ambiental de los Sub-Proyectos

En consistencia con estas políticas operacionales, los sub-proyectos se clasificarán en función del tipo y la sensibilidad ambiental del sitio donde se prevé el desarrollo del mismo y del área de influencia. Para ello se definen tres niveles de sensibilidad del medio (bajo, moderado y alto), teniéndose en cuenta los aspectos ambientales relevantes en función de las políticas de salvaguarda. Si el proyecto presenta condiciones de alta sensibilidad ambiental, el sub-proyecto se debe clasificar como de Categoría A.

La Categoría Ambiental de los Sub-proyectos se determina de acuerdo al tipo de proyecto y la sensibilidad del medio teniendo en cuenta la naturaleza y la magnitud de los potenciales impactos ambientales. La siguiente clasificación sirve como guía general para clasificar el impacto ambiental según el tipo de sub-proyecto. Esta base debe cotejarse con la EA realizada para cada caso en particular.

Tabla 2: Categoría Ambiental en función del tipo de sub-proyecto y su sensibilidad con el medio.

Tipo de sub-proyecto	Sensibilidad con el medio		
	Baja	Media	Alta
Sistema de recolección y transporte de RSU	C	C	B
Relleno sanitario (plantas de tratamiento de lixiviados, recuperación de biogás)	B	B	B/A
Estación de transferencia y separación	B	B	B
Plantas de compostaje	B	B	B

El sub-proyecto propuesto se clasifica en una de tres categorías según el tipo, ubicación, sensibilidad y escala del proyecto, así como la naturaleza y magnitud de sus posibles impactos ambientales.

4.4.1 Categoría A

Cualquier operación que tenga el potencial de causar impactos ambientales negativos significativos y efectos sociales asociados, o tenga implicaciones profundas que afecten los recursos naturales serán clasificadas en la Categoría "A". Estas operaciones requerirán una evaluación ambiental (EA), específicamente una Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) cuando se trate de proyectos de inversión, u otros estudios ambientales como Evaluaciones Ambientales Estratégicas (EAE) para aquellos programas u operaciones financieras que involucren planes y políticas. Se considera que las operaciones de Categoría "A" requieren salvaguardias de alto riesgo. En el caso de algunas operaciones de alto riesgo que en opinión del Banco generen una complejidad y sensibilidad especial en sus aspectos ambientales, sociales o de salud, el prestatario por lo general debería crear un panel de expertos que asesoren el diseño y/o la ejecución de la operación en cuestiones relativas al proceso de EA, incluidas salud y seguridad.

4.4.2 Categoría B

Aquellas operaciones que puedan causar principalmente impactos ambientales negativos localizados y de corto plazo, incluyendo impactos sociales asociados, y para los cuales ya se dispone de medidas de mitigación efectivas serán clasificadas en la "Categoría B". Estas operaciones normalmente requerirán un análisis ambiental y/o social centrado en temas específicos identificados durante el proceso de selección, así como un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS).

4.4.3 Categoría C

Aquellas operaciones que no causen impactos ambientales negativos, incluyendo sociales asociados, o cuyos impactos sean mínimos, se clasificarán en la "Categoría C". Estas operaciones no requieren un análisis ambiental o social más allá de lo que implique su preselección y delimitación para determinar su clasificación. Sin embargo, en caso de que se considere pertinente, se establecerán requisitos de salvaguardia o supervisión.

4.5 Evaluación Ambiental

4.5.1 Requisitos

La preparación de las Evaluaciones Ambientales (EA), sus planes de gestión asociados y su implementación son responsabilidad del Área Técnico Ambiental de la UEP. El Banco exigirá el cumplimiento de estándares específicos para la realización de Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA), Evaluaciones Ambientales Estratégicas (EAE), Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y análisis ambientales. La UEP deberá someter el producto del proceso de EA a revisión del Banco. La aprobación de la operación por parte del Banco considerará la calidad del proceso y la documentación de EA, entre otros factores.

4.5.2 Evaluación de Impacto Ambiental

El proceso de EIA deberá incluir como mínimo: pre evaluación y caracterización de impactos; consulta adecuada y oportuna y proceso de difusión de información; examen de alternativas, en las que se incluye como opción la alternativa sin proyecto. La EIA debe estar respaldada por los análisis económicos de las alternativas al proyecto y, si aplica, por evaluaciones económicas de costo-beneficio de los impactos ambientales del proyecto y/o de las medidas de protección relacionadas. Además, se le deberá prestar la atención del caso al análisis del cumplimiento de los requisitos legales pertinentes; a los impactos directos, indirectos, regionales o acumulativos utilizando líneas de base según sea requerido; a los planes de gestión y mitigación de impactos presentados en un PGAS; incorporación de los resultados de la EA en el diseño del proyecto; a las medidas para el adecuado seguimiento de la implementación de PGAS. Se deberá preparar un informe de EIA con su respectivo PGAS, el cual se pondrá a disposición del público previamente a la misión de análisis, de acuerdo con lo especificado en la [Política de Disponibilidad de Información \(OP-102\)](#).

4.5.3 Evaluación Ambiental Estratégica

Los objetivos de la EAE incluyen: (i) asegurar que los riesgos y oportunidades de políticas, planes o programas hayan sido correctamente identificados; (ii) promover desde un comienzo la participación del gobierno y las partes potencialmente afectadas en la identificación y análisis de temas estratégicos, acciones y alternativas de desarrollo; (iii) definir y acordar una secuencia de acciones destinadas a abordar de manera sistemática y estratégica cuestiones ambientales y acciones prioritarias, resumidas en un plan de acción de la EAE para seguimiento y control adecuados; y (iv) garantizar que se ha reunido la información ambiental adecuada y que se encuentra disponible para la toma de decisiones. La EAE debería iniciarse a comienzos del proceso de toma de decisiones y efectuarse antes de la implementación de políticas, planes o programas. Las recomendaciones que de allí surjan deberían incorporarse en las actividades de la operación.

4.6 Planes de Gestión Ambiental y Social

Los PGAS deben incluir: una presentación de los impactos y riesgos claves de la operación propuesta, tanto directos como indirectos; el diseño de las medidas ambientales/sociales que se proponen para evitar, minimizar, mitigar o compensar los impactos y riesgos claves, tanto directos como indirectos; las responsabilidades institucionales relativas a la implementación de tales medidas, incluyendo, si fuere necesario, formación de capacidades y adiestramiento; cronograma y presupuesto asignado para la ejecución y gestión de tales medidas; programa de consulta o participación acordado para el proyecto; y el marco para la supervisión de los riesgos e impactos ambientales y sociales a lo largo de la ejecución del proyecto, incluidos indicadores claramente definidos, cronogramas de supervisión, responsabilidades y costos. Los PGAS deberán estar listos para su revisión durante la misión de análisis/revisión ambiental.

4.7 Consultas

Como parte del proceso de evaluación ambiental, las operaciones clasificadas bajo las Categorías "A" y "B" requerirán consultas con las partes afectadas y se considerarán sus puntos de vista. También se podrá llevar a cabo consultas con otras partes interesadas para permitir un rango más amplio de experiencias y perspectivas. Las operaciones de Categoría "A" deberán ser consultadas por lo menos dos veces durante la preparación del proyecto, durante la fase de delimitación de los procesos de evaluación o revisión ambiental, y durante la revisión de los informes de evaluación. Para las operaciones de Categoría "B" se deberán realizar consultas con las partes afectadas por lo menos una vez, preferentemente durante la preparación o revisión del PGAS, según se acuerde con el prestatario. Para propósitos de la consulta se deberá suministrar la información en los lugares, idiomas y formatos que permitan consultas de buena fe con las partes afectadas, y se formen una opinión y hagan comentarios sobre el curso de acción propuesto. Las EIA u otros análisis relevantes se darán a conocer al público de forma consistente con la [Política de Disponibilidad de Información \(OP-102\) del Banco](#). Los anuncios de invitación a consultas públicas deberán publicarse por lo menos, en un medio de circulación provincial y uno municipal, con al menos 15 días de anticipación. El EIA deberá publicarse en la página web del ejecutor. Durante la ejecución del proyecto las partes afectadas deberían ser informadas sobre las medidas de mitigación ambiental y social que les afecte, según se defina en el PGAS.



Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

**SECCION V
Planificación, Evaluación y Seguimiento**

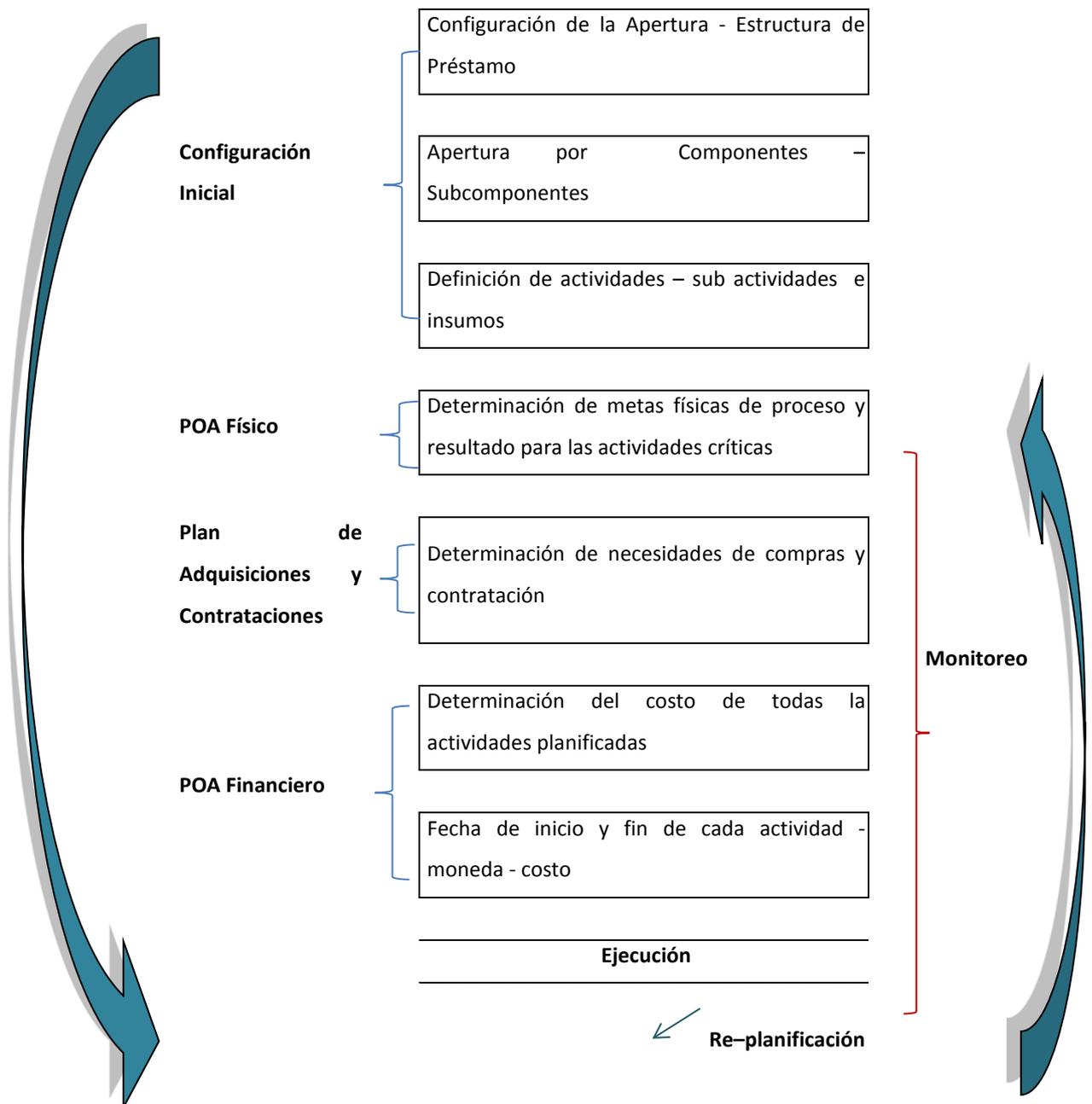
Julio 2013

SECCION V- PLANIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El desarrollo de procesos de configuración, planificación y re planificación se realiza en coordinación con los equipos técnicos del Proyecto a nivel Nacional, Provincial y Municipal y con el resto de las áreas de la UEP.

En el gráfico del circuito general que se presenta en la próxima página, se describen las actividades que deben realizarse en las diferentes etapas, a saber: configuración inicial donde se preparan los instrumentos necesarios para implementar el proyecto; planificación física y financiera; planificación de adquisiciones y contrataciones, seguimiento y monitoreo de la gestión y el cumplimiento de las actividades planeadas y re programación cuando es necesario reflejar cambios o modificaciones en las actividades, metas , tiempos y presupuestos.

Planificación



5.1 Planificación

5.1.1 Presupuesto - UEPEX

Área / Responsables

La configuración de la Apertura – Estructura del Préstamo se realiza en base a la estructura definida en los documentos de Proyectos. El Área de Evaluación y Seguimiento de la UEP, en forma conjunta con todas las Áreas, debe configurar una apertura del Préstamo para ingresar al UEPEX con una lógica de componentes principales, subcomponentes, actividades, sub actividades e insumos.

Esta apertura se relaciona en el sistema UEPEX con el Plan de Cuentas que se utilice para realizar las transacciones contables.

La apertura del préstamo define lo que se conoce como el "árbol de actividades". Esta, es una estructura con distintos niveles de agregación. La organización del UEPEX, toma la disposición que figurará en el Convenio de Préstamo y va de mayor a menor es decir (i) componentes, (ii) subcomponentes, (iii) actividades, (iv) sub-actividades; y (v) insumos (gastos) que componen las mismas.

La apertura del UEPEX respeta la definición de componentes y subcomponentes del Convenio de Préstamo, a éstos se les asigna una codificación correlativa respetando los niveles de apertura y desagregándolos hasta nivel de actividad, tarea o sub-tarea.

Periodicidad

Para poder cumplir con los objetivos propuestos en los componentes y subcomponentes, se definirán actividades sustantivas, cuyo cumplimiento deberá monitorearse periódicamente, y otras actividades menores que formaran parte de las anteriores y cuya imputación de gastos impactará dentro las sustantivas. Por ejemplo para la realización de un Taller tenemos gastos de viáticos, catering, etc.

Documento a completar

El sistema UEPEX.

5.1.2 Plan Operativo Anual

Área / Responsables

POA Físico

El POA físico representa los objetivos planteados por cada Componente o Subcomponente del Proyecto y aquellas actividades que se han priorizado para medir con metas físicas de acuerdo a la representatividad que manifiesta su ejecución en el logro de los objetivos.

La importancia que reviste la programación del POA físico es la asociación de las actividades que insumirán recursos e insumos y que se seguirán de acuerdo a su ejecución monetaria con los indicadores y metas de resultado y de proceso donde su realización contribuyen al logro de los objetivos definidos en el Proyecto.

El área de Evaluación y Seguimiento asiste al Programa en la elaboración de sus POAs físicos revisando la suficiencia, consistencia con el Convenio de Préstamo y pertinencia de las metas físicas y la correcta utilización en la medición de las actividades.

Para la elaboración del POA físico el Área de Evaluación y Seguimiento de la UEP se realiza el siguiente procedimiento:

- 1) Genera en el módulo de Planificación y Monitoreo – POA FISICO de UEPEX, la versión habilitando a la carga del mismo por parte de la UEP.
- 2) Elabora el POA físico de acuerdo al Convenio de Préstamo y a la definición de los objetivos y metas para el período.
- 3) Ingresa en la versión habilitada en UEPEX el POA Físico – Planificado Anual (base cero), que incluye la programación de cantidades para cada uno de los trimestres del año.
- 4) Revisa y analiza con el Área Contable Financiera y Área de Adquisiciones la información ingresada en UEPEX.

Los POAs físicos son un insumo para la elaboración del POA Financiero y el Plan de Adquisiciones permiten analizar la consistencia de las metas con los insumos y los procesos que requieren los productos.

Una vez finalizado el POA FISICO se remite por el Área de Evaluación y Seguimiento al Coordinador General para que lo remita al Banco para No Objeción conjuntamente con el POA Financiero.

Con la No Objeción del Banco queda la versión aprobada en UEPEX como no modificable para iniciar el proceso de monitoreo.

5.1.3 POA Financiero

El POA financiero es la programación de todas las actividades que se llevarán a cabo por el Programa en el transcurso del año. Para cada actividad el Área de Evaluación y Seguimiento, en conjunto con el Área Contable Financiera y Área de Adquisiciones, deberá definir la unidad de medida, el tipo de gasto, fecha de inicio y fin de cada actividad, moneda en que se presupuesta la actividad, y el costo por trimestre. Estas actividades tienen que tener concordancia con el POA físico y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).

El POA financiero es una herramienta de gestión donde se realiza el seguimiento financiero de la ejecución del Proyecto, se programan los desembolsos, y se establecen las disponibilidades y necesidades presupuestarias.

Como lo muestra el esquema del circuito general, el POA físico, PAC y POA financiero, son objeto de monitoreo periódico para la medición de la ejecución de cada proyecto.

Periodicidad

Trimestralmente se realiza un corte que incorpora el resultado de la ejecución del Programa, el desvío respecto de la Planificación original y, ante ello, se re-planifica y vuelve a alimentarse el circuito, hasta fines del ejercicio donde se vuelve a planificar para el próximo año.

La periodicidad del POA Físico y Financiero es anual y se presentan el 1ero de diciembre de cada año al Banco y previamente a Jefatura de Gabinetes y DNPOIC.

Sobre la base del Presupuesto operativo aprobado, se confecciona el Plan Operativo Anual (POA) acorde al requerimiento de la DNPOIC, cumplimentado la Res. 17 hasta el 31 de enero de cada año.

5.1.4 Plan de Adquisiciones

Área / Responsables

La UNRSU junto con las UPRSU y UMRSU determinarán las necesidades de compras y contrataciones y trabajarán en forma conjunta con el Área de Adquisiciones de la UEP, quien se encargará de los procedimientos y de conformar el PAC y solicitar la No Objeción al Banco.

El PAC contiene el total de las compras y contrataciones que realizará el Proyecto por los siguientes 18/12 meses según corresponda, indicando los procedimientos que se utilizarán para contratar, el monto, tipo de revisión, fechas de los hitos del proceso de compra, estados del proceso, fechas y plazos de entrega de los bienes o trabajos realizados.

Con esta información el PAC se constituye en un elemento esencial para la elaboración del POA tanto físico como financiero.

Periodicidad

Cada 18 o 12 meses según se determine en el Convenio de Préstamo.

Documento a completar

El Proyecto reflejará sus necesidades de compras y contratación a través del PAC establecido en el sistema SEPA.

5.2 Seguimiento

5.2.1 Monitoreo de Indicadores del Proyecto

Área / Responsables

Informe de gestión semestral

Estos informes están dirigidos al BID y al Gobierno Argentino y Autoridades.

En este informe, el Área de Evaluación y Seguimiento procede a dar seguimiento a la ejecución físico y financiera como así también a la situación de los procesos no iniciados previstos en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, es decir, se pretende abarcar todos los aspectos críticos del Proyecto, realizando un análisis en profundidad de los avances, desvíos, logros obtenidos, políticas y procedimientos orientados al logro de los objetivos del Proyecto.

El informe cuenta con la siguiente estructura:

- i) Estado actual de la implementación del Proyecto: Se resumen los datos básicos, su ejecución financiera acumulada a la fecha de corte, el objetivo general y los objetivos específicos, y la estructura general del mismo.
- ii) Estado de situación y avance de las actividades: Este apartado contiene una descripción del avance de las actividades realizadas en el periodo que abarca el informe.
- iii) Seguimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC): Se resumen en un conjunto de cuadros el estado de avance en la ejecución del plan de adquisiciones del Proyecto.
- iv) Seguimiento de la ejecución financiera: Se presenta en un conjunto de cuadros sintéticos el análisis de la ejecución del Proyecto por categoría de inversión y por componente, el estado de desembolsos y la ejecución presupuestaria.
- v) Seguimiento de indicadores: Se presentan cuadros donde se detalla la evolución de diferentes indicadores del Proyecto.
- vi) Seguimiento Municipal: De los proyectos y recursos desde los distintos Municipios Beneficiarios.
- vii) Seguimiento de Salvaguardas: Se realiza el seguimiento del cumplimiento de las Salvaguardas que son requisitos del Banco.
- viii) Seguimiento de Informes de Auditoría Externa Concurrente (AEC): Se muestran los resultados de los informes de AEC realizados durante el periodo.
- ix) Seguimiento de los compromisos asumidos en las misiones: Se resume el avance respecto de los compromisos asumidos que constan en las ayuda memoria de las misiones de supervisión y su estado de cumplimiento.

- x) Conclusiones: Este es un resumen sintético del contenido del cuerpo principal del informe donde se remarca los principales aspectos del estado de situación del Proyecto y sus resultados.

Periodicidad

Informe de Seguimiento Trimestral: Este informe tiene el corte trimestral coincidente al corte del UEPEX (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año), para analizar la ejecución y reprogramar los trimestres restantes y se elabora dentro de los 20 días de finalizado cada trimestre.

Informe de Gestión Semestral: Los cortes de estos informes son al 30 de Junio y al 31 de diciembre de cada año y se presentan 30 días posteriores a las fechas de corte.

5.2.2 Reportes financieros y físicos

POA Físico

El monitoreo del POA Físico se realiza en función de la información de ejecución ingresada en UEPEX por las diferentes áreas de la UEP. El Área de Evaluación y Seguimiento analiza la información ingresada y en caso de detectar necesidades de reprogramación, coordina con el Área Contable Financiera y el Área de Adquisiciones la reprogramación de los trimestres futuros.

El Área de Evaluación y Seguimiento toma la información de la planificación y ejecución física para el Informe de Gestión Semestral y el Informe de Seguimiento Trimestral.

El módulo de Planificación Física del UEPEX proporciona diferentes reportes para el seguimiento y monitoreo de los proyectos, que son los principales insumos que se utilizan para la información que luego se analiza en los informes periódicos que realiza el Área de Evaluación y Seguimiento, estos reportes son:

a) Monitoreo Físico por Período. La información suministrada por el reporte presenta el componente al cual pertenece cada actividad, la meta, la ubicación geográfica, la planificación y la ejecución para cada trimestre del año como así también la justificación y porcentaje del desvío. Esto último es de suma utilidad para hacer el seguimiento de la ejecución física y permite entender la lógica de las reprogramaciones del Programa.

b) Monitoreo Físico Acumulado. En base a la estructura del Programa, se detalla por cada componente: la actividad realizada, su objetivo, fecha de inicio y fin, meta física, ubicación geográfica, planificación y ejecución acumulada. Además se incluye el desvío absoluto registrado. En términos generales, la principal diferencia es que permite observar la planificación y la ejecución acumulada del año en ejercicio.

c) Análisis del Seguimiento del POA Físico: En función de la información obtenida de los reportes se procede a efectuar un seguimiento de las actividades más representativas del Programa.

POA Financiero

Para realizar el análisis de la ejecución financiera se resumen aspectos relevantes de la ejecución por categoría de gasto, por componentes y subcomponente. Para ello se procesa la información disponible mensualmente en el Tablero de Comando (TDC) del Área Contable Financiero y los reportes del UEPEX. En función de dichos insumos se analizan las tendencias de los niveles de ejecución y desvíos en relación a la planificación inicial para cada período.

En este sentido, el análisis por componente y subcomponente busca mostrar el comportamiento de la ejecución de cada uno de ellos en base a su planificación inicial, y los niveles de desvío. Mientras que el análisis por categoría de gasto, pretende mostrar las categorías con mayor incidencia en el gasto total acumulado y en el del período de referencia. Dicha información se obtiene del TDC, en forma mensual y de UEPEX en forma continua.

Los informes de seguimiento se realizan bajo un criterio uniforme que permite comparar los procesos y los resultados, identificando fortalezas, debilidades y/o riesgos que puedan comprometer la ejecución de los mismos.

Todos estos insumos permiten al Área de Evaluación y Seguimiento realizar los Informes de Gestión Semestral y de Seguimiento Trimestral.

Plan de Adquisiciones y Contrataciones

Para realizar el seguimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones se efectúa una selección de los procesos, y se detalla su incidencia en los niveles de ejecución del Programa. Para ello se toma como insumos el PAC original presentado y aprobado por el BID y los reportes de SEPA correspondientes al periodo analizado.

A partir de los instrumentos mencionados el Área de Evaluación y Seguimiento realiza el seguimiento de:

- Los procesos no iniciados, y una breve descripción del estado de situación de los mismos (su reprogramación y la justificación de la misma),
- Los principales procesos en curso que presentan observaciones o riesgos en las etapas anteriores a la firma de contrato.
- Otros procesos críticos o que por cuya incidencia en los niveles de ejecución resulten significativos.

- Los contratos finalizados, identificando su estado de situación en relación a los pagos y ejecución/entrega. En particular, se busca relevar el cumplimiento de los mismos (equipamiento y/o bienes distribuidos, obras, servicios contratados, informes finales presentados, etc.) con el objeto de detectar demoras o incumplimientos que puedan llevar a observaciones en los procesos de auditoría.

Para llevar adelante estas tareas el Área de Evaluación y Seguimiento requiere la articulación de las áreas intervinientes, en particular Área de Adquisiciones y el Área Contable Financiero.

Periodicidad

Estos Reportes se efectúan trimestralmente y sirven de insumo a los Informes de Gestión Semestral y Seguimiento Trimestral.

5.3 Evaluación

5.3.1 Cumplimiento de Metas e Indicadores del Proyecto

Área / Responsables

Se requiere también la incorporación de herramientas informatizadas de seguimiento y control del Programa por parte del Área de Seguimiento y Evaluación que cumpla con las siguientes funcionalidades y características:

Periodicidad

Estos tableros coinciden en el tiempo con los Informes de Gestión Semestrales.

Documento a completar

Tableros de control ejecutivos (TDCE), con fácil visualización y análisis del estado del Programa, análisis político, contractual y territorial con habilidad de redefinir prioridades en el Programa.

Acciones correctivas y preventivas

El Área de Seguimiento y Evaluación también deberá evaluar:

- Alertas proactivas sobre situaciones favorables o desfavorables que indiquen necesidad de acciones correctivas y preventivas.



Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

**SECCION VI
ADQUISICIONES**

Julio 2013

SECCION VI– ADQUISICIONES

6.1 Consideraciones Generales

Si existiera algún conflicto entre lo dispuesto en este Manual Operativo, y las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o lo que se disponga en el Convenio de Préstamo BID AR-L1151, prevalecerá lo dispuesto en las Políticas y el Convenio de Préstamo.

6.2 Relaciones Jurídicas y Responsabilidades

Las relaciones jurídicas entre el BID y la Nación Argentina en su carácter de Prestataria del Proyecto, se regirán por lo que se establezca en el Convenio de Préstamo BID AR-L1151 y sus enmiendas.

Los procedimientos de contratación y adjudicación de contrataciones y adquisiciones serán realizados conforme las disposiciones establecidas en las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID que resulten aplicables en cada tema, las disposiciones que al respecto se establezcan en el Convenio de Préstamo, y supletoriamente lo establecido en este Manual.

Los procedimientos de contratación y adjudicación que se ejecuten en el marco del Proyecto serán revisados y aprobados por el BID, de acuerdo a las reglas que se mencionan en este Módulo para cada tipo y monto de contrato.

Todas las obras y bienes se adquirirán de conformidad con las disposiciones de las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, [Documento GN-2349-9, de marzo de 2011](#). En adelante, las Normas de Adquisiciones.

Todos los servicios de consultoría se adquirirán de acuerdo con las disposiciones de las “Políticas para Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, [Documento GN-2350-9, de marzo de 2011](#). En adelante, las Normas para Consultores.

Para el caso de adquisiciones de bienes a ser ejecutados mediante procesos de licitación pública internacional, se tomarán como base los pliegos estándar emitidos por el BID, a los cuales se les realizarán las modificaciones necesarias para adaptarlos a las características específicas del Proyecto. Del mismo modo, para grandes contrataciones de servicios de consultoría se emplearán los pliegos que el BID ha establecido para tales fines.

De igual forma se procederá para el caso de adquisiciones a ser ejecutadas mediante procedimientos de licitación pública nacional.

Los derechos y obligaciones de la UEP y de los proveedores de bienes y servicios de consultoría, se regirán por los documentos de licitación y por los contratos firmados entre ellos.

6.3 Aplicabilidad de las Normas

Las normas explicitadas en este Manual se aplicarán a toda adquisición de bienes, obras o contratación de servicios de consultorías financiadas total o parcialmente por el presente Préstamo.

Se deberán respetar también las normas y procedimientos de tipo operacional, ejecutivo y/o administrativo de la administración pública.

La **contratación de obra y la adquisición de bienes y servicios conexos**, se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el [Documento GN-2349-9](#) de marzo de 2011 por los siguientes métodos:

- a) Licitación Pública Internacional
- b) Licitación Pública Nacional
- c) Licitación Internacional Limitada
- d) Comparación de Precios

La **selección y contratación de consultores** deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el [Documento GN-2350-9](#), de marzo de 2011 por los siguientes métodos:

- a) Selección basada en la calidad y el costo
- b) Selección basada en la calidad
- c) Selección basada en un presupuesto fijo
- d) Selección basada en el menor costo
- e) Selección basada en las calificaciones
- f) Consultores individuales

El Área de Adquisiciones de la UEP, una vez aprobado el Proyecto, y contando con la no objeción del Banco, utilizará los documentos estándar oportunamente acordados con el Banco para realizar las licitaciones (de obras y servicios) y/o concursos.

El Área de Adquisiciones de la UEP procederá a adjudicar y contratar, y enviará copia de los contratos al Banco para su correspondiente registro.

6.4 Elegibilidad

Los fondos de financiamiento del Banco pueden ser usados sólo para el pago de obras, bienes y servicios contratados con firmas o individuos de [países miembros del Banco](#). Además, en el caso de los bienes, éstos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los individuos o firmas de países no miembros del Banco no serán elegibles para participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. Las condiciones para participar deben ser únicamente aquellas que sean esenciales para

asegurar que la firma tenga capacidad para llevar a cabo los servicios del contrato de que se trate.

6.5 Adquisición no conforme con los procedimientos convenidos

Los gastos por adquisición de bienes, obras o prestación de servicios de consultoría que no se realicen de acuerdo a los procedimientos convenidos no serán financiados por este préstamo, procediéndose a cancelar la porción correspondiente a dichos gastos.

6.6 Umbrales de contratación y revisión previa

(Valores en revisión)

Categoría de Gasto	Límites monto en US\$ del contrato	Método de adquisición
Obras	>5.000.000	LPI
	<5.000.000 y >350.000	LPN
	<350.000	Concurso de Precios
Bienes	>500.000	LPI
	<500.000 y >100.000	LPN
	<100.000	Concurso de Precios
Servicios	>500.000	LPI
	<500.000 y >100.000	LPN
	<100.000	Concurso de Precios
Firmas Consultoras	<500.000	SBCC lista consultores nacionales
Consultores Individuales		Selección basada en calificaciones de los consultores

6.7 Plan de Adquisiciones y contrataciones.

Como parte de la preparación de un proyecto, la UEP preparó un Plan de Adquisiciones para la revisión del y no Objeción del Banco que detalla: (a) los contratos particulares para

bienes, ejecución de obras y/o servicios requeridos para llevar a cabo el proyecto durante el período inicial de por lo menos 18 meses; (b) los métodos propuestos para las contrataciones que estén previstas en el Contrato de Préstamo; y (c) los procedimientos aplicables para el examen del Banco.

6.7.1 Procedimientos para la adquisición de Bienes y ejecución de Obras

Los procedimientos que a continuación se describen están sujetos a revisión.

6.7.1.1 Licitación Pública Internacional (LPI)

Se debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online) y del Banco. El anuncio debe contener información referente al prestatario, monto y finalidad del préstamo, magnitud de las adquisiciones, y nombre, teléfono y dirección del organismo ejecutor. Cuando se conozcan, se deberán indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Aviso General de Adquisiciones.

Los llamados deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional o en el Boletín Oficial, o en un portal único electrónico de libre acceso. Además de publicarse también en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos, preparar y presentar sus ofertas.

La apertura de ofertas debe realizarse en acto público en fecha, lugar y hora convocada, dejando constancia de lo actuado en un acta donde deberá constar el nombre del licitante y el precio total de cada oferta. Copia del acta debe enviarse al Banco y a todos los participantes. Las ofertas que se reciban una vez vencido el plazo estipulado, así como las que no se hayan abierto y leído en la sesión de apertura, no deberán tomarse en cuenta.

La oferta que resulte con el costo evaluado más bajo, sin que sea necesariamente aquella cuyo precio cotizado sea el más bajo, debe ser seleccionada para la adjudicación. La evaluación y comparación de ofertas debe efectuarse sobre la base del precio cotizado, sumado a los precios de toda la instalación, capacitación, puesta en marcha y otros servicios similares que se requieran. El organismo ejecutor deberá preparar un informe detallado sobre la evaluación y comparación de ofertas explicando en que se basa la recomendación para la adjudicación.

6.7.1.2 Licitación Pública Nacional (LPN)

La LPN puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o ejecutar obras cuando, dadas las características y alcance de las adquisiciones no sea probable que atraigan competencia internacional debido a que (a) los valores contractuales son pequeños; (b) se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo; (c) las obras requieren una utilización intensiva; (d) los bienes u obras pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional. Este procedimiento puede utilizarse también cuando las ventajas de una LPI quedan ampliamente contrarrestadas por la carga administrativa y financiera que ella supone.

La publicidad puede limitarse a la prensa nacional o al Boletín Oficial utilizando moneda local para los propósitos de la licitación y el pago. Los procedimientos deben permitir una competencia adecuada con el fin de asegurar precios razonables; los métodos empleados en la evaluación de ofertas y en la adjudicación de los contratos deben ser objetivos, se deben dar a conocer a todos los oferentes y aplicarse arbitrariamente.

6.7.1.3 Licitación Internacional Limitada (LIL)

Se convocará a una LIL mediante invitación directa y sin anuncio público. Puede ser un método adecuado de contratación en los casos en que (a) haya solamente un número reducido de proveedores, o (b) haya otras razones excepcionales que puedan justificar el empleo cabal de procedimientos distintos de los de una LPI. En la LIL el Órgano Ejecutor debe solicitar la prestación de ofertas de una lista de posibles proveedores que sea suficientemente amplia para asegurar precios competitivos.

6.7.1.4 Comparación de Precios (CP)

Se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en caso de bienes) o de varios contratistas (en caso de obra pública), con un mínimo de tres, con el objeto de obtener precios competitivos. Es apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor.

La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo y lugar de entrega requerido. Las cotizaciones pueden entregarse por carta, fax o medio electrónico. Para la evaluación de cotizaciones se debe seguir los mismos principios que se aplican para las licitaciones públicas. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.

6.7.2 Firmas Consultoras

6.7.2.1 Selección basada en la calidad y el costo (SBCC)

Proceso competitivo entre firmas incluidas en la lista corta. Se tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) preparación de los términos de referencia,
- b) preparación de la estimación de costos y presupuesto,
- c) publicidad,
- d) preparación de la lista corta de consultores,
- e) preparación y emisión de la solicitud de propuesta (debe incluir Carta de Invitación, Instrucciones a los Consultores, Términos de Referencia y borrador de contrato propuesto)
- f) recepción de propuestas,

- g) evaluación de las propuestas técnicas: consideración de la calidad,
- h) apertura pública de las propuestas de precio,
- i) evaluación de la propuesta precio,
- j) evaluación final de calidad y costo, y
- k) negociación y adjudicación del contrato a la firma seleccionada.

6.7.2.2 Selección basada en la calidad (SBC)

Método apropiado para los siguientes tipos de trabajo

- a) servicios complejos o altamente especializados, en que los TdR resultan difíciles de precisar, y que se espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas.
- b) Servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos, y
- c) Servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no serían comparables.

En la solicitud de propuestas se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica, o se podrá pedir la presentación simultánea de propuestas técnicas y de precio, pero en sobres separados. Se dará información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo del personal clave.

Sólo se invita a presentar propuestas técnicas, después de evaluar dichas propuestas utilizando la misma metodología que para la SBCC. Se pedirá al consultor cuya propuesta técnica se clasifique en primer lugar que presente una propuesta de precio detallada. Luego se deberá negociar la propuesta de precio y el contrato.

6.7.2.3 Selección basada en un Presupuesto Fijo (SBPF)

Este método es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la solicitud de propuestas se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y de precio dentro de los límites del presupuesto.

Se deben evaluar todas las propuestas técnicas, tal como se indica en el método de SBCC. Luego, se debe proceder a abrir en público los sobres con los precios, los que deben ser leídos en voz alta. Las propuestas que excedan al presupuesto indicado deben ser rechazadas.

6.7.2.4 Selección basada en el menor costo (SBMC)

Método apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario para los que existen prácticas y normas bien establecidas. En este método se establece una calificación "mínima" para la "calidad". Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar propuestas en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen

menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las propuestas de precio de los consultores restantes se abren en público. Se selecciona la firma que ofrece el precio más bajo y se publica la adjudicación del contrato.

6.7.2.5 Selección basada en las calificaciones de los consultores (SCC)

Este método se puede utilizar para servicios menores para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. Luego de preparar los TdR, se solicitará expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo, se confeccionará una lista corta y se seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y referencias más apropiadas. Se pedirá a la firma seleccionada que presente una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta de precio y se la invitará luego a negociar el contrato.

Se debe publicar en el sitio de Internet del UNDB online y del Banco el nombre del consultor al cual se le adjudicó el contrato, así como precio, duración y alcance.

6.7.3 Procedimientos para la Selección y Contratación de Consultores Individuales

6.7.3.1 Principales aspectos a tener en cuenta para la contratación de consultores individuales

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. No se requiere publicación y los consultores no necesitan presentar propuestas. Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados deben ser los mejores calificados y plenamente capaces para realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y su conocimiento de las condiciones locales.



Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

*Programa de Gestión Integral
de Residuos Sólidos Urbanos*

Préstamo BID AR-L1151

SECCION VII CONTABLE - FINANCIERA

Julio 2013

SECCION VII – CONTABLE – FINANCIERA

Los contenidos descriptos a continuación están sujetos a revisión.

7.1 Requisitos previos al primer pedido de fondos

Una vez cumplidas a satisfacción del Banco, las condiciones previas al primer desembolso establecidas en las cláusulas del Contrato de Préstamo con el Banco, el Coordinador General de la UEP estará en condiciones de solicitar recursos de financiamiento, a fin de constituir el Fondo Rotatorio del Programa y, de esta forma, posibilitar la atención de los pagos a proveedores y contratistas que participen en la ejecución del Programa según lo establecido en la "Guía para el procesamiento de solicitudes de desembolso" que el Banco pondrá a disposición de la UEP oportunamente.

El monto máximo del Fondo Rotatorio será del X% del monto del Financiamiento para el respectivo Programa, y constituye la disponibilidad de la UEP. Estos fondos serán repuestos, parcial o totalmente, por el Banco contra la rendición de los fondos previamente desembolsados.

Además de los requisitos establecidos en las Normas mencionadas, para solicitar el primer desembolso, el Coordinador General de la UEP deberá:

- a) Haber designado al Agente Financiero del Programa en este caso el Banco de la Nación Argentina (BNA)
- b) Tener abiertas, en el BNA las Cuentas Bancarias correspondientes (i) una cuenta especial de desembolsos (**Cuenta Designada**), y (ii) una cuenta operativa en pesos (**Cuenta Proyecto**), que será utilizada para: a) realizar los pagos que demande la ejecución de los Componentes y actividades; b) la recepción de los fondos provenientes de la Cuenta Especial de Desembolsos destinados a la atención de pagos elegibles en el marco del Programa y c) la recepción de los aportes locales de contrapartida que demande la ejecución del Componente del Programa a su cargo.
- c) Haber designado los funcionarios responsables de: i) tramitar los desembolsos ante el Banco; y ii) autorizar los pagos y operar como firmas autorizadas; cuatro firmantes, dos de los cuales deben ser funcionarios del proyecto.
- d) Tener aprobados los proyectos, trámites de contrataciones y adquisiciones, y contrataciones de conformidad con las normativas de este Manual.

7.2 Sistema de administración financiero contable

La UEP será responsable de la administración de los recursos del respectivo Programa y de mantener la relación con el Banco en lo atinente a la operatoria de los recursos del financiamiento.

El Área Contable Financiera de la UEP mantendrá una contabilidad específica para el respectivo Programa, a fin de asentar los movimientos correspondientes a la ejecución de cada operación conforme a procedimientos de contabilidad generalmente aceptados, que permita identificar el origen y uso de los fondos del Préstamo y de los correspondientes fondos de Contrapartida Local.

Con el fin de cumplimentar los puntos anteriores y con lo estipulado por la [Resolución N° 120/01, de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Producción](#), el Programa implementará el sistema de administración financiera UEPEX, el que será administrado por el Área Contable Financiera y Área de Adquisiciones de la UEP. Este sistema deberá estar implementado antes de recibir el primer desembolso del Financiamiento.

A través del mismo el Área Contable Financiera efectúa el seguimiento y control de los compromisos del Proyecto, así como de la situación de cada contrato y sus respectivos vencimientos de pago, con las aperturas que se determinen en el Convenio de Préstamo para cada uno de los componentes establecidos y con las categorías de desembolsos que se aprueben en el mismo.

Este aspecto cubre el requerimiento que se determinará en el Convenio de Préstamo relativo a la obligación del Prestatario de presentar en forma semestral informes de supervisión financiera del Proyecto, que sean aceptables para el Banco, según las siguientes pautas:

- a) Establecer el origen y las aplicaciones reales de los fondos del Proyecto, ambos en forma acumulativa y por el período que corresponda, explicando las variaciones entre los usos reales y los planificados.
- b) Describa los avances físicos en la implementación del Proyecto, en forma acumulativa y para el período cubierto por el informe, explicando las variaciones entre la implementación real y la planificada.
- c) Establecer el estado, al último día del período cubierto por el mencionado informe, de las adquisiciones y contrataciones según el Proyecto y de las erogaciones según los contratos financiados con los fondos del Préstamo.

El Área Contable Financiera preparará, según normas aceptables para el Banco, y le presentará en fecha no posterior a los 45 días luego de la finalización de cada semestre calendario, un Informe de Gestión del Proyecto por ese período, salvo que el Banco disponga lo contrario.

El Informe de Gestión del Proyecto tendrá por objeto:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación financiera del Proyecto, incluyendo la asignación de gastos conforme a los componentes y / o categorías del préstamo y según las fuentes de financiamiento.
- Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables del Proyecto.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean estas internas o externas.
- Reportar los Estados Contables del Proyecto

El sistema UEPEX permite administrar los circuitos de la gestión operativa de la UEP.

7.3 Circuito de presupuesto

Anualmente y con la finalidad de cumplimentar los requerimientos de Jefatura de Gabinete, del Banco y de la DNPOIC, el Área de Evaluación y Seguimiento la UEP procederá a formular su Plan Operativo Anual (POA).

La UEP procede a armar, en función del presupuesto previsto, el plan de actividades del Programa, el presupuesto operativo físico y financiero y el Plan de Adquisiciones, a presentar a más tardar el 1 de diciembre de cada año al Banco, así como previamente a Jefatura de Gabinete y la DNPOIC sus necesidades presupuestarias.

A lo largo del ejercicio y de acuerdo con las cuotas tramitadas, el Programa requerirá al Banco la transferencia de fondos locales.

Teniendo en cuenta el crédito vigente, el Área Contable Financiera de la UEP realiza la proyección trimestral de cuotas presupuestarias y la correspondiente solicitud al Banco. Sobre la base de las cuotas asignadas, en caso de ser necesario, el Área Contable Financiera de la UEP reprograma la ejecución.

En cuanto a la ejecución presupuestaria, cabe consignar que conforme lo establece la normativa nacional resulta imprescindible, para poder realizar un gasto, contar con la correspondiente asignación presupuestaria, es decir con el crédito presupuestario anual consignado en la Ley de presupuesto del año en cuestión y luego contar con las cuotas respectivas para compromiso y devengado, que se fijan trimestralmente en virtud de las disposiciones vigentes.

7.4 Flujo de fondos - Estructura de Cuentas Bancarias

Cuenta Designada: es la cuenta que el Prestatario ha abierto y mantiene a los fines del Programa, en términos y condiciones satisfactorios para el Banco, a través del Agente Financiero –Banco de la Nación Argentina- y que administra la UEP. Dicha cuenta es una cuenta corriente especial en dólares estadounidenses.

La UEP notificará al Banco de todos los datos vinculados con la identificación de la mencionada cuenta bancaria, y lo informará de cualquier cambio en la cuenta y sus condiciones de operación.

Cuenta Proyecto: es la cuenta corriente especial en pesos que la UEP abrirá para i) la recepción de los fondos provenientes del Banco y los aportes locales; ii) realizar los pagos a contratistas y proveedores locales; iii) todo otro movimiento que corresponda al Programa. La UEP notificará al Banco de todos los datos vinculados con la identificación de la mencionada cuenta bancaria, y lo informará de cualquier cambio en la cuenta y sus condiciones de operación.

Todo el flujo de fondos debe regirse por seguir las políticas operativas y procedimientos que se describan en la normativa del Convenio de Préstamo y en los Acuerdos Legales oportunamente suscriptos.

Existe la posibilidad, y la misma se contemplará en el Convenio de Préstamo, de solicitar financiamiento retroactivo. En tal sentido, las Provincias/Municipios podrán llevar a cabo actividades, en el marco de los componentes del Proyecto, antes de que se declare la efectividad del mismo, costeándolas con sus propios fondos y solicitando, posteriormente, el reembolso de dichos gastos siempre y cuando se sigan todos los procedimientos y normativas del Banco, aplicables según la actividad de que se trate. Describir mecanismo de financiamiento retroactivo.

Las cuentas se conciliarán en forma mensual y permitirán verificar que los movimientos bancarios estén correctamente cargados y abonados, comparando el saldo contable registrado con el extracto bancario.

7.5 Circuito de desembolsos

Los recursos del Programa están constituidos por los fondos provenientes del Contrato de Préstamo BID AR-L1151 y los Fondos de Contrapartida Local.

La normativa a aplicar en cuanto a la operatoria de desembolsos se encuentra contenida en su totalidad en la "Guía para el Procesamiento de las solicitudes de desembolso".

Previo al primer pedido de anticipo, la UEP deberá notificar al Banco el cumplimiento de los puntos detallados como requisitos previos al primer pedido de fondos, así como deberá notificar al Banco los firmantes autorizados para suscribir todo tipo de documentación vinculada con la ejecución del Programa indicando si actuarán de manera conjunta o indistinta.

Para cada desembolso, el Área Contable Financiera de la UEP suministrará toda la documentación de respaldo que justifique el gasto y procedencia del pago, según lo indicado en la Guía mencionada. Asimismo la UEP presentará la documentación técnica que acredite el cumplimiento del contratista, proveedor y/o consultor de las obligaciones a su cargo que habiliten el pago requerido.

La UEP solicitará reposición del Fondo Rotatorio de acuerdo a la programación financiera.

Sobre la base de las registraciones contables efectuadas, el Proyecto remitirá las Solicitudes de Reembolso con una periodicidad semestral (con los estados de gastos con documentación de respaldo y certificados de gastos, juntamente con la nota de elevación, la conciliación de la Cuenta Designada y su extracto y los comprobantes respaldatorios correspondientes, en estado de gastos con documentación de respaldo, en caso de que:

- a) Se trate de obras cuyo costo sea equivalente o superior a U\$S 3.000.000.-
- b) servicios de firmas consultoras cuyo costo sea equivalente a US\$ 200.000 o más;
- c) servicios de consultores individuales cuyo costo sea equivalente a US\$ 50.000 o más;

Las rendiciones de los gastos en moneda local al Banco se harán al tipo de cambio de la fecha de extracción de la Cuenta Designada.

El Área de Evaluación y Seguimiento de la UEP revisará que los certificados y comprobantes respaldatorios estén completos, así como la corrección de la Conciliación de la Cuenta Designada, visando cada hoja, para habilitar el correspondiente visado del Coordinador General de la UEP. Una vez que la documentación ha sido verificada y ajustada, se eleva a la firma del Coordinador General del Programa y se remite al Banco.

Una vez aprobado el desembolso por el Banco, el Área Contable Financiera efectúa la gestión del seguimiento de la acreditación y la comunicación a la DNPOIC y a Deuda Pública.

El Área Contable Financiera efectúa la conciliación de la contabilidad y la base de datos de desembolsos con el detalle por categorías de desembolso que surge de los Reportes del Banco o consultado a través de internet, informando al Área de Evaluación y Seguimiento, en caso de detectar diferencias, para gestionar la modificación correspondiente a la imputación.

En relación con los fondos desembolsados y su aplicación, el Área Contable Financiera preparará semestralmente el Cuadro N° 5.2, 5.3 y 5.4 de la Resolución 258, que debidamente suscripto será remitido a la Contaduría General de la Nación juntamente con las conciliaciones bancarias correspondientes ante respectivo vencimiento.

7.5.1 Existencia de divisas – Tipo de cambio – Diferencia de cambio

La existencia y el movimiento de divisas se llevarán por el método de primero entrado primero salido y el tipo de cambio a aplicar será:

- Ingreso de divisas en la Cuenta Designada: al tipo de cambio comprador del Banco de la Nación Argentina vigente el día de la acreditación en la cuenta designada.
- Venta de divisas: al tipo de cambio real al cual se realiza la operación.
- Operaciones: al tipo de cambio efectuada la operación de venta de dólares a cuya partida (controlada por el método first in first out) corresponde la misma.
- Existencia al cierre: al tipo de cambio comprador del Banco de la Nación Argentina correspondiente al día de cierre del período.

De acuerdo a lo precedentemente expuesto la ejecución del Proyecto genera dos tipos de diferencia de cambio:

- Diferencia de cambio (generado por las operaciones)
- Resultado por tenencia (generado por la valuación al cierre de las existencias)

El Área Contable Financiera registrará en forma independiente los valores correspondientes a cada una de ellas.

7.5.2 Autorización del Gasto

Todos los pagos que realice el Proyecto deberán ser aprobados por el Coordinador General o por la persona a quien el delegue, expresamente y por escrito, esa competencia.

El Coordinador General es responsable de autorizar el compromiso, habiéndose previamente verificado que:

- a) La transacción corresponda a una actividad prevista en el POA, cumpla con las condiciones de elegibilidad establecidas en el Contrato de Préstamo y esté conforme con el presupuesto, planes y programas previamente aprobados.
- b) Exista la disponibilidad correspondiente en el presupuesto aprobado.

El personal designado a nivel nacional, provincial o municipal, para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, deberá verificar previamente al reconocimiento y autorización que:

- a) La documentación cumpla con los requisitos legales y las características de elegibilidad definidas en el contrato de préstamo;
- b) El documento o factura sean auténticos y no contengan errores aritméticos o datos falsos;
- c) La cantidad y características de los bienes, servicios u obras recibidos correspondan a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;
- d) La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo del compromiso.

El Área Contable Financiera deberá llevar un adecuado registro para el control de la ejecución presupuestaria y preparará informes periódicos (Informe de Gestión), durante la ejecución (cada 6 meses) y al cierre del Proyecto, sobre el estado de la ejecución financiera.

Los cheques y / o transferencias bancarias deberán ser firmados por el Coordinador General y/o el Responsable del Área Contable Financiera y el Responsable del Área Evaluación y Seguimiento en forma conjunta de a dos. En todos los pagos deben intervenir el Coordinador General, no pudiendo efectuar operaciones bancarias el Responsable del Área Contable Financiera en forma conjunta con el Responsable del Área Evaluación y Seguimiento solamente.

La Autorización de Pago deberá ser firmada por el Coordinador General y visado por el Responsable del Área Contable Financiero o Responsable del Área de Evaluación y Seguimiento.

Asimismo, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones para los pagos:

- Todas las erogaciones deberán efectuarse en cheque y/o transferencia bancaria y no en efectivo, excepto los pagos de caja chica.
- Los cheques deben emitirse NO A LA ORDEN.
- Los cheques/transferencias bancarias deberán llevar las firmas de los responsables autorizados para el gasto.
- Al momento de efectuar pagos con cheques/transferencias bancarias deben presentarse todos los comprobantes y documentación respaldatoria.

7.6 Circuito de erogaciones

Sobre la base de los fondos existentes en la Cuenta Operativa del Proyecto, la UEP procede a emitir cheques, una vez operadas las condiciones necesarias para el pago, y contando con la documentación básica de soporte, a saber:

- **Para Obras:** Contrato, Certificación de Avance o Finalización de Obra (según corresponda), Factura,
- **Para Bienes:** Orden de Pago, Liquidación de Pago, Autorización de Pago, Factura, Remito, Conforme de **Recepción** firmado por el Coordinador General y Orden de Compra.
- **Para Consultoría:** Certificación de prestación de servicios o de trabajos realizados/aprobación de informe por Coordinador General, Orden de Pago, Liquidación de Pago, Autorización de Pago y Factura ó Recibo de Pago.
- **Para reposición de Caja Chica:** Comprobantes de gastos autorizados de acuerdo con la matriz de autorizaciones definida, planilla de liquidación del Fondo Fijo numerada y fechada, con la firma y aclaración del responsable de su preparación y el detalle de su conformación –comprobantes y efectivo-.

La documentación de soporte original será archivada en los legajos quedando a disposición de las auditorías del Programa, adjuntando una copia de la factura o recibo a la Autorización de Pago.

El Proyecto efectuará las retenciones pertinentes procediendo a emitir el certificado correspondiente y realizar los depósitos respectivos en la AFIP.

7.6.1 Consultoría Individual / Firmas Consultoras

Las actividades y funciones están sujetas a revisión y los responsables serán definidos de acuerdo a la estructura que se adopte.

ACTIVIDAD	FUNCION/TAREA	RESPONSABLE
Elaborar la solicitud de autorización de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las certificaciones de servicio o aprobación de informes, las facturas o recibos y verificar las mismas. • Elaboración del memo de solicitud autorización de pagos. 	(a definir)
Elevar la solicitud de autorización de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la autorización de los pagos 	
Elaborar la aprobación de liberación de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el memo de aprobación de liberación de pagos 	
Aprobar la liberación de pagos		
Emitir las autorización de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar en el sistema de gestión las autorizaciones de pago y emitir las. 	
Aprobar las autorizaciones de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las órdenes de pago 	
Emitir los pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los cheques 	

7.6.2 Bienes y Servicios

ACTIVIDAD	FUNCION/TAREA	RESPONSABLE
Emitir las liquidaciones de pago	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar la documentación respaldatoria de la operación (memos de autorización del gasto, solicitud de pasajes y viáticos, órdenes de compras, etc.) según el Manual Operativo. Confeccionar en el sistema de gestión las autorizaciones de pago y emitirlas. 	(a definir)
Autorizar las autorizaciones de pagos	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar las órdenes de pago. 	
Emitir los pagos	<ul style="list-style-type: none"> Emitir los cheques 	

7.6.3 Obras

ACTIVIDAD	FUNCION/TAREA	RESPONSABLE
Elaborar la solicitud de autorización de pagos	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar la documentación respaldatoria de la operación según el Manual Operativo. Confeccionar en el sistema de gestión las autorizaciones de pago y emitirlas. 	(a definir)
Aprobar las autorizaciones de pagos	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar las órdenes de pago. 	
Emitir los pagos	<ul style="list-style-type: none"> Emitir los cheques 	

7.7 Caja chica del Proyecto

La Caja Chica estará a cargo del Área Contable Financiera, quien podrá designar a un consultor en carácter de tesorero. Se constituirá por hasta un máximo de \$ XXX.-. En caso de que se entregaran fondos para realizar una compra, el dinero se entregará contra un vale a rendir.

Al momento de la reposición, el Coordinador General deberá firmar y sellar cada uno de los comprobantes.

7.8 Auditoría

El Área Contable Financiera de la UEP deberá presentar al Banco, fecha a definir, los

estados contables del Programa debidamente auditados por la Auditoría General de la Nación, en tanto ésta continúe siendo aceptable para el Banco como auditor independiente. Para ello, deberá darse oportuno cumplimiento al cronograma de fechas para la presentación de la información contable que en este Manual Operativo se establece.

El Área Contable Financiera de la UEP deberá efectuar las previsiones que considere necesarias según el caso, tendientes a garantizar que el 28 de febrero de cada año pueda presentar sus estados contables provisorios a la AGN y a la DNPOIC, conforme los lineamientos contables del Programa en un todo de acuerdo con el art. 4 de la Res. 17/2000 de la Secretaría de Política Económica del Ministerio de Economía.

A fin de dar debido cumplimiento a la presentación de la información requerida en el plazo establecido, resulta conveniente efectuar un corte contable al 30 de septiembre, del ejercicio en cuestión. Esto permitirá conciliar todas las cuentas a la citada fecha de corte, de modo que sólo sea necesario contabilizar el último trimestre de operaciones para emitir los estados contables definitivos del Programa. Por otra parte estos estados contables intermedios posibilitarán a los auditores independientes iniciar sus tareas de auditoría con suficiente antelación.

7.8.1 Términos de referencia para la auditoría externa del Proyecto

Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de conformidad con normas aceptables para el Banco. Revisten esa calidad, las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), así como también las Normas de Auditorías emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

Los objetivos específicos de la auditoría son:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto presentan razonablemente los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el periodo auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con las normas de contabilidad aceptables para el Banco y con los requerimientos del respectivo Convenio de Préstamo.
- Emitir una opinión con respecto a lo adecuado de la estructura o sistema de control interno del Organismo Ejecutor. Para esto, el auditor deberá evaluar y obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno de la institución como un todo y la relacionada con el Proyecto, evaluando el riesgo de control e identificando condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno. Esta evaluación deberá incluir también los controles internos relacionados con las contribuciones de contraparte para el Proyecto. Determinar e informar sobre si la entidad ha tomado o no las medidas correctivas necesarias con respecto a las deficiencias reportadas en auditorías anteriores, y si las recomendaciones hechas por los auditores fueron puestas en práctica o no.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento del organismo ejecutor con los términos del Convenio de Préstamo y leyes y regulaciones aplicables. Todas las instancias materiales de incumplimiento, así como todas las indicaciones de actos

ilegales, deben ser identificadas. Estas pruebas también deben incluir los requisitos de cumplimiento de las contribuciones de contraparte.

- Emitir una opinión sobre si la información financiera complementaria relativa al Proyecto ha sido razonablemente presentada en todos los aspectos significativos.
- Emitir una opinión sobre: (a) si los gastos incluidos en las Solicitudes de Reembolso son elegibles, y por tanto si la información presentada en las Solicitudes de Reembolso es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de las Solicitudes de Reembolso son adecuados; y (c) si los fondos del Proyecto han sido utilizados para los fines del mismo, de conformidad con los requerimientos que se establezcan en el respectivo Convenio de Préstamo.
- Emitir una opinión sobre si la Cuenta Designada utilizada para manejar los fondos provistos por el Banco presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del periodo auditado, así como las transacciones realizadas durante el periodo auditado, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en el correspondiente Convenio con el Banco.

7.8.2 Alcance de la auditoría

La auditoría debe incluir la planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y los sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- Todos fondos del proyecto --externos o de contraparte-- deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- Los bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- La UEP debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de Solicitudes de Reembolso y la Cuenta Designada. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.
- La Cuenta Designada debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.
- Las cuentas del proyecto deben ser preparadas de acuerdo con normas de contabilidad uniformemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del proyecto al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

- Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que pueden ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben contactar al representante del Banco debidamente autorizado, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales, para no interferir con futuras investigaciones.

7.8.3 Otras responsabilidades del auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

7.8.4 Informe anual de Auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado a la UEP antes del 31 de diciembre del año siguiente al de objeto de la auditoría. Los informes y certificaciones se presentarán en idioma español, debidamente firmado y sellado, en original y tres copias. Además deberá acompañar una copia electrónica en formato PDF.

El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

- a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la UEP, y un resumen.
- b) El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria.
- c) El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la UEP. También debe incluir los comentarios de la UEP.

Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser

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

- d) El informe del auditor con respecto al cumplimiento de la UEP con los términos del Convenio de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de Auditoría.
- e) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de Solicitudes de Reembolso para el período auditado. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para reembolso, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar las Solicitudes de Reembolso, y (iii) el uso correcto de los fondos del préstamo.
- f) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada y de la Cuenta Proyecto para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada y Cuenta Proyecto durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del proyecto.
- g) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

7.9 Procedimientos de registro, manejo y archivo de la documentación administrativa del Proyecto

A efectos del ordenamiento de la información vinculada con desembolsos, el Área Contable Financiera de la UEP, habilitará biblioratos adecuadamente identificados separando las solicitudes de anticipos y sus justificaciones. A tal fin se archivarán las solicitudes de anticipo seguidas de sus justificaciones, con hojas de color separadoras. La documentación archivada para cada solicitud debe ser completa.

En relación con la documentación de contrataciones del Proyecto, el Coordinador General de la UEP deberá poner especial énfasis en las características del lugar físico destinado a oficiar de Archivo del Programa, así como al cumplimiento de mínimas condiciones de seguridad. Los archivos deberán permanecer bajo llave y contar con un responsable a cargo.

Se recomienda que el acceso a los archivos, esté restringido al personal de la UEP autorizado, y que el retiro de documentación de las oficinas asignadas, se efectúe contra comprobante firmado.

Para garantizar un adecuado ordenamiento de la documentación administrativa recibida y emitida por el Proyecto, el Área Contable Financiera deberá seguir los lineamientos que a continuación se detallan:

1. Asientos contables
2. Solicitudes de desembolso
3. Conciliaciones bancarias

4. Notas
5. Órdenes de Pago
6. Otros archivos

7.9.1 Asientos contables

A cada asiento se le adjunta la documentación de respaldo correspondiente (factura y/o recibo; tres presupuestos, si corresponde; etc). El archivo es llevado en biblioratos ordenándose los asientos en forma cronológica por fecha y por número de asiento. Cambiaron por autorizaciones de pago, ya referenciado en un punto mas abajo

7.9.2 Solicitudes de desembolso

El archivo es llevado en biblioratos ordenados en forma ascendente por número de solicitud. Detrás de cada solicitud debe adjuntarse copia de toda la documentación a la cual se hace referencia en la solicitud de desembolso y value date.

En caso de contabilización de operaciones de desembolsos directos efectuados por el BID, debe adjuntarse al asiento copia de la solicitud de pago directo y la contabilización debe ser efectuada directamente contra la cuenta de desembolsos recibidos del BID, sin utilizar ninguna cuenta bancaria.

7.9.3 Conciliaciones bancarias

El archivo es llevado en biblioratos, divididos en tantas partes como cuentas bancarias tenga la UEP, y cada una de estas se subdivide por mes.

7.9.4 Notas

Se emitirán notas numeradas correlativamente, reiniciando la numeración cada año. La UEP deberá conservar copia de las notas –debidamente recepcionadas o con el comprobante de remisión respectivo-, considerándose conveniente guardar una copia adicional archivada por criterio temático.

7.9.5 Liquidaciones y autorizaciones de Pago (Ordenes de Pago)

Deberá habilitarse un bibliorato en el que se archiven de manera cronológica y manteniendo la correlatividad numérica los originales de las autorizaciones de pago juntamente con la copia de las facturas y/o recibos cancelados debidamente intervenidos con el sello "pagado". Este archivo permite identificar rápidamente todos los pagos efectuados por el Programa, y en caso de requerir la consulta de la documentación original de respaldo de dicha erogación, se accede al legajo del proceso que dio origen a la misma.

7.9.6 Otros archivos

Condiciones de elegibilidad: contiene documentación legal relevante, la minuta de negociación del préstamo, las notas de elevación a consideración del Banco del cumplimiento de cada uno de las condiciones de elegibilidad, notas del BID dando por cumplidas cada una de las mencionadas condiciones, Convenio de Préstamo, documento de Proyecto.

Banco de la Nación Argentina: contiene la documentación de apertura de las cuentas bancarias del Programa, extractos de ambas cuentas, comprobantes de débito y crédito y copia de las conciliaciones mensuales (identificando quién las confeccionó, quién las revisó y quién las autorizó).

Trámite de apertura de cuentas bancarias y cambio de firmantes: ver punto en Tesorería General de la Nación.

Pedido de chequeras: a través de las personas autorizadas para su gestión. Adicionalmente impone la necesidad de habilitarlas previo al inicio de emisión de cheques.

CGN (Contaduría General de la Nación): Cuadros 5.2, 5.3 y 5.4 –semestrales - (Res. 258 Secretaría de Hacienda) se incluye información acerca del movimiento de fondos registrado (tanto presupuestarios como no presupuestarios), así como los saldos de las cuentas bancarias.

Estados contables anuales: Se archivará un original de los estados contables anuales, debidamente suscripto por la autoridad competente, en orden cronológico.

Audidores Independientes: Se archivará el informe emitido por los auditores con el correspondiente juego de Estados contables originales. Conjuntamente se archivará todas las notas y notificaciones que al respecto del BID y los organismos del Estado Nacional.

TGN (Treasurería General de la Nación): Autorización apertura de cuentas bancarias y cambio de firmantes: surge de lo previsto en el [Decreto 2663/92](#). Requiere definir el modo en que operarán las cuentas, características y firmantes.

ARGENTINA

**Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos en
Municipios Turísticos**

Préstamo BID AR-L1151

MINISTERIO DE TURISMO DE LA NACIÓN

**REGLAMENTO OPERATIVO y de
PROCEDIMIENTOS**

---- SUBPROGRAMA 2 ----

I. PROPOSITOS Y DEFINICIONES

A. Propósito

- 1.1. El propósito del presente **Manual Operativo y de Procedimiento** es establecer los términos y condiciones que se aplicarán en la ejecución del Programa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos en Municipios Turísticos.
- 1.2. El presente Manual complementa el Contrato de Préstamo. AR-L1151, y demás documentos legales relativos a ese Contrato.

B. Definiciones

- 1.3. En el presente Manual los términos mencionados a continuación se entenderán de la siguiente forma:
 - a) **Prestatario:** La Nación Argentina.
 - b) **Banco:** Banco Interamericano de Desarrollo.
 - c) **Préstamo o Contrato de Préstamo:** El contrato de préstamo AR-L1151 celebrado entre el Banco y el Prestatario.
 - d) **Contrapartida Local:** Los recursos que el Prestatario se compromete a aportar, en adición a los recursos del Financiamiento del Banco.
 - e) **Programa:** Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos en Municipios financiados con recursos del Préstamo y de la Contrapartida local.
 - f) **Subprograma:** Parte del Programa a cargo de cada uno de los Organismos Ejecutores.
 - g) **Subprograma 1:** Centros Urbanos
 - h) **Subprograma 2:** Municipios Turísticos.
 - i) **Organismo Ejecutor:** Organismo a cargo de realizar las adquisiciones, administrar los recursos y coordinar todas las actividades relativas al respectivo Subprograma, e interactuar con el Banco para el trámite de desembolsos, evaluación y supervisión del respectivo Subprograma.
 - j) **Organismo Ejecutor del Subprograma 1:** Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable (SAyDS).
 - k) **Organismo Ejecutor del Subprograma 2:** Ministerio de Turismo de la Nación (MINTUR)
 - l) **UEP:** Unidad Ejecutora del Subprograma 1
 - m) **UEPI:** Unidad Ejecutora del Subprograma 2.

- n) **Beneficiario:** Municipio o municipios responsables de la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas bajo el Programa.

C. Siglas y abreviaturas

APN	Administración de Parques Nacionales
AR	República Argentina
AGN	Auditoría General de la Nación
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
DNPOIC	Dirección Nacional de Proyectos con Organismos Internacionales de Crédito
MINTUR	Ministerio de Turismo de la Nación
SSTA	Subsecretaría Técnico- Administrativa de MINTUR
UEPI	Unidad Ejecutora de Préstamos Internacional
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
JGM	Jefatura de Gabinete de Ministros
OC	Capital Ordinario
PFETS	Plan Federal Estratégico de Turismo Sustentable
PN	Parque Nacional
SAyDS	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable
TGN	Tesorería General de la Nación

II. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- 2.1 El Programa de gestión de Residuos Sólidos Urbanos en los diferentes municipios y centros urbanos, tiene la finalidad de apoyar la sustentabilidad ambiental a través de la gestión integral de los mismos mediante la (i) implementación de soluciones técnica, ambiental, social y financieramente viables; (ii) fortalecimiento de las capacidades de los municipios para que puedan ejercer efectivamente sus competencias en materia de gestión de residuos; y (iii) ampliación de la conciencia y participación de las comunidades locales en esta materia.
- 2.2 A fin de atender la demanda generada por los distintos municipios y/o centros urbanos requirientes, el presente Programa se ha organizado en dos Subprogramas: (i) Subprograma 1: Centros Urbanos. (ii) Subprograma 2: municipios turísticos priorizados en el PFETS.
- 2.3 Se ha identificado un universo de proyectos que son susceptibles de financiamiento bajo el Programa. Las inversiones previstas para el primer año contarán con estudios y diseños finales al momento de la aprobación del préstamo, que han sido elaborados bajo el Programa 1868/OC-AR, mientras que las inversiones de años sucesivos serán elaborados durante la ejecución del Programa.
- 2.4 Los productos esperados del Programa (ver anexo PMR) son los siguientes: (i) Estudios de Factibilidad Técnico, Ambiental, Económico y Social, y Proyectos Ejecutivos de las obras a realizar ; (ii) construcción de Centros Ambientales, que podrán incluir entre otras las siguientes instalaciones: Rellenos Sanitarios(RS) que respondan a altos estándares de calidad ambiental con proyectos piloto de captación de biogás si se justifica; Estaciones de Transferencia (ET), para el caso que los RSU deban trasladarse a otros lugares; Plantas de Separación y Clasificación de RSU; Plantas de Tratamiento Integral de los RSU con aprovechamiento energético de los residuos por termodestrucción; ; Saneamiento de Basurales a cielo abierto ; (iii) Acciones de Fortalecimiento Institucional de las unidades responsables de la gestión de RSU en los municipios, y refuerzo de las capacitaciones realizadas para los municipios beneficiarios del Programa GIRSU Préstamo 1868/OC-AR; y (vi) Acciones de Concientización Comunitaria.

1. Estudios financiados por el Programa

- 2.5 Con los recursos del Programa se financiarán los estudios de factibilidad, diseños finales de los Centros Ambientales documentos de licitación para la construcción de obras, otros estudios ambientales incluyendo el aprovechamiento de biogás para la generación de electricidad donde se justifique, adquisición de equipamientos para brindar una solución integral y eficiente para la recolección diferenciada en origen, incluida la contenerización y medios de transporte adecuados de los RSU a los Centros Ambientales,.

2. Descripción del alcance de las obras financiadas por el Programa

2.6 Las principales obras serán: rellenos sanitarios, plantas de separación y transferencia, plantas de tratamiento integral de los residuos y cierre de basurales a cielo abierto.

a. Construcción de Rellenos Sanitarios (RS)

2.7 Se prevé financiar la construcción de nuevos rellenos sanitarios o la ampliación de rellenos existentes, bajo planes de ingeniería que garanticen una disposición final controlada y sanitaria de los RSU, con control de acceso al predio, en celdas impermeabilizadas en su base y taludes, con cobertura periódica de los residuos, gestión de lixiviados y de biogás, minimizando los potenciales impactos sobre el ambiente y sobre la salud humana asociados a la disposición de RSU. En el caso del tratamiento del biogás se podrá incluir el sistema de aspiración forzada con quemado en antorcha o aprovechamiento energético si el proyecto lo justifica. Dicho tratamiento se hará bajo los mecanismos de desarrollo limpio (MDL). Las instalaciones podrán incluir edificios civiles para el personal, vestuarios/sanitarios, alambrado olímpico perimetral, portón de acceso, caminos internos, señalización, iluminación, suministro de servicios, rampas de acceso a celdas o playas de descarga de RSU. Donde se requiera, se contemplará el uso de tecnología de enfiado de los residuos.

2.8 Los proyectos de inversión podrán prever la ampliación del RS en forma modular a partir de las celdas de disposición inicial. Para el cálculo de la superficie a ocuparse por el RS y sus instalaciones, se considerará la generación prevista para los próximos 20 años, según la población y la tasa de crecimiento del turismo.

2.9 Para los rellenos sanitarios se financiarán los equipos necesarios para la operación y mantenimiento de las obras: maquinaria pesada para el movimiento/compactación (enfiado) de los RSU, cobertura con suelos, báscula para camiones, y otros equipos menores para la operación del relleno.

2.10 Para la clasificación en origen y traslado a Centros Ambientales de los RSU, el Programa prevé la financiación de los diseños de zonificación urbana, la provisión e instalación de contenedores plásticos en superficie, y de camiones recolectores para el vaciado de contenedores y traslado de los RSU.

b. Estaciones de Transferencia (ET)

2.11 El Programa financiará la construcción de Estaciones de Transferencia de RSU, donde los residuos recolectados por el servicio municipal serán descargados en Camiones de gran porte C, para luego ser transportados, una vez llenos, a los Centros Ambientales de Tratamiento de los RSU. En general, las ET son requeridas cuando la distancia entre los puntos de generación y de disposición final es mayor a 30 km, o cuando es factible almacenar los residuos por 2-3 días

sin afectación del entorno ambiental, para zonas de baja generación de RSU (menor a 10 Tn/d).

c. Plantas de Separación (PS)

- 2.12 El Programa financiará la construcción de instalaciones complementarias en los Centros Ambientales, con la finalidad de lograr la separación de fracciones relativamente homogéneas de productos recuperables presentes en los RSU. Las PS permitirán identificar y separar residuos como: plásticos (principalmente PET), papel y cartón, vidrio, metales (ferrosos / no ferrosos), aluminio, envases, etc. El tipo de productos a recuperar dependerá no sólo de su presencia / abundancia / estado de estos materiales, sino también de un mercado a nivel local o regional para dichos productos. En caso que previamente se haya detectado la existencia de trabajadores informales, el Programa prevé la reinserción laboral como parte del proyecto, apuntándose a una mejora sustancial de sus condiciones de seguridad e higiene laboral.

d. Plantas de Tratamiento Integral (PTI)

- 2.13 Se prevé el financiamiento de la construcción de PTI, donde se efectúe la separación de materiales en orgánicos e inorgánicos con tratamiento de los inorgánicos mediante molienda, enfardado y termodestrucción y tratamiento de los orgánicos mediante procesos aeróbicos (compostado), anaeróbicos (digestores) o inertización, incluso el equipamiento necesario para dichos tratamientos.

e. Cierre de Basurales a Cielo Abierto (CBCA)

- 2.14 Se prevé financiar el cierre de basurales a cielo abierto que hayan sido identificados en los estudios de factibilidad como focos de contaminación e impactos visuales que afectan el equilibrio paisajístico de las zonas turísticas. Las obras previstas estarán dirigidas a minimizar la exposición de RSU al aire libre, la presencia de vectores sanitarios, la infiltración o dispersión de lixiviados, así como controlar la dispersión de RSU y subproductos por arrastre de aguas de escorrentía, cauces hídricos y vientos.
- 2.15 Los proyectos incluirán la conformación de “domos” o celdas de acumulación de RSU compactados cubiertos con suelo compactado y/o materiales de baja permeabilidad; remoción de componentes peligrosos y su ulterior gestión conforme la normativa vigente. Asimismo se prevé la remoción y/o protección/contención de áreas con RSU dispuestos en cursos hídricos temporarios, llanuras de inundación de cursos hídricos, cañadones y/o drenajes naturales, y su disposición en celdas ad-hoc. Se financiará la remoción de los RSU de los caminos y basurales clandestinos, remoción de residuos dispersos;

gestión de lixiviados (reinyección/retiro y disposición final), gestión de los biogases por medio de venteo o extracción forzada con tratamiento y monitoreo post-cierre. Los proyectos contemplarán además la instalación de carteles informativos y el desarrollo de procedimientos para el control y restricción de acceso a los predios.

3. Actividades de asistencia técnica y fortalecimiento municipal financiadas por el Programa

- 2.16 El Programa financiará la contratación de servicios de consultoría, para dar asistencia técnica a los municipios beneficiarios, responsables de la operación y mantenimiento de las obras. Las actividades del consultor se dirigirán al fortalecimiento de las unidades técnicas a cargo del manejo de los RSU en los municipios participantes para mejorar su capacidad en procesos de adquisiciones, administración de contratos de servicios y consorcios con el sector privado, captación de recursos necesarios para cubrir los costos de Operación y Mantenimiento y depreciación de las obras financiadas, y, en general, para la transformación de los sistemas municipales hacia la gestión integrada de residuos. También se financiará un refuerzo a las capacitaciones realizadas durante la ejecución del Préstamo 1868/OC-AR donde se considere necesario y también en el presente Programa si por el tiempo transcurrido lo amerita.

4. Actividades de concientización y participación comunitaria financiadas por el Programa

- 2.17 Se financiarán actividades de capacitación para trabajadores informales para su reinserción en el mercado laboral de GIRSU. El alcance de la capacitación incluirá el entrenamiento en clasificación y operación de las Instalaciones, sanidad y seguridad laboral, y labores de mantenimiento. Se prevé también financiar campañas de concientización y promoción de prácticas domiciliarias para la reducción de volúmenes y separación en la fuente, y la promoción de la participación de micro-empresas o cooperativas para participación comunitaria en diversos segmentos de la gestión integral de los residuos.

III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL SUBPROGRAMA 2

A. Organismo Ejecutor

3.1 El Organismo Ejecutor del Subprograma 2 será el Ministerio de Turismo de la Nación (MINTUR) quien será el contacto entre el Banco y la Nación durante la ejecución del Préstamo.

3.2 El MINTUR ha creado bajo su órbita, la Unidad Ejecutora de Préstamos Internacional (UEPI) que asumirá la responsabilidad de la ejecución integral del Nuevo Préstamo. Esta UEPI tiene dependencia directa de la Subsecretaría Técnico Administrativa. En consecuencia, El Ejecutor a través de la UEPI, será responsables de la dirección, coordinación, gestión y administración general, manejo financiero-contable, seguimiento y evaluación del Subprograma 2. El Ejecutor asegurará el oportuno aporte de la contrapartida local prevista. El Ejecutor será responsable además de la coordinación, administración general, manejo financiero-contable, seguimiento y evaluación del Programa, así como de la contratación de los servicios para el diseño, ejecución de obras y supervisión de las mismas. El Ejecutor elaborará y presentará al Banco informes semestrales de ejecución detallando los avances técnicos y financieros de las actividades a su cargo, según el respectivo Plan Operativo Anual del Subprograma 2 (POA).

1. Refuerzo de personal para la ejecución del Subprograma 2

3.3 La UEPI contará con un refuerzo del personal técnico y administrativo complementario consistente en: Área Técnica: (i) un Especialista en Construcciones Civiles y Electromecánicas, (ii) un Especialista en Gestión de Residuos y, (iii) un Especialista en Seguimiento y Evaluación de Proyectos. Área Adquisiciones: (iv) un Especialista en Adquisiciones; Área Administrativo-Contable: (v) Un Especialista en Administración. A estos miembros se sumarán especialistas contratados como consultores de corto plazo, según los requerimientos del Subprograma y sobre la base del plan de trabajo previsto para cada año y consignado en el Plan Operativo Anual (POA).

3.4 Oficinas para la Gestión del Sub Programa 2: se contará con nuevos espacios de oficinas, a efectos de alojar el personal abocado a los trabajos referidos.

3.5 Equipamiento de muebles y computadoras para nuevas oficinas.

2. Funciones de la Unidad Ejecutora del Subprograma 2

3.6 La UEPI constituye el nexo con el Banco, y sus funciones serán:

a. Intercambiar experiencias con el Organismo Ejecutor del otro Subprograma, para asegurar la buena marcha del Programa.

- b. Gerenciar y coordinar la ejecución del Subprograma y supervisar las actividades, tomando las acciones pertinentes que aseguren el logro de los objetivos en tiempo y forma.
- c. Participar a los municipios, gobiernos provinciales y comunidades en la ejecución del subprograma;
- d. Preparar los procesos de concursos públicos y licitaciones, realizar las contrataciones, pagos pertinentes y supervisión técnica de las actividades comprendidas dentro de los componentes.
- e. Cumplir con las Cláusulas del Contrato de Préstamo y cumplimentar la normativa local aplicable en lo pertinente.
- f. Mantener un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de las operaciones y la consolidación de la información a remitir al Banco en tiempo y forma.
- g. Mantener el sistema consolidado de administración y cartera de proyectos del Programa actualizado.
- h. Revisar, aprobar y consolidar los gastos elegibles del Programa antes de su remisión al Banco para la tramitación de desembolsos.
- i. Administrar las cuentas del Programa y llevar el control de los fondos.
- j. Asegurar el aporte oportuno de los recursos de contrapartida del Programa.
- k. Mantener la contabilidad del Programa consolidada y actualizada.
- l. Promocionar la disponibilidad de recursos de financiamiento y divulgar los materiales descriptivos del mismo a fin de orientar la preparación de solicitudes de financiamiento por parte de los municipios elegibles.
- m. Verificar la consistencia de la documentación técnica de soporte de las obras con el objetivo del subprograma, así como la calidad de los procesos licitatorios correspondientes.
- n. Preparar los procesos de licitación, realizar las contrataciones, los pagos pertinentes y la supervisión técnica y ambiental de los contratos.
- o. Constituir comisiones técnicas de evaluación, análisis y selección de propuestas para las adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría, elevando sus conclusiones al Banco para su no objeción.
- p. Supervisar la construcción de las obras del subprograma y el posterior monitoreo de las tareas de operación y mantenimiento.
- q. Preparar, presentar al Banco y poner a disposición del público los siguientes informes: los informes semestrales consolidados de seguimiento, el informe de evaluación de medio término y el informe de evaluación final del Programa.

- r. Preparar los informes anuales consolidados de Estados Financieros Auditados y el Plan Operativo Anual del Subprograma.
- s. Representar al Ejecutor ante los Beneficiarios en los aspectos técnicos y administrativos vinculados al subprograma, y en lo concerniente a la ejecución del mismo.
- t. Atender las misiones de seguimiento y monitoreo del Banco.

B. Municipios Beneficiarios

3.7 Las responsabilidades de los municipios beneficiarios atendidos por el Programa serán:

- a. Proponer proyectos de gestión integral de sus residuos.
- b. Identificar y participar en las actividades de fortalecimiento institucional que se hayan convenido como parte del proyecto, dirigidas a la gestión integral de sus RSU. Acreditar ser titular del derecho de dominio o posesorio de las tierras donde se ejecutarán las obras y entregarlas libres de ocupantes y con una declaración de que son ambientalmente aptas.
- c. Colaborar en la gestión de las autorizaciones, permisos, aprobaciones, servidumbres y demás trámites internos que los proyectos en su jurisdicción requieran.
- d. Operar y mantener las obras financiadas con recursos del Programa que queden incorporados a servicio público conforme a normas técnicas generalmente aceptadas y al correspondiente plan de gestión de la obra, e informar anualmente al Organismo Ejecutor pertinente sobre el estado de dicha labor.
- e. Asumir los costos anuales de operación, mantenimiento y futuras inversiones de las obras, una vez traspasadas a su jurisdicción.
- f. Permitir el acceso libre y sin restricciones a las zonas de construcción de las obras al Organismo Ejecutor pertinente, contratistas, auditores externos y al Banco.

3.8 Estas responsabilidades quedarán formalizadas en un **Convenio de Adhesión** (Ver Modelo en Anexo 1) entre el Organismo Ejecutor, y los municipios proponentes y la Provincia para los casos de regionalización. En los casos en que esté involucrado un Parque Nacional u otra área protegida, los Convenios de Adhesión vendrán acompañados de una copia del acuerdo entre el municipio y el Parque Nacional y/o los municipios aledaños, el cual establecerá la obligación de disponer los residuos sólidos en el relleno sanitario del municipio y realizar los pagos correspondientes a éste por el servicio. La entrada en vigencia del convenio de adhesión entre el Organismo Ejecutor pertinente y el municipio, en los términos acordados con el Banco, será una condición previa a la convocatoria de

- cada licitación pública de obras bajo su jurisdicción. Estos Convenios de Adhesión incluirán la responsabilidad del municipio de implementar los mecanismos de financiamiento de costos de operación, mantenimiento y futuras inversiones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las obras financiadas con recursos del Programa.
- 3.9 En los casos de una obra de disposición final regional, donde confluyen varios usuarios, deberán conformar Convenios Individuales a fin de convenir las condiciones técnicas y comerciales del uso de las instalaciones.
 - 3.10 Durante los 5 (cinco) años siguientes al último desembolso del Financiamiento del Programa, el Banco podrá constatar la aceptabilidad del nivel de mantenimiento de las obras y equipos a través de inspecciones. En caso de que verifique que no son aceptables, la provincia o municipio beneficiaria deberá adoptar las medidas necesarias para corregir esa situación.
 - 3.11 Las consideraciones aquí contempladas, así como las restantes pertinentes en relación con los municipios beneficiarios finales de las obras y en su caso equipos financiados con recursos del Banco, están incorporadas en el Modelo de Convenio de Adhesión Ejecutor- Beneficiario.

IV. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL SUBPROGRAMA 2

4.1 Los siguientes criterios se aplicarán en secuencia, es decir, las propuestas de financiamiento que reciba el Subprograma deberá ser analizado en el orden en que se presentan estos criterios.

1.1

A. Criterio de elegibilidad de Municipios beneficiarios

4.2 Serán elegibles para recibir financiamiento del Programa, los municipios turísticos que estén comprendidos dentro de alguno de los Corredores Turísticos definidos en el Plan Federal Estratégico de Turismo Sustentable (PFETS), y que garanticen la propiedad fiscal de los terrenos donde se construirán las obras del proyecto y que éstas se encuentren libres de ocupantes; y sean ambientalmente aptas, para las instalaciones de un Centro Ambiental.

B. Criterios de elegibilidad de Proyectos.

4.3 Serán elegibles para recibir financiamiento del Programa los proyectos que:

- a. Tengan por objeto realizar obras asociadas al manejo integral de residuos sólidos urbanos como la construcción de rellenos sanitarios, estaciones de transferencia, plantas de separación, plantas de tratamiento integral, centros de recolección (puntos verdes) y cierre de basurales a cielo abierto,
- b. Proyectos de contenerización zonal, incluido los medios de recolección y traslado de RSU
- c. Incluyan actividades de fortalecimiento municipal dirigidas a mejorar su capacidad en materia de GIRSU, gestión ambiental, gestión financiera, y manejo de contratos de servicios con el sector privado;
- d. Incluyan actividades de concientización ciudadana, en materia de preservación ambiental ligado a la gestión de los RSU

C. Criterios de Elegibilidad de Rubros de proyectos

4.4 Los recursos del Programa podrán ser utilizados para :

- a. Estudios de Factibilidad, Diseño Final y Pliegos de Licitación para el desarrollo de proyectos que hayan sido declarados elegibles;
- b. Análisis Ambientales que garanticen la viabilidad ambiental y social de las inversiones propuestas, e incluyan las respectivas consultas de grupos de interés y comunitarias, y las respectivas medidas de mitigación ambiental y social;
- c. Construcción de las obras de manejo de RSU en el contexto de un plan de gestión integral, incluyendo la construcción de rellenos sanitarios o la ampliación de rellenos existentes, la construcción de plantas de transferencia, construcción de plantas de separación, construcción de plantas de tratamiento, integral, y saneamiento de basurales a cielo abierto;
- d. Provisión e instalación de contenedores y equipamiento móvil para vaciado y traslado de RSU.
- e. Actividades de asistencia técnica y fortalecimiento institucional dirigidas a mejorar la capacidad de los municipios participantes en Gestión integral de RSU, gestión ambiental, gestión financiera, manejo de contratos de servicios con el sector privado, y captación de recursos necesarios para cubrir los costos de Operación y Mantenimiento de las obras financiadas;
- f. Actividades de apoyo a la comunidad, que incluyen la concientización, educación ambiental para el manejo de RSU en escuelas y medios, talleres, incentivo a la formación de cooperativas avocadas al manejo de RSU y uso de medios de comunicación pública para incentivar la selección en origen, la reutilización y reciclado a nivel familiar, así como para la difusión de las medidas técnicas y ambientales que hacen parte de los proyectos.
- g. Actividades de capacitación para el personal técnico de la UEPI que incluye cursos, talleres, seminarios, cursos de posgrado para el mejoramiento del nivel técnico del plantel profesional que lleva adelante el Programa.

V. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ESTUDIO, EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- 5.1 La UEPI difundirá el alcance del Subprograma entre los municipios turísticos. Para ello contactarán las autoridades pertinentes y discutirán el alcance y condiciones del financiamiento, a fin de hacer una primera verificación acerca de la demanda real para el Programa.
- 5.2 Las UEPI pondrán a disposición del público, en sus respectivos sitios Web, una descripción sucinta del Subprograma, que incluya formatos de presentación de propuestas, instructivo para la preparación de proyectos, los criterios de selección de municipios, proyectos e inversiones, y los modelos de acuerdos intermunicipales.
- 5.3 Los municipios interesados podrán presentar sus solicitudes de financiamiento, utilizando los formatos provistos por la Unidad Ejecutora, en cualquier momento del año. La UEPI analizará las propuestas en el orden en que fueran recibidas y verificarán la elegibilidad de los municipios proponentes, aplicando para ello los criterios de elegibilidad de municipios (par. 4.2). Las UEPI informará a los municipios interesados acerca de su elegibilidad para recibir financiamiento del Programa.
- 5.4 Para aquellos proyectos que sean presentados por municipios elegibles, la UEPI llevará a cabo una primera visita de inspección dentro de un plazo no mayor a 2 meses a partir de la fecha de comunicación de la elegibilidad al proponente. En esa visita, el equipo técnico enviado deberá: (i) comprobar la validez de la documentación presentada; (ii) aplicar los criterios de elegibilidad de proyectos y evaluar de manera preliminar la propuesta y los sitios alternativos para el emplazamiento de las obras e identificar posibles problemas técnicos o sociales que puedan presentarse en cada caso; y (iii) recabar información para elaborar Términos de Referencia (TdR) de los estudios sucesivos. Los municipios interesados deberán recibir aviso oportuno sobre la realización de la visita de inspección.
- 5.5 Para los proyectos que reciban una calificación positiva a partir de la primera visita, la UEPI elaborará los TdR y solicitará la no-objeción del Banco para contratar los estudios de factibilidad pertinentes. Dichos estudios serán elaborados sobre la base del **Instructivo para la preparación de proyectos**.
- 5.6 Una vez que se hayan realizado los estudios de factibilidad, la UEPI establecerá comisiones técnicas de evaluación las cuales aplicarán los siguientes criterios de evaluación:
 - a. Que los rubros de costo propuestos cumplan con los criterios de elegibilidad del Subprograma (par. 4.4)

- b. Que se hayan aplicado parámetros de diseño técnicamente aceptables;
 - c. Que incluyan un análisis ambiental que respalda la propuesta técnica;
 - d. Que la propuesta refleje la solución de mínimo costo;
 - e. Que incluya una evaluación de la capacidad del municipio de operar y mantener las obras bajo su jurisdicción, elaborado sobre la base del *Instructivo para la Preparación de Proyectos*.
 - f. Que incluya el Acta de Convalidación de la alternativa de ubicación y alternativa tecnológica elegida, firmada por las autoridades del Municipio, donde se compromete a adquirir las tierras destinadas a las obras, en caso que estas no sean fiscales.
- 5.7 Para los proyectos declarados elegibles, las UEPI instruirá al consultor a proceder a realizar los diseños finales, estudios ambientales, plan de financiamiento de costos que atienda las recomendaciones del análisis financiero, y pliegos de licitación correspondientes, previa no objeción del Banco.
- 5.8 La UEPI se asegurará que los análisis técnicos y ambientales cumplan con los requerimientos de los TdR y las políticas del Banco, y poniendo especial interés en revisar los resultados del análisis financiero para la provisión de servicios. garantizará asimismo que el presupuesto del proyecto cubre los costos de mitigación ambiental, asistencia técnica y fortalecimiento municipal. mantendrá comunicación con el municipio proponente, a fin de que los contenidos y alcance de los proyectos se ajusten a sus expectativas, y a fin de que el municipio realice las tareas de consulta y participación pública acorde con sus normativas internas.
- 5.9 A partir de una evaluación positiva de los diseños finales, plan de financiamiento, y análisis ambiental, la UEPI solicitará la no objeción del Banco al proyecto y comunicará al proponente la posibilidad de financiamiento del proyecto. Asimismo, y antes de iniciar la licitación de las obras, la UEPI requerirá la firma del *Convenio de Adhesión* mediante el cual el municipio acepta el proyecto y los compromisos involucrados. La UEPI contratará la construcción de las obras, la adquisición de bienes, y los servicios de consultoría para llevar a cabo la supervisión de las mismas. Durante este período la UEPI coordinará con el municipio beneficiario, a fin de que éste designe personal que acompañe la realización de las obras, participe en las actividades de capacitación, reciba la asistencia técnica, y el fortalecimiento institucional previstos, y participe en las actividades de concientización de la comunidad.
- 5.10 Las obras deberán cumplir con las normas locales en materia ambiental y de seguridad. En el caso de los estudios ambientales, éstos deberán ser sometidos al organismo de jurisdicción municipal o provincial, según corresponda para cada proyecto. . Una vez recibidos los visados de los organismos de control ambiental correspondientes, enviará a la UEPI la documentación correspondiente para su remisión al Banco.

- 5.11 La UEPI será responsable de la supervisión técnica y verificación del cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales por parte de los contratistas. Los contratos para las obras del Subprograma incorporarán las medidas ambientales que resulten de dicha normativa. Para llevar a cabo la labor de supervisión, la UEPI contratará servicios de consultores individuales y/o firmas consultoras. Como parte de su informe semestral de ejecución, la UEPI presentará los resultados de su labor de supervisión, indicando avances en el cumplimiento de la normativa ambiental, problemas generales encontrados y medidas adoptadas para solucionarlas.
- 5.12 Al finalizar las obras el beneficiario tomará posesión de la misma, iniciará su operación y cumplirá con las obligaciones que se señalen en el Convenio de Adhesión.
- 5.13 Durante la etapa de operación de las obras por el beneficiario y mientras dura la ejecución del Subprograma, la UEPI realizará visitas de inspección periódicas, recibirá y revisará informes anuales de progreso, ingresará los datos de progreso en los formatos previstos bajo el Sistema de Monitoreo y Evaluación, y verificará el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Subprograma.

VI. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 6.1 Las normas aplicables a las adquisiciones y contrataciones del Programa son las contenidas en los documentos:
- “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, Documento GN-2349-7, de Julio de 2006.
 - “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2350-7 de Julio de 2006.
- 6.2 La supervisión del Banco de las licitaciones públicas o de otras formas de adquisición, se llevará a cabo en un principio, en forma ex-ante. Transcurridos doce (12) meses a partir del día en que se efectúa la primera adquisición o contratación, será revisión ex-post de los procesos de adquisiciones y desembolsos siempre y cuando los montos de las contrataciones de obras y adquisiciones de bienes sean inferiores a los montos límites para la licitación pública internacional y las contrataciones de consultoría sean inferiores a US\$ 200,000 para contratación de firmas consultoras e inferiores a US\$50,000 para contratación de consultorías individuales, y el Banco determine que el Ejecutor cuenta con controles internos adecuados. Esta determinación estará basada en revisiones periódicas, los informes de auditoría externa de los estados financieros del Programa y las visitas de inspección. El Banco podrá en cualquier momento revocar la facilidad de realizar adquisiciones bajo la modalidad de revisión ex-post en forma general, o parcial y, como resultado de los hallazgos en las revisiones en forma ex-post, el Banco según las circunstancias, podrá rechazar el financiamiento tanto con recursos del financiamiento como con cargo a la contraparte.
- 6.3 Una vez aprobado el Proyecto, y contando con la no objeción del Banco, la UEPI utilizará los documentos estándar oportunamente acordados con el Banco para realizar las licitaciones públicas y/o concursos.
- 6.4 En cualquiera de estas circunstancias, una vez aprobado por el Banco el Informe de Pre adjudicación, la UEPI procederá a adjudicar y contratar, y enviar copia de los contratos al Banco para su correspondiente registro, lo cual permitirá efectuar posteriormente las solicitudes de desembolso de los pagos asociados.

VII. ADMINISTRACION FINANCIERA DEL PROGRAMA

- 7.1** La UEPI será responsable de la administración de los recursos del Subprograma y de mantener la relación con el Banco en lo atinente a la operatoria de los recursos del financiamiento.
- A. Normas y procedimientos para los desembolsos**
- 1. Requisitos previos al Primer Pedido de Fondos**
- 7.2** Una vez cumplidas, las condiciones previas al primer desembolso establecidas en las cláusulas del contrato con el Banco, la UEPI estará en condiciones de solicitar recursos de financiamiento, y de esta forma, posibilitar los pagos a proveedores y contratistas según lo establecido en la “Guía para el procesamiento de solicitudes de desembolso” que el Banco pondrá a disposición de las UEPI oportunamente.
- 7.3** Además de los requisitos establecidos en las Normas mencionadas, para solicitar el primer desembolso, la UEPI deberá:
- a. Haber designado al Agente Financiero del Programa en este caso el Banco de la Nación Argentina (BNA)
 - b. Tener abiertas, en el BNA las Cuentas Bancarias correspondientes (i) una cuenta especial de desembolsos, y (ii) una cuenta operativa en pesos, que será utilizada por ésta para: a) realizar los pagos que demande la ejecución de los Componentes y actividades a su cargo; b) la recepción de los fondos provenientes de la Cuenta Especial Desembolsos destinados a la atención de pagos elegibles en el marco del Programa y c) la recepción de los aportes locales de contrapartida que demande la ejecución del Componente del Subprograma a su cargo.
 - c. Haber designado los funcionarios responsables de: i) tramitar los desembolsos ante el Banco; y ii) autorizar los pagos y operar como firmas autorizadas.
 - d. Tener aprobados los proyectos, trámites de contrataciones y adquisiciones, y contrataciones de conformidad con las normativas de este manual.

2. Operatoria de desembolsos

- 7.4** Los recursos del Programa están constituidos por los fondos provenientes del Contrato de Préstamo BID AR-L1151 y los Fondos de Contrapartida Local provenientes de MINTUR para el Subprograma 2.
- 7.5** La normativa a aplicar en cuanto a la operatoria de desembolsos se encuentra contenida en su totalidad en la “Guía para el Procesamiento de las solicitudes de desembolso”.
- 7.6** Previo al primer pedido de anticipo, la UEPI deberá notificar al Banco el cumplimiento de los puntos detallados como requisitos previos al primer pedido de fondos, así como deberá notificar al Banco los firmantes autorizados para suscribir todo tipo de documentación vinculada con la ejecución del Subprograma indicando si actuarán de manera conjunta o indistinta.
- 7.7** Para cada desembolso, la UEPI suministrará toda la documentación de respaldo que justifique el gasto y procedencia del pago, según lo indicado en la Guía mencionada. Asimismo presentará la documentación técnica que acredite el cumplimiento del contratista, proveedor y/o consultor de las obligaciones a su cargo que habiliten el pago requerido.

B. Pagos de obligaciones del Proyecto

- 7.8** El personal responsable de autorizar el compromiso y el pago deberá verificar previamente que:
- a. La transacción corresponda a una actividad prevista en el POA, cumpla con las condiciones de elegibilidad establecidas en el Contrato de Préstamo y esté conforme con el presupuesto, planes y programas previamente aprobados.
 - b. Exista la disponibilidad correspondiente en el presupuesto aprobado.
- 7.9** El personal designado para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, deberá verificar previamente al reconocimiento y autorización que:
- a. La documentación cumpla con los requisitos legales y las características de elegibilidad definidas en el contrato de préstamo;
 - b. El documento o factura sean auténticos y no contengan errores aritméticos o datos falsos;
 - c. La cantidad y características de los bienes, servicios u obras recibidos correspondan a las que autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;

- d. La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo del compromiso.
- 7.10** La UEPI deberá llevar un adecuado registro para el control de la ejecución presupuestaria para lo cual el sector responsable preparará informes periódicos, durante la ejecución y al cierre del ejercicio, sobre el estado de la ejecución financiera.
- 7.11** Todos los pagos del proyecto a proveedores de bienes o servicios serán expedidos sobre las cuentas bancarias del proyecto mediante transferencia electrónica o bien cheque intransferible y con la leyenda-No a la orden.
- C. Pagos a proveedores y contratistas del exterior**
- 7.12** La UEPI podrá solicitar al Banco pagos directos a contratistas o proveedores por concepto de bienes y servicios destinados a la ejecución del Programa de acuerdo a la “Guía para el procesamiento de solicitudes de desembolso”, contenida en Anexo, y el Contrato de Préstamo.

VIII. CONTABILIDAD, SISTEMA DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

A. Contabilidad y Estados Financieros

- 8.1 La UEPI mantendrá una contabilidad específica para el Subprograma 1, a fin de asentar los movimientos correspondientes a la ejecución de cada operación conforme a procedimientos de contabilidad generalmente aceptados, que permita identificar el origen y uso de los fondos del Préstamo y de los correspondientes fondos de Contrapartida Local.
- 8.2 La UEPI adoptará un Plan de Cuentas del Subprograma que permita registrar en cuentas separadas el avance de cada proyecto y verificar el grado de avance de la inversión a efectos de adecuar el requerimiento de los fondos de las respectivas Cuentas Operativas. El sistema contable deberá permitir a la UEPI efectuar una consolidación de registros para poder controlar el avance del Programa en forma global y obtener un adecuado control sobre los desembolsos y recursos comprometidos.
- 8.3 La UEPI preparará los Estados Financieros consolidados del Subprograma y será la responsable de presentarlos en tiempo y forma de acuerdo a los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo y los organismos gubernamentales.
- 8.4 Con el fin de cumplimentar los puntos anteriores, el Programa implementará el sistema de administración financiera UEPEX, el que será administrado por cada UE para sus respectivo Subprograma. Este sistema deberá estar implementado antes de recibir el primer desembolso del Financiamiento.

B. Administración de Cartera de Proyectos:

- 8.5 Se ha previsto la incorporación del Programa informático “Primavera” de seguimiento y control de inversiones y proyectos, que cuenta con las siguientes funcionalidades y características:
- a. Tableros de control ejecutivos, con fácil visualización y análisis del estado de las inversiones o programa de proyectos, análisis político, contractual y territorial con habilidad de redefinir prioridades en el programa.
 - b. Capacidad de planificación y seguimiento de presupuesto, estado de asignación y utilización de fondos.
 - c. Capacidad de análisis de estados o fases de ejecución, indicadores de riesgos, alertas proactivas sobre situaciones favorables o desfavorables que indiquen necesidad de acciones correctivas.
 - d. Habilidad para manejo de análisis “on line” y “reporting” según variados criterios (regional, temporal, beneficios esperados, presupuesto, responsable, riesgos, fase de ejecución, etc.)

C. Administración de proyectos

- 8.6 El Programa Primavera cuenta incluso con las siguientes funcionalidades:
- a. Control táctico y operativo sobre el plan de proyectos
 - b. Capacidad de planificación y seguimiento
 - c. Análisis de estado de la ejecución y costos
 - d. Capacidad de análisis de “workflow” con manejo de aviso de intervención,
 - e. Detección de desvíos y manejo de alertas proactivas
 - f. Capacidad de manejo del seguimiento de los proyectos y recursos desde las distintas regiones geográficas intervinientes en tiempo real, con consolidación en base de datos central, con posibilidad de atribuir derechos de acceso y manipulación de información según responsabilidades o derechos de usuario

D. Archivo de documentación

- 8.7 A efectos del ordenamiento de la información vinculada con desembolsos la Coordinación de Administración y Finanzas la UEPI, habilitará biblioratos adecuadamente identificados separando las solicitudes de anticipos y sus justificaciones. A tal fin se archivará las solicitudes de anticipo seguidas de sus justificaciones, con hojas de color separadoras. La documentación archivada para cada solicitud debe ser completa, (nota, planillas, copia de comprobantes de respaldo y copia de órdenes de pago y medio magnético, de modo tal que estén disponibles para la revisión ex- post del Banco.

IX. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

A. Establecimiento de la línea de base para cada proyecto

9.1 La UEPI se encargará de recabar la información correspondiente a la situación SIN PROYECTO para cada uno de los datos contenidos en el Programa, bajo el acápite “Indicadores de Producto” del respectivo Subprograma. Para ello, se asegurará de que a partir de la primera visita de inspección, y en los informes de factibilidad y diseño, se identifique una sección específica destinada a consignar esta información. Los datos de situación SIN PROYECTO referentes a cada proyecto aprobado serán consignados en el Sistema de Monitoreo y Evaluación, y serán periódicamente sistematizados y referidos al Banco para su incorporación en los respectivos Informes de Seguimiento y Desarrollo del Programa (ISDP).

B. Informes

9.2 La UEPI deberá elaborar y someter al Banco los siguientes informes, siguiendo formatos acordados con el Banco:

- a. **Informe inicial:** En el Informe Inicial se incluirá un plan de trabajo detallado que sea consistente con las actividades específicas del Programa conteniendo por lo menos la siguiente información: (I) un cronograma de trabajo del Subprograma (Plan Operativo Anual POA, y un Plan de Adquisiciones para los primeros 18 meses), con las principales actividades y metas a lograr en estos períodos; (II) la asignación presupuestal de ambas fuentes correspondiente al POA y PA; y (III) una lista de todo el personal asignado en forma permanente y exclusiva al Programa con el formato de organigrama.
- b. **Informes de progreso semestrales:** Se preparará y enviará al Banco dentro a los 60 días de finalizado cada semestre calendario durante la ejecución del Subprograma un informe consolidado de seguimiento sobre el progreso de las actividades cuyo contenido será, como mínimo, el siguiente:
 - i. La ejecución financiera del Subprograma, incluyendo la presentación de estados financieros consolidados no auditados y la ejecución del Fondo Rotatorio.
 - ii. El detalle de proyectos finalizados y bajo ejecución por componente.
 - iii. Resultados de la supervisión de obras.
 - iv. Resultados del mantenimiento de obras concluidas y bienes adquiridos incluidos en los informes de auditoría del Subprograma.
 - v. Análisis de los problemas encontrados y las medidas adoptadas para subsanarlos.

- vi. En el caso de los informes de cada segundo semestre, además se incluirá: (i) la programación del año calendario siguiente en un Plan Operativo Anual, el cual será elaborado con base en los formularios incluidos en la Guía e incluirá un pronóstico de desembolsos y la demostración de la asignación presupuestaria de ambas fuentes; y (ii) el Plan de Contrataciones actualizado.

1.2 Los ajustes al Subprograma que se desprendan de la discusión de estos informes serán acordados con el Banco. Una vez que hayan sido aceptados por el Banco, los informes de seguimiento serán puestos a disposición del público en las páginas web del MINTUR.

- c. **Informes anuales de mantenimiento:** En el primer trimestre de cada año calendario empezando con el año en que se ejecute la primera obra, y por los siguientes cinco años después de concluida la última obra, la UEPI enviará al Banco informes anuales conteniendo el plan anual de mantenimiento de obras y bienes financiados por el Subprograma. Cada informe anual de mantenimiento incluirá información sobre los resultados del año anterior en materia de operación y mantenimiento, así como la asignación presupuestaria de las entidades responsables de dichas tareas para el siguiente año.

C. Criterios de evaluación de los proyectos en ejecución

9.3 Los proyectos que reciban financiamiento del Subprograma serán evaluados de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Capacidad de los municipios de garantizar la disposición exclusiva de los RSU en los rellenos sanitarios financiados bajo el Subprograma, proveyendo otras soluciones a la disposición de otro tipo de residuos, como patogénicos, podas , escombros, industriales, con recursos propios o de otras fuentes de financiamiento;
- b. Capacidad de los municipios de recabar fondos suficientes para garantizar la Operación y Mantenimiento de las obras construidas.;

Capacidad de los municipios de aplicar el Plan de Gestión Ambiental y Social del Proyecto.

D. Informe de medio Término e Informe Final

9.4 Como parte de la evaluación del Programa, la UEPI preparará y enviará al Banco un Informe de Evaluación de Medio Término a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 45% de los recursos del préstamo para el Subprograma, y un Informe de Evaluación Final, a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo para el Subprograma.

1.3 El contenido de los informes de evaluación intermedia y final será el mismo, seguirá formatos acordados con el Banco, y consistirá en:

- a. Los resultados de la ejecución financiera por componente.
 - b. El cumplimiento de metas de los productos y resultados y avances de los impactos esperados, de acuerdo a los indicadores establecidos en el Subprograma.
 - c. La efectividad y eficiencia del proceso de preparación y aprobación de proyectos, con énfasis en la calidad, tiempo y costo.
 - d. El grado de cumplimiento de los requisitos y especificaciones ambientales de obras, según lo establecido en el *Instructivo para la Preparación de Proyectos Ejecutivos* respectivo y en la normativa vigente.
 - e. El gasto anual ejecutado en operación y mantenimiento por obra concluidas por los Beneficiarios del Subprograma.
 - f. El grado de cumplimiento de compromisos contractuales.
 - g. Una síntesis de los resultados de todas las auditorías realizadas durante la ejecución del Subprograma.
- 9.5 En el caso del informe de evaluación final, el informe deberá incluir como mínimo los requerimientos del Informe de Terminación de Proyecto del Banco.
- 9.6 Una vez hayan sido aceptados por el Banco, estos dos informes de evaluación serán puestos a disposición del público a través de las páginas web del MINTUR. Dichas evaluaciones serán llevadas a cabo por firmas consultoras, las cuales serán contratadas por la UEPI y financiadas con recursos del Subprograma. Dichos informes, incluyendo la documentación e información estadística de soporte, quedarán disponibles para llevar a cabo una evaluación ex-post, si el Banco así lo decidiese después de concluido el Subprograma.

X. ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA

- 10.1 La UEPI presentará al Banco dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, y en el caso del cierre del Subprograma, 120 días siguientes al último desembolso, los estados financieros consolidados del Subprograma, debidamente auditados por una firma de auditores independientes aceptable para el Banco. La auditoría deberá efectuarse de acuerdo con los términos de referencia previamente aprobados por el Banco (Documento AF-400) y la política y requerimientos del Banco para auditoría externa (Documentos AF-100 y AF-300). Los costos de la auditoría serán financiados con los recursos del Subprograma. La selección y contratación de la firma auditora se realizará de acuerdo con los procedimientos estándar (Documento AF-200) para firmas de auditoría externa.
- 10.2 Semestralmente se presentarán al Banco informes financieros consolidados no auditados.

ANEXOS

(a incluir)

ANEXOS OPERATIVOS

- A. Indicadores del Subprograma.
- B. Proyectos elegibles 1º año. POA.
- C. Organigrama de la Unidad Ejecutora del Subprograma 2.
- D. Modelo de Convenio de Adhesión.
- E. Definición de Perfiles de Recursos Humanos.

ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS

- F. Flujograma de Ejecución del Programa
- G. Flujograma de Adquisición de Bienes.
- H. Flujograma de Adquisición de Servicios de Consultoría.
- I. Flujograma de Programación Financiera.
- J. Flujograma de Desembolsos, Anticipos y Justificaciones.
- K. Flujograma de Pagos.
- L. Formularios del POA.