ANEXO ÚNICO

Inter-American Development Bank

Banco Interamericano de Desarrollo

Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires

BID 1700/OC-AR

REGLAMENTO OPERATIVO

Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires
(Préstamo BID 1700/OC-AR)

REGLAMENTO OPERATIVO

INDICE

ANEXOS

I INTRODUCCION Y DEFINICIONES

A. Introducción

1.1 Este Programa se financia parcialmente con el Préstamo BID 1700/OC-AR.

1.2 El presente Reglamento Operativo, tiene por finalidad contribuir al cumplimiento de los objetivos del Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires.

1.3 Establece, a tal efecto cuáles son los procedimientos, mecanismos y reglas que resultan aplicables y reúne información relativa al Programa.

1.4 En este orden las acciones desarrolladas en el marco del Programa deberán responder a lo establecido en el presente Reglamento, aprobado mediante Resolución del Coordinador General.

1.5 Hacen parte integral de este Reglamento los Anexos mencionados en el índice.

B. Definiciones

1.6 A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en este Reglamento:

Sigla	Significado
AGA	Aviso General de Adquisiciones
APS	Atención Primaria de la Salud
BID / Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
CAPS	Centro de Atención Primaria de la Salud
CDS	Comité Directivo Sectorial
CIP	Comité Interministerial del Programa
Contrato	Contrato de Préstamo 1700/OC-AR
DEL	Documento Estándar de Licitación
DGCyE	Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia
DPE	Dirección Provincial de Estadística
DPI	Dirección Provincial de Informática
EFAs	Estados Financieros Auditados
EPB	Escuela Primaria Básica
GOA	Gobierno de la Argentina
LldeA	Legislación Local en materia de Adquisiciones
MAFI	Matriz de Fortalecimiento Institucional
MDH	Ministerio de Desarrollo Humano
ME	Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires
MIVSP	Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos
ML	Marco Lógico del Programa
MSP	Ministerio de Salud de la Provincia
NBI	Necesidades Básicas Insatisfechas
HNBI	Hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas
OC	Fondo de Capital Ordinario

Sigla	Significado
ONG	Organización No Gubernamental
PCR	Comité de Revisión de Proyecto
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
Programa / Proyecto	Programa objeto de este Reglamento Operativo
RO	Reglamento Operativo
SECI	Sistema de Evaluación de la Capacidad Institucional
SGG	Secretaría General de la Gobernación
SGTyA	Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa de la SGG
SLPD	Servicios Locales de Protección de Derechos de los Niños
SP	Solicitud de Propuesta Estándar
SUIS	Sistema Unificado de Información Sanitaria
SZPD	Servicios Zonales de Protección de Derechos de los Niños
TDR	Términos de Referencia
TGP	Tesorería General de la Provincia
UCO	Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito
UDI	Unidad de Desarrollo Infantil
UEP	Unidad Ejecutora Provincial de la Dirección General de Cultura y Educación
UNDB	United Nations Development Business

Falta definir SUIS

II EL PROGRAMA

A. Objetivo y Beneficios esperados

2.1 El objetivo del Programa es mejorar los niveles de cobertura de servicios de calidad en Educación, Salud y Desarrollo Humano, particularmente aquellos dirigidos a los grupos más pobres de la Provincia de Buenos Aires.

El Programa permitirá a la Provincia recuperar los niveles de inversión en infraestructura social en las áreas referidas para atender la demanda por estos servicios en un contexto macroeconómico nacional más favorable. En paralelo, las inversiones de fortalecimiento institucional contribuirán a mejorar la capacidad técnica de los ministerios sectoriales y del Ministerio de Economía para el seguimiento de los programas sociales provinciales.

En Educación, el programa aumentará la cobertura de la educación inicial (para la edad de cinco años), esperando que la tasa de asistencia para este grupo de edad pase de 77% en 2004 a 82% en 2010 y las inversiones en infraestructura y equipamiento beneficiarán a niños de educación inicial y de educación básica de los dos quintiles más pobres de la población. Las inversiones en equipos de informática y conectividad beneficiarán al conjunto de la educación pública en la Provincia con las ganancias en eficiencia de la gestión y en el seguimiento de las acciones de la DGCyE en los territorios.

En Salud, las inversiones en obras y equipos constituyen el soporte material para el funcionamiento del sistema público y la resolución del aumento de la demanda en espacios físicos adecuados. Así, la población se favorecerá con una mejor capacidad de respuesta de los servicios de atención primaria y secundaria. La atención primaria de la salud como puerta de entrada al sistema de salud disminuirá la demanda sobre la atención hospitalaria, mejorando su calidad y la población podrá tener un acceso continuado a un conjunto básico de servicios prestados por la red pública. Asimismo, se beneficiarán los niveles municipal y regional en gestión y organización del sistema de salud.

En Desarrollo Humano, se espera: (i) la equiparación de oportunidades y respeto de los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad familiar y social con la expansión del modelo de las UDIs y la creación de los centros locales y zonales de protección de derechos de los niños y (ii) el mejoramiento de la atención pública a las familias más vulnerables con la consolidación del sistema de información social y la capacitación de recursos humanos en el nivel provincial, municipal y de efectores no gubernamentales para brindarles servicios sociales que contribuyan a romper con el círculo vicioso de reproducción de la pobreza en el que están inmersos.

En Economía, se desarrollarán actividades para su fortalecimiento institucional en la supervisión de las políticas sociales y de programas financiados con crédito externo.

B. Componentes

2.2 Para lograr estos objetivos, el Programa financiará dos componentes:

1. **Infraestructura física y equipamientos en Educación, Salud y Desarrollo Humano (US$ 213,2 millones).**

Se financiará la rehabilitación y la construcción de infraestructura edilicia y la adquisición de los equipamientos que permitan a la Provincia mejorar los niveles de cobertura y calidad de los servicios en educación, salud y desarrollo humano de forma de atender la demanda por estos servicios que se agudizó con la crisis de 2001, en particular: ***a. En Educación***: (i) construcción nueva de ampliación de cobertura y de reemplazo de establecimientos de educación inicial y de EPB; (ii) computadores para instalar o complementar laboratorios de informática en 4,500 escuelas de EPB; (iii) dotación del equipo necesario para establecer redes locales en cada escuela (servidores, impresoras, switches, etc.); (iv) equipamiento para la conexión de las escuelas de la EGB al internet y a la intranet de la DGCyE (conexión a banda ancha); y (v) dotación e instalación de equipamientos informáticos y conectividad de los distritos educativos de la Provincia. ***b. En Salud***: con recursos de contrapartida se financiará la rehabilitación de centros de salud (CAPS) existentes. Con recursos del préstamo se financiará (i) rehabilitación y/o equipamiento de centros de salud (CAPS) existentes; (ii) construcción y equipamiento de CAPS nuevos para reemplazar unidades existentes que presentan niveles críticos de conservación o deban ser relocalizados; (iii) construcción y equipamiento de CAPS nuevos para ampliar la cobertura de atención primaria existente; (iv) obras y equipamiento para la refacción, refuncionalización y ampliación de los servicios materno infantil de hospitales de la red pública; (v) construcción y equipamiento de un hospital general nuevo con énfasis en servicios materno infantil y una capacidad de 160 camas; (vi) equipos de diagnóstico- terapéuticos para el segundo y tercer nivel de complejidad de la red hospitalaria provincial; y (vii) "hardware" y "software" para apoyar la implantación del Sistema Único de Información Sanitaria (SUIS) provincial que incluye: una base única de pacientes; un sistema de gestión hospitalaria; una base de datos de estadísticas; un sistema de referencia y contrarreferencia; y el desarrollo e implantación de un sistema unificado de información para el seguimiento de programas a nivel provincial. ***c. En Desarrollo Humano***: (i) la construcción, equipamiento mobiliario y didáctico de Unidades de Desarrollo Infantil (UDI); (ii) la construcción y equipamiento mobiliario de Servicios Locales municipales y Servicios Zonales de Protección de Derechos de los Niños (SLPD y SZPD); y (iii) la adquisición de equipamiento informático para UDIs, SLPD, SZPD y para el Sistema GIC.

2. **Fortalecimiento sectorial para la entrega de servicios y gestión en Educación, Salud, Desarrollo Humano y el Ministerio de Economía, y Prestaciones de Servicios Sociales (US$ 93,6 millones).**

Se dotará a los sectores sociales de la Provincia de los instrumentos y los recursos técnicos y gerenciales para mejorar su capacidad de operación y mantenimiento de la infraestructura física – tanto la financiada por el Programa como la infraestructura sectorial de servicios – y de la capacidad de gestión de los programas bajo su responsabilidad. El componente financiará: ***a. En Educación***: (i) capacitación de docentes y directivos en el uso de laboratorios de informática de las escuelas; (ii) capacitación de personal administrativo de los distritos escolares en el uso de instrumentos de gestión disponibles en línea por las acciones de conectividad; (iii) evaluaciones sobre experiencias demostrativas en la Provincia en el uso educativo de los equipos de informática; y (v) evaluación de impacto de las acciones del Programa en la educación Provincial. ***b. En Salud***: (i) asesoría y transferencia de conocimientos y habilidades destinadas a fortalecer las capacidades de gestión; (ii) apoyo al desarrollo e implementación del sistema de referencia y contrarreferencia; (iii) apoyo para mejorar la calidad de atención a través de procesos de enseñanza-aprendizaje aplicados a los procesos de trabajo en los diferentes niveles de ejecución del Programa y programas de comunicación social, como procesos de producción de sentidos orientados a la promoción de la salud y la prevención de riesgos y enfermedades (iv) el componente financiará también el desarrollo del SUIS así como la capacitación de sus usuarios. ***c. En Desarrollo Humano***: con recursos de contrapartida se financiarán prestaciones alimentarias correspondientes al Plan Más Vida. Con recursos del préstamo se financiará: i) capacitación integral para los efectores directos de las UDI y los Servicios Locales y Zonales de Protección de Derechos, involucrando los nuevos servicios construidos por el Programa y los servicios actualmente en funcionamiento; (ii) implantación de un sistema innovador de supervisión de gestión y resultados de las entidades prestadoras de servicios para la infancia y adolescencia, que combina una instancia externa y un dispositivo de progresiva apropiación por parte de los equipos centrales y locales del MDH; (iii) asistencia técnica y capacitación para la mejora de los servicios alimentarios del Plan Más Vida; (iv) evaluación externa del Plan Mas Vida; (v) fortalecimiento de las capacidades de las ONG y las áreas municipales correspondientes, que desarrollan proyectos con grupos de adolescentes; (vi) continuidad del diseño e implementación del Sistema de Gestión de Información Centralizada (GIC), para la planificación, implementación y evaluación de las acciones del MDH sobre infancia y adolescencia; y (vii) desde una perspectiva más administrativa, la optimización de la información de distribución de alimentos y su recepción entre los beneficiarios del Plan Más Vida. ***d. En Economía***: desarrollo de sistemas para el monitoreo de los gastos sociales provinciales y de programas que reciben financiamiento externo.

El esquema conceptual del Programa así como su objetivo de desarrollo y metas se expresan en su Marco Lógico incluido en **Anexo I.**

C. Focalización

2.3 El Programa estará focalizado en las áreas ubicadas en el tercio superior de concentración de población con NBI acorde a los criterios específicos referidos al Anexo II de este Reglamento.

D. Dimensionamiento

2.4 El costo total del Programa será de US$ 330 millones, con un financiamiento de US$ 230 millones y US$ 100 millones de aporte local. Los recursos de contraparte local se aplicarán, con carácter no excluyente, en compras de alimentos para el Plan Mas Vida, la rehabilitación de centros de Atención Primaria de Salud y en gastos de administración del Programa. El cuadro a continuación muestra la distribución por fuente de financiamiento:

Cuadro de Costos y Financiamiento
(Valores en US$)

INVERSIONES	BID	LOCAL	COSTO TOTAL	%
COMPONENTE 1: Infraestructura y equipamiento	**201.765.175**	**11.385.000**	**213.150.175**	**64,6%**
Educación	87.508.731	0	87.508.731	26,5%
Obras nuevas de reemplazo	20.731.200	0	20.731.200	
Obras nuevas de ampliación de cobertura	18.825.750	0	18.825.750	
Imprevistos de obra	5.933.543	0	5.933.543	
Equipamiento de redes LAN en escuelas	16.918.839	0	16.918.839	
Laboratorios de informática – Equipos PC	18.207.000	0	18.207.000	
Equipo para conectividad en escuelas	6.075.000	0	6.075.000	
Gestión Distrital	817.400	0	817.400	
Salud	88.792.903	11.385.000	100.177.903	30,4%
Obras nuevas de reemplazo	7.390.000	0	7.390.000	
Obras nuevas de ampliación de cobertura	13.410.000	0	13.410.000	
Obras de rehabilitación	16.052.400	9.900.000	25.952.400	
Imprevistos de obra	5.527.860	1.485.000	7.012.860	
Equipamiento de obra nueva	5.844.705	0	5.844.705	
Equipamiento de centros existentes	31.264.143	0	31.264.143	
Equipamiento Fortalecimiento Institucional	5.203.795	0	5.203.795	
Equipamiento obra de rehabilitación	4.100.000		4.100.000	
Desarrollo Humano	25.463.541	0	25.463.541	7,7%
Obras nuevas de ampliacion de cobertura	17.399.967	0	17.399.967	
Imprevistos de obra	2.609.995	0	2.609.995	
Equipamiento de obra nueva	2.485.000	0	2.485.000	
Equipamiento Fortalecimiento Institucional	2.968.579	0	2.968.579	

INVERSIONES	BID	LOCAL	COSTO TOTAL	%
COMPONENTE 2: Fortalecimiento sectorial	14.307.469	79.312.500	93.619.969	28,4%
Educación	1.575.512	0	1.575.512	
Salud	4.235.500	0	4.235.500	
Desarrollo Humano	8.096.457	79.212.500	87.308.957	
Economía	400.000	100.000	500.000	
ADMINISTRACIÓN	5.500.000	3.000.000	8.500.000	2,6%
SIN ASIGNACIÓN ESPECIFICA	8.427.356	1.615.000	10.042.356	3,0%
COMISION E INTERESES	0	4.687.500	4.687.500	1,4%
TOTAL	230.000.000	100.000.000	330.000.000	100,0%

III EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

A. Garante

3.1 El Garante del Préstamo es la Nación Argentina.

B. Prestatario

3.2 La Provincia de Buenos Aires es el Prestatario del financiamiento para el Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires, financiado mediante el préstamo BID 1700/OC-AR.

C. Esquema General de Ejecución del Programa

3.3 En la ejecución del Programa participarán: el Ministerio de Economía de la Provincia, en calidad de ejecutor del Programa; el Ministerio de Salud, el Ministerio de Desarrollo Humano y la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia, como coejecutores.

3.4 Asimismo, el Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos participará en calidad de Organismo Contratante, pudiendo también participar en dicho carácter la Secretaría General de la Gobernación y el PNUD, en apoyo al proceso de las adquisiciones referidas en 3.18.

3.5 Por otra parte la Tesorería General de la Provincia, efectuará los pagos que demande la ejecución del Programa, cuando así correspondiere.

3.6 Finalmente en calidad de otras entidades involucradas en la ejecución de las acciones del Programa participarán: las ONG en intervenciones sociales o de otra naturaleza y los Municipios y otras instituciones provinciales que desarrollarán acciones en el marco de los Convenios de Gestión que serán suscriptos con carácter previo a la realización de las inversiones.

3.7 Las instituciones precedentemente referidas tendrán funciones y responsabilidades políticas, técnicas y/u operativas conforme la calidad de su participación y según se describe más adelante en este RO.

D. Ejecutor

3.8 El Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires (ME) tendrá a su cargo la Coordinación General del Programa a través de la Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito (UCO) que desempeñará la Coordinación Ejecutiva. En virtud de ello el ME tendrá la responsabilidad por la ejecución del Programa debiendo tomar los recaudos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, incluyendo su plazo de ejecución y presupuesto, tal como se ha previsto en el Contrato y en el Documento de Préstamo.

3.9 Sus responsabilidades básicas serán: (i) coordinar la ejecución, asegurando una adecuada articulación transversal entre los sectores; (ii) supervisar el desarrollo de cada uno de los componentes y aprobar las inversiones y gastos con cargo al Programa que presenten los Coejecutores; (iii) administrar los recursos financieros del préstamo; (iv) actuar como contraparte directa del prestatario ante el BID en los aspectos operativos y (v) el seguimiento y evaluación periódica y final del Programa.

3.10 La UCO estará organizada a los fines del Programa en las siguientes áreas de trabajo:

- La Coordinación Ejecutiva del Programa estará bajo la responsabilidad del Secretario Ejecutivo de la UCO, cuyas responsabilidades están relacionadas con la dirección y gerenciamiento tal como está indicado en el cuadro del numeral 3.21 de este RO. En ausencia del Coordinador Ejecutivo, sus funciones serán ejercidas por el Director de Administración y Finanzas de la UCO en la medida de su correspondencia. No obstante ello, el Coordinador General del Programa conservará las facultades oportunamente delegadas en el Coordinador Ejecutivo, pudiendo hacer uso de las mismas, por ejemplo, en el supuesto de una ausencia de este último. La Coordinación Ejecutiva del Programa podrá contar con un equipo de especialistas en apoyo a la supervisión técnica del Programa, en particular en los aspectos de elegibilidad de las inversiones.

- La Dirección de Administración y Finanzas cuyas responsabilidades están relacionadas con las facultades que le fueran conferidas, en apoyo a las funciones de la Coordinación del Programa. Está Dirección cuenta con 6 Áreas: Logística; Asuntos Jurídicos; Adquisiciones; Contabilidad Pública y Pagos; Contabilidad, Desembolsos y Auditoría; y Elegibilidad. Esta Dirección tendrá a su cargo, entre otras, la responsabilidad de: (i) supervisar la calidad de todos los

procedimientos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios para el Programa; (ii) el diseño, puesta en funcionamiento, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información técnica, operativa y financiera que permiten el monitoreo y evaluación de las acciones y resultados del Programa; (iii) los aspectos legales, administrativos, financieros, contables y de archivos del Programa. El Director será el interlocutor con el BID para los temas de su competencia.

- La Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, cuyas responsabilidades están relacionadas con la programación general y detallada del Programa; y su seguimiento. Tendrá a su cargo, entre otras, la responsabilidad de: (i) coordinación y seguimiento del POA; (ii) llevar a cabo las evaluaciones periódicas que se convengan con el BID; (iii) promover, con la colaboración de los Jefes de Área de la UCO y Coejecutores las medidas correctivas necesarias para mantener los cronogramas originales o para actualizarlos; (iv) recopilar y actualizar los datos necesarios para el monitoreo y evaluación de resultados; y (v) la supervisión del cumplimiento de los requisitos socio-ambientales del Programa de modo de evitar, minimizar, controlar, mitigar o compensar los impactos ambientales negativos directos que se puedan derivar de las obras ejecutadas por el Programa, así como maximizar los impactos beneficiosos. El Director será el interlocutor con el BID para los temas de su competencia.

E. Coejecutores

3.11 El Programa será ejecutado con la participación de los MS, MDH y DGCyE que actuarán como Coejecutores.

3.12 Sus responsabilidades básicas serán: (i) realizar las adquisiciones del Programa acorde a los procedimientos del contrato de préstamo y del presente Reglamento Operativo; (ii) compatibilizar las actividades operativas del Programa con sus lineamientos programáticos; (iii) planificar las inversiones, asegurar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y definir la localización y oportunidad de las mismas en función de las prioridades y de la programación general del sector; y (iv) mantener un seguimiento, control y evaluación adecuados respecto de las acciones y resultados bajo su responsabilidad.

3.13 La ejecución de las actividades del Programa y la definición de aspectos programáticos que refieran a inversiones del mismo, se realizará dentro del ámbito de competencia de los organismos coejecutores (direcciones, departamentos, etc.) que corresponda en cada Coejecutor acorde a su misión y funciones.

3.14 A efectos de garantizar una adecuada articulación y coordinación interna en cada Coejecutor y de asegurar también la presencia de un equipo de referencia y de contraparte operativa de la UCO, se creará un Comité Directivo Sectorial (CDS) en cada Coejecutor integrado por un representante de cada una de las unidades s internas involucradas en el Programa. Dicho Comité estará presidido por un Especialista Sectorial, designado por los respectivos Ministros y el Director General de Cultura y Educación, quien cumplirá las funciones de coordinación del Comité y de Responsable Institucional en el marco del presente Programa. Asimismo, se

designará un Coordinador Técnico quién cumplirá la función de referente técnico y operativo ante la UCO.

3.15 El CDS se integrará al inicio con las unidades orgánicas que se indica a continuación, sin perjuicio de los ajustes en su composición que luego resulten de la dinámica operativa del Programa:

a) El CDS de la Dirección General de Cultura y Educación estará integrado por: la Unidad Ejecutora Provincial (UEP), la Subsecretaría de Educación y la Subsecretaría Administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación, todos ellos bajo la coordinación de un Especialista Sectorial designado por el Sr. Director General de Cultura y Educación.

b) El CDS del Ministerio de Salud de la Provincia estará integrado por: la Dirección General de Administración, la Dirección Provincial de Hospitales, la Dirección Provincial de Planificación de la Salud, la Dirección Provincial de Coordinación y Fiscalización Sanitaria, la Dirección Provincial de Medicina Preventiva, el Programa Materno Infantil, el Departamento de Recursos Físicos, el Área de Equipamiento Hospitalario, el Departamento de Informática y la Dirección Provincial de APS, todos ellos bajo la coordinación de un Especialista Sectorial designado por el Sr. Ministro.

. c) El CDS del Ministerio de Desarrollo Humano de la Provincia estará integrado por: la Subsecretaría de Políticas Socio-Económicas, la Subsecretaría de Coordinación Operativa, la Subsecretaría de Minoridad, la Dirección de Informática y Registro Único, la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica y la Dirección de Contabilidad, todos ellos bajo la coordinación de un Especialista Sectorial designado por el Sr. Ministro

3.16 Los CDS serán responsables, entre otras funciones, de:

a) revisar y recomendar a las autoridades del Coejecutor la aprobación de: (i) los documentos básicos de programación, monitoreo y evaluación del Programa (POA, Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales, Informes de Evaluación); y (ii) los cambios al Reglamento Operativo del Programa u otros manuales que se acuerden con el BID;

b) dar seguimiento a las actividades que competen al Coejecutor de modo de contribuir a garantizar una respuesta eficiente y efectiva de las unidades orgánicas involucradas;

c) actuar coordinadamente con la UCO, asegurando la articulación de los aspectos operativos y programáticos del Coejecutor.

3.17 A tal efecto, cada CDS mantendrá reuniones internas periódicas presididas por el Especialista Sectorial, para considerar aspectos de la coejecución del Programa y asegurar la eficiencia y efectividad en su ejecución así como un nivel de articulación y de complementación de las acciones del Programa con las políticas y objetivos programáticos de cada Ministerio. Cada CDS mantendrá debidamente informada a la UCO sobre la ejecución de las actividades a su cargo en función del POA, utilizando los mecanismos internos de comunicación que se acuerden entre el Ministerio de Economía y cada Coejecutor.

F. Organismos Contratantes

3.18 En adición a los Coejecutores propiamente dichos, participará por la Provincia como Organismo Contratante, la Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP, a cargo de la ejecución de las obras del programa, pudiendo esto incluir la elaboración de los proyectos ejecutivos. Podrán también actuar en dicho carácter: (i) cuando los Coejecutores y la UCO lo soliciten, la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa de la SGG estará a cargo de las adquisiciones de informática; y (ii) el PNUD para la adquisición de equipo informático (hardware y software), médico y mobiliario destinado al Ministerio de Salud.

G. Otras modalidades de participación y de instituciones intervinientes

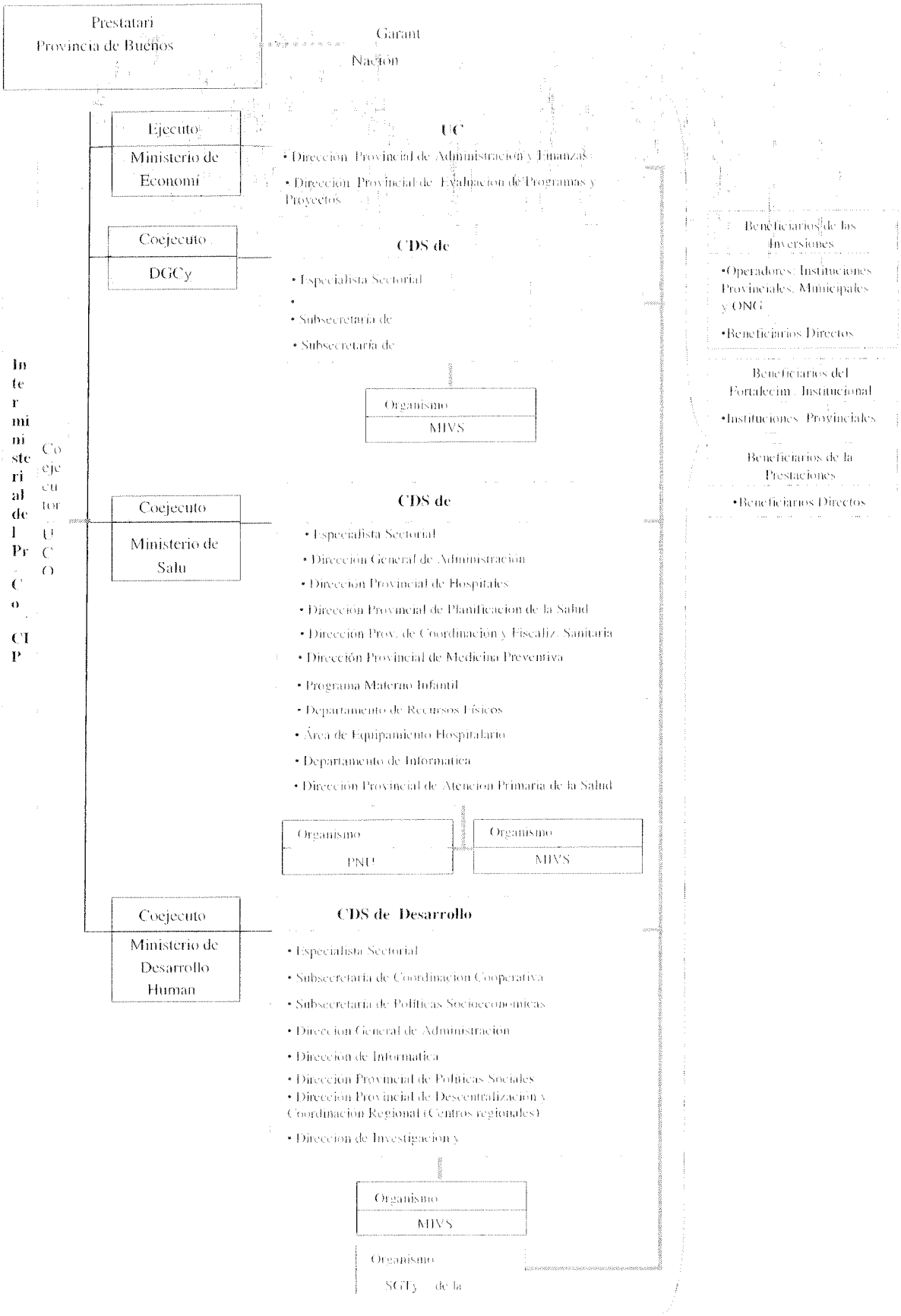
3.19 A efectos de fortalecer la comunicación y coordinación entre los Ministerios intervinientes, se contará con un Comité Interministerial del Programa (CIP) integrado por el Coordinador Ejecutivo del Programa y por los Especialistas Sectoriales que coordinan a su vez los CDS. Este Comité será responsable, entre otras, de examinar y eventualmente recomendar al Coordinador General del Programa la aprobación o no de: (i) los Planes Operativos Anuales; (ii) los Planes de Adquisiciones; (iii) los Informes Semestrales de Avance; (iv) los cambios al Reglamento Operativo del Programa u otros manuales que se acuerden con el BID; y (v) la contratación de las evaluaciones previstas y la revisión de los informes resultantes.

3.20 El Comité garantizará la pertinencia y consistencia, acorde a los objetivos del Programa, de los contenidos y de los aspectos metodológicos de los documentos referidos anteriormente, pudiendo solicitar ajustes a los Ministerios previo a su presentación al Coordinador General del Programa. A tal efecto, mantendrá al menos una reunión mensual y al cierre de cada semestre se reunirá con el BID para monitorear la ejecución del Programa. La reunión del segundo semestre coincidirá con una Misión de Administración para la revisión anual del Programa.

H. Organización de la ejecución

3.21 La organización de las diversas entidades participantes del Programa se presenta en forma esquemática en el literal (i) siguiente. En los literales (ii) a (vi) se incluyen las responsabilidades principales de dichas entidades así como también el esquema de organización interna de la UCO y de los Coejecutores a efectos de dar cumplimiento a sus funciones, incluyendo la modalidad de contratación del personal; y los acuerdos de participación entre las instituciones intervinientes.

(i) <u>Esquema de Ejecución</u>


Prestatari
Provincia de Buenos
Garant
Nación
Ejecuto
Ministerio de Economí
UC
• Direccion Provincial de Administracion y Finanzas
• Dirección Provincial de Evaluacion de Programas y Proyectos
Coejecuto
DGCy
CDS de
• Especialista Sectorial
•
• Subsecretaría de
• Subsecretaría de
Organismo
MIVS
Interministerial del Pr. C o CIP
Coejecutor UCO
Coejecuto
Ministerio de Salu
CDS de
• Especialista Sectorial
• Dirección General de Administración
• Dirección Provincial de Hospitales
• Dirección Provincial de Planificacion de la Salud
• Dirección Prov. de Coordinación y Fiscaliz. Sanitaria
• Dirección Provincial de Medicina Preventiva
• Programa Materno Infantil
• Departamento de Recursos Físicos
• Área de Equipamiento Hospitalario
• Departamento de Informatica
• Dirección Provincial de Atencion Primaria de la Salud
Organismo
PNU
Organismo
MIVS
Coejecuto
Ministerio de Desarrollo Human
CDS de Desarrollo
• Especialista Sectorial
• Subsecretaría de Coordinacion Cooperativa
• Subsecretaría de Políticas Socioeconomicas
• Direccion General de Administracion
• Direccion de Informatica
• Direccion Provincial de Políticas Sociales
• Direccion Provincial de Descentralización y Coordinación Regional (Centros regionales)
• Direccion de Investigacion y
Organismo
MIVS
Organismo
SGTy de la
Beneficiarios de las Inversiones
•Operadores: Instituciones Provinciales, Municipales y ONG
•Beneficiarios Directos
Beneficiarios del Fortalecim. Institucional
•Instituciones Provinciales
Beneficiarios de la Prestaciones
•Beneficiarios Directos

(ii) Responsabilidades de los Participantes

3.22 El cuadro que a continuación se presenta, muestra las principales responsabilidades de los participantes en la ejecución del Programa.

Participante	Principales Responsabilidades
Garante	• Firmar el Contrato de garantía. • Cumplir con las obligaciones que surjan de los Contratos de Garantía y Contra garantía.
Prestatario	• Firmar el Contrato de préstamo y las eventuales modificaciones que así lo requieran. • Cumplir con las obligaciones que surgen del Contrato de Préstamo y del Contrato de Contra garantía. • Suscribir los actos administrativos que resulten menester a los efectos de la ejecución del Programa. • Formalizar la delegación de facultades en la medida de su correspondencia a los efectos de la ejecución del Programa, encomendando a esos efectos la Coordinación General y Ejecutiva del Programa. • Asegurar las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución del Programa.
Ejecutor	• Asistir al Prestatario en la coordinación, monitoreo, supervisión de la ejecución y evaluación del Programa. • Administrar los fondos del Préstamo.
Coordinador General	• Suscribir los actos administrativos que resulten menester a los efectos de la ejecución del Programa, en este marco, le caben las siguientes responsabilidades entre otras: o Aprobar el Reglamento Operativo, así como otros manuales de procedimientos internos que se acuerden con el BID. o Aprobar los Planes Operativos Anuales del Programa (POAs), el Plan de Adquisiciones y los Informes Semestrales de Avance. o Aprobar la contratación de las evaluaciones previstas (intermedia y final) y aprobar los informes resultantes. o Informar al BID las personas que tendrían firmas habilitadas para intervenir en la ejecución del Programa, y las incumbencias a esas firmas vinculadas. o Solicitar al BID: 1) Prórrogas para el período de ejecución, de compromiso de recursos o de desembolsos; 2) Transferencias entre categorías de inversión del financiamiento o de la contrapartida local; 3) Cancelaciones de recursos, parciales o totales.
Coordinador Ejecutivo/UCO	• Instrumentar el cumplimiento oportuno de las Condiciones Previas al primer desembolso y demás Condiciones o previsiones contractuales del Contrato y sus Anexos. • Planificar la ejecución general del Programa y de los POA. • Preparar y presentar al BID los Informes Semestrales de Ejecución del Programa. • Preparar, revisar y consolidar y presentar al BID anualmente el Plan de Adquisiciones. • Gestionar los recursos que sean necesarios para el normal desarrollo de sus funciones, incluyendo (sin que esta enumeración sea limitativa) las

Participante	Principales Responsabilidades
	instalaciones físicas, los equipos, los sistemas operativos, de información y de control, los archivos y el personal. • Gestionar ante las autoridades competentes la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de los gastos financiados con recursos del préstamo y el aporte local para la totalidad del Programa, e informar al respecto al BID. • Implantar el Plan de Archivos del Programa. • A partir de la definición de la línea de Base e indicadores de productos y resultados, conjuntamente con los Coejecutores y en acuerdo con el BID, monitorear su implementación y aplicación en el seguimiento del Programa. • Diseñar e implementar los mecanismos de Seguimiento y Supervisión técnica y administrativa del Programa. • Coordinar la ejecución, el seguimiento y la posterior evaluación de las actividades del Programa. • Verificar que todas las actividades que se desarrollen o financien cumplen con las condiciones de elegibilidad y focalización acordadas con el BID. • Instrumentar las acciones tendientes a que el Programa se ejecute dentro de los plazos previstos y en cumplimiento de las normas y condiciones contractuales acordadas para el mismo. • Enviar con opinión favorable al BID los procesos de contratación que realicen los Coejecutores, solicitando su no objeción en la medida de su correspondencia. • Certificar la aplicación de los procedimientos de contratación acordados con el BID, en el caso en que los mismos sean llevadas a cabo por si mismo o por las organismos contratantes definidas en el presente RO. • Tramitar ante el BID las solicitudes de desembolso y las justificaciones de uso de recursos, presentando para ello la documentación correspondiente. • Mantener copia de todos los registros contables y procesos y de la documentación de soporte, 10 años a partir del último desembolso. • Establecer mecanismos adecuados de seguimiento y control de los gastos efectuados por las Organismos Contratantes y monitorear sus sistemas administrativos, de registro y de archivo de la documentación. • Contratar oportunamente los servicios de Auditoria Externa acordados con el BID y presentar en el plazo contractual los Estados Financieros Auditados del Programa. • Asesorar e informar al Coordinador General sobre la marcha del Programa y de su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y de política definidos por él. • Remitir información al CIP relativa a la marcha del Programa. • Instrumentar las modificaciones del RO, previamente aprobadas por el BID. • Asignar recursos de asistencia técnica para fortalecimiento institucional de modo de garantizar una ejecución satisfactoria del Programa.

CIP	• Analizar, solicitar ajustes y finalmente recomendar, entre otros, respecto de los siguientes puntos:
	  ○ los Planes Operativos Anuales, el Plan de Adquisiciones, los Informes Semestrales de Avance del Programa que integran las propuestas de cada Coejecutor y de la UCO.
	  ○ la contratación de las evaluaciones previstas (intermedia y final) y la revisión de los informes resultantes.

Participante	Principales Responsabilidades
	o cambios al Reglamento Operativo del Programa.
Coejecutor	• Organizar la conformación del CDS, delegando en un Especialista Sectorial la coordinación de las acciones de las instituciones que la integran, y en un Coordinador Técnico quien cumplirá la función de referente técnico y operativo ante la UCO. • Elaborar los proyectos correspondientes con la documentación técnica apropiada de las inversiones a su cargo. • Convocar al CDS para el tratamiento de las cuestiones que estime necesaria. • Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos y reglas que se establecen, en el ámbito de su jurisdicción. • Informar a la UCO las personas que tendrían firmas habilitadas para intervenir en la ejecución del Programa, y las incumbencias vinculadas a esas firmas. • Aprobar y suscribir los convenios institucionales con otras áreas provinciales, municipios y ONG necesarios para la operación y mantenimiento de la infraestructura creada o rehabilitada en el marco del Programa y la gestión de los Centros de Salud y las UDIs comprendidas en el marco del Programa. • A partir de la definición de la Línea de Base e indicadores de productos y resultados, realizar el seguimiento de los Componentes a su cargo. • Asignar los recursos financieros propios que, en adición a los previstos en el Programa, resulten necesarios para su ejecución. • Asegurar que cada unidad que integre el CDS asigne el personal afectado a la ejecución del Programa. • Tomar los recaudos, para que todas las acciones que se desarrollen en el marco de este programa cumplan con las condiciones de elegibilidad y focalización acordadas con el BID. • Realizar las contrataciones según lo previsto en el Plan de Adquisiciones y de conformidad con los procedimientos del Programa. • Tramitar oportunamente ante la UCO las rendiciones de gastos y su reintegro, en caso de corresponder, presentando para ello la documentación correspondiente. • Mantener la documentación de soporte de la ejecución de los componentes. • Desarrollar acciones de coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución del componente a su cargo. • Instrumentar las acciones tendientes a que las inversiones se ejecuten dentro de los plazos previstos, acordes con las condiciones contractuales del Programa. • Suministrar la información que la UCO solicite a fin de confeccionar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Contrataciones, así como también gestionar ante la UCO las actualizaciones pertinentes.
Comité Directivo Sectorial (CDS)	• La coordinación de cada CDS será ejercida por un Especialista Sectorial, quién deberá supervisar que las distintas unidades orgánicas intervinientes cuenten con las instalaciones, equipos, sistemas operativos, archivos, etc. • Revisar y recomendar su aprobación, si corresponde, para su presentación a la UCO de su Informe Semestral de Ejecución del Programa, el Plan de Adquisiciones y sus POAs, relativo a las actividades e inversiones a su cargo. • Dar seguimiento a las actividades que competen al Coejecutor de modo de contribuir a garantizar una respuesta eficiente y efectiva de las

Participante	Principales Responsabilidades
	unidades orgánicas involucradas. • Actuar como contraparte de la UCO, asegurando la articulación de los aspectos operativos y programáticos del Coejecutor. • Informar a las autoridades pertinentes respecto del monitoreo de los resultados.
MIVSP	• Ejecutar las obras del programa, pudiendo esto implicar elaborar los proyectos ejecutivos. • Informar a la UCO las personas que tendrían firmas habilitadas para intervenir en la ejecución del Programa, y las incumbencias vinculadas a esas firmas. • Realizar las contrataciones de obras según lo previsto en el Plan de Adquisiciones y de conformidad con los procedimientos del Programa. • Tramitar oportunamente ante la UCO las rendiciones de gastos y su reintegro, en caso de corresponder, presentando para ello la documentación correspondiente. • Mantener la documentación de soporte de la ejecución de los componentes. • Instrumentar las acciones tendientes a que las inversiones se ejecuten dentro de los plazos previstos, acordes con las condiciones contractuales del Programa
Tesorería General de la Provincia	• Prepara y presenta a la UCO las rendiciones de los pagos efectuados, acompañadas de la documentación respaldatoria.
SGTyA	• Efectuar, a requerimiento de la UCO y los CDSs, en forma centralizada las adquisiciones relacionadas con informática que sean necesarias en el ámbito del Programa, de forma articulada con los criterios provinciales vigentes.
Municipios	• Cumplir con las obligaciones emanadas de los convenios oportunamente suscriptos.
ONGs	• Cumplir con las obligaciones emanadas de los convenios oportunamente suscriptos.
PNUD	• Cumplir con los términos acordados con el Ministerio de Salud, en el marco del proyecto específico, en la medida de su participación en los componentes a cargo de dicho Ministerio. • Llevar adelante los procesos de adquisición que se le encomienden, incluyendo el pago a los contratistas y/o proveedores, aplicando procedimientos y normas acordados en el marco del Contrato de Préstamo.

3.23 La UCO comunicará al BID los cambios que se produzcan durante la ejecución del Programa en el personal asignado o en sus funciones respecto de cada una de las áreas de dirección o supervisión de la UCO y de las unidades de los Ministerios que participen de los CDSs. En tal sentido, la UCO verificará que el personal asignado cumple con los perfiles requeridos por el Programa, acorde a lo establecido en este Reglamento Operativo.

(iii) Financiamiento de la Administración y Supervisión

3.24 El costo del personal estable[1] y los gastos operativos para el funcionamiento de la UCO y de los Coejecutores serán financiados con fondos ajenos al Programa.

3.25 El Programa financiará los siguientes costos de administración y supervisión: (a) personal contratado bajo la modalidad de locación de obra, a efectos de complementar el personal asignado al Programa que se desempeña en las entidades participantes del mismo; (b) asistencia técnica para actividades de naturaleza transversal; (c) servicios de consultoría (firma consultora) para la inspección de obras en los tres sectores involucrados; y (d) auditoría del Programa. El monto total de administración y supervisión no excederá el 3% del costo del Programa.

(iv) Asignación de Recursos Humanos de la UCO y de los Coejecutores

3.26 El personal estable de la UCO, así como el personal perteneciente a los Coejeutores en las unidades orgánicas participantes del Programa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos del personal estable	
Perfil requerido:	Profesional con formación académica específica afín a su tarea. Experiencia no inferior a 5 años en el ámbito público, preferentemente con antecedentes laborales en operaciones financiadas por Organismos Multilaterales de Crédito. La experiencia será requerida con carácter excluyente o no excluyente, según las características del puesto a cubrir. Para quienes se desempeñen en adquisiciones se requerirá haber cursado una capacitación específica en procedimientos del BID.
Dedicación:	Completa.

3.27 En el **Anexo VII** se incluyen las funciones del personal principal requerido para la UCO y los Coejecutores a los efectos de garantizar una adecuada ejecución del Programa.

3.28 El personal de la UCO y de los Coejecutores podrá ser desafectado del Programa si su evaluación de desempeño no resulta satisfactoria o si se producen cambios en las necesidades de personal acorde a la ejecución del Programa.

3.29 Con fondos del préstamo se podrá financiar únicamente consultores seleccionados y contratados según lo previsto en el Contrato de Préstamo, siguiendo los procedimientos descriptos para contratación de consultores individuales señalados en la sección III.J de Adquisiciones del presente RO y acorde al Contrato de Préstamo. Sin perjuicio de ello, la UCO, podrá utilizar al PNUD como Coordinador del Sistema de Naciones Unidas, para contratar el apoyo de cooperación técnica de

[1] Personal estable es aquel asignado por el período necesario para la completa ejecución del Programa. Su desempeño se evalúa a partir del cumplimiento de actividades continuas vinculadas a áreas previstas en la organización institucional del Programa. En contrapartida, el "personal no estable" es contratado, en general por períodos cortos, bajo la modalidad de locación de obra, para generar productos específicos requeridos por las actividades del Programa.

los especialistas del Programa Paraná Urbano II de Brasil para el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión, Monitoreo y Evaluación del Programa.

(v) Sin Asignación Específica

3.30 A solicitud de la UCO y en acuerdo con el BID, los recursos podrán aplicarse en nuevas obras de infraestructura y actividades de fortalecimiento institucional del Ministerio de Economía. Para ello, la UCO deberá presentar al BID una propuesta que incluya: (a) descripción y objetivos; (b) fundamentación técnica; (c) costos y análisis de alternativas; y (d) detalle de otras fuentes de recursos que estén financiando parcialmente las actividades planteadas.

(vi) Convenios de Gestión.

3.31 En el **Anexo III** se presentan los modelos de convenios de gestión que incluyen, entre otros, los acuerdos de operación y mantenimiento de la inversión en infraestructura del Programa que serán aplicables en Salud y Desarrollo Humano.

I. Uso de los recursos y elegibilidad de las inversiones.

(i) Focalización

3.32 Para la selección de las obras de infraestructura del componente se usará la focalización geográfica, con base en el indicador de HNBI para las fracciones censales de la Provincia[2]. En el conurbano bonaerense y en los partidos de Bahía Blanca, La Plata y Gral. Pueyrredón (que tienen mayor densidad de población), las obras deberán estar ubicadas en las fracciones censales con HNBI igual o superior a 17%. En los partidos del interior de la Provincia (que tienen la población menos concentrada), solo se financiarán obras en las fracciones con HNBI igual o superior a 11%. Un listado de las fracciones y su correspondiente HNBI se incluye en el Apéndice 3 del Anexo II del Reglamento Operativo del Programa (RO).

3.33 Los anteriores criterios de focalización tendrán las siguientes excepciones: a) debido a la dispersión poblacional del interior de la Provincia se podrán construir nuevos CAPs o rehabilitar existentes en las cabeceras de los partidos, siempre y cuando la densidad demográfica de la fracción censal que focaliza sea menor que la densidad del partido; b) 25% de los recursos previstos para rehabilitación de CAPS pueden ser utilizados en fracciones censales con menos de 11% de NBI, pero mayor o igual a 8% en los partidos del interior; y menos del 17% de NBI pero mayor o igual a

[2] Cada fracción censal incluye entre 2 mil y 4 mil hogares localizados en un territorio común.

11% en el conurbano bonaerense y en los partidos de Bahía Blanca, La Plata y Gral Pueyrredón; c) dada la naturaleza mayormente urbana de las funciones de los Servicios Locales y Zonales de Protección de Derechos de los Niños, las inversiones en su infraestructura seguirán criterios específicos de focalización: los primeros se construirán en las ciudades-cabeceras de las 12 regiones socio-sanitarias y los segundos en el tercio de municipios con mayor proporción de causas penales y asistenciales del Fuero de Menores en los últimos cinco años; y d) el equipamiento para obras existentes de CAPS no deben cumplir con los criterios de focalización.

(ii) Criterios Generales adicionales a la Focalización

3.34 Con el préstamo se financiarán las inversiones que no se encuentren excluidas de las normas referidas en el Contrato de Préstamo o en las políticas del BID.

3.35 La elegibilidad de las inversiones a ser financiadas por el Programa, se tramitará en forma ex – ante presentando al BID la documentación siguiente:

i. Para obras y bienes una ficha que certifique: descripción resumida de la adquisición, el monto previsto para la inversión; la modalidad de contratación a ser seguida; indicando el código de identificación que deberá estar receptado tanto en el POA como en el Plan de Adquisiciones; y el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y focalización que les sean aplicables, en forma específica, según se indica en la sección siguiente.

ii. Para servicios de consultoría los TDR detallando descripción resumida de las actividades, productos esperados, presupuesto, dedicación, indicando el código de identificación que deberá estar receptado tanto en el POA como en el Plan de Adquisiciones, el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y focalización que le sean aplicables, en forma específica, según se indica en la sección siguiente.

(iii) Criterios específicos de elegibilidad.

3.36 En particular, la elegibilidad del gasto seguirá los criterios específicos que se indican a continuación y que se formulan en detalle en el **Anexo II**:

Componente I: Inversiones en Infraestructura

A. De las tres áreas (educación, salud y desarrollo humano):

1. Obras nuevas y de rehabilitación ubicadas en terrenos localizados en las fracciones censales que responden a los criterios de focalización indicados en la Sección I.(i).
2. Evidencia del dominio de los terrenos.

3. Análisis de la demanda por el servicio en la zona de influencia del proyecto que permita fundamentar obras nuevas de ampliación de cobertura y de sustitución.
4. Terrenos no ubicados en zonas de protección y si se localizan en áreas de riesgo (Ej.: inundables), deberán tener dicho riesgo mitigado o eliminado.
5. Proyectos para obras nuevas cumplen con la legislación y normas ambientales a nivel provincial, acorde a lo establecido en Anexo II.
6. Proyecto ejecutivo (diseños arquitectónicos y de ingeniería) aprobado incluyendo cumplimiento de normas técnicas vigentes y certificación de la existencia de servicios de agua o potabilización individual, cloacas o tratamiento individual, gas y energía eléctrica.
7. Costo máximo obra nueva (incluye ampliación) y de rehabilitación. El mismo reflejará lo que razonablemente surge de computar las cantidades de obra y los precios de mercado en soluciones constructivas de mínimo costo

B. De educación:

1. Las inversiones en conectividad deberán presentar evidencia previa de: (a) la inexistencia de conectividad y red informática de EPB, acorde a las especificaciones técnicas a alcanzar por el Programa; (b) la determinación de número de puestos de trabajo del laboratorio según la cantidad de secciones del establecimiento; (c) la disponibilidad de mobiliario para los laboratorios como requerimiento previo a la adjudicación de la adquisición de equipo informático y conectividad de los laboratorios; y (d) la adquisición del telepuerto esté adjudicada previo a la elegibilidad de los gastos de conectividad para los cuales el mismo es necesario (solución satelital). El telepuerto no será financiado con recursos del Programa.

C. De salud:

1. Inversión pertenece a la tipología de servicios financiables por el Programa: CAPS; consultorios externos de hospitales que estén acreditados como CAPS en el Programa Remediar; Centros de Promoción Comunitaria que tengan incorporado un CAPS; establecimientos especializados sin internación y establecimientos de diagnóstico y servicios de laboratorio sin internación.
2. Tipo de obra: el estado de conservación edilicio para la prestación del servicio deberá ser "malo" en obra nueva, regular en la refacción y bueno en la remodelación[3] o ampliación.
3. Rehabilitación[4] servicios existentes: costo de obra mayor a US$ 5 mil.
4. Ampliación cobertura: no existe servicio y la población supera los 1.000 habitantes o los servicios existentes cubren más de 8.000 habitantes.

[3] Refacción refiere a la mejora edilicia de un centro en las condiciones de funcionamiento existente, mientras que remodelación refiere a cambios originados en una distribución interna de espacios para mejorar la gestión del servicio.
[4] Rehabilitación incluye ampliación, remodelación y refacción de obras.

5. CAPS y Hospitales: los proyectos cumplen con las normas técnicas del Programa y normas provinciales en materia de residuos patogénicos y sobre Prevención y Control de la Infección Hospitalaria.
6. Firma previo a la adjudicación de las obras, de un Convenio de Gestión entre el Ministerio y el operador que corresponda.

D. De Desarrollo Humano:

1. Firma previo a la adjudicación de las obras, de un Convenio de Gestión entre el Ministerio y el operador que corresponda.

E. De los operadores:

1. De las instituciones: personería jurídica, recursos humanos disponibles, capacidad económica y financiera para operar los centros.
2. Experiencia previa específica.

Componente II: Fortalecimiento Sectorial para la Entrega de Servicios y Gestión

1. A efectos de la elegibilidad de las inversiones del componente II la UCO presentará al BID para su aprobación: (a) un Plan de Fortalecimiento Institucional Anual del Programa y por Coejecutor; y (b) proyectos individuales que integren dicho Plan y que se formulen indicando actividades previstas, productos y resultados intermedios y finales, presupuesto, metodología para su desarrollo, modalidad de la(s) contratación (es), indicando el código de identificación que deberá estar receptado tanto en el POA como en el Plan de Adquisiciones vigente y evidencia de su vinculación temática y de su articulación con los contenidos y resultados esperados de otras acciones y áreas de intervención específica previstas en el Programa. La presentación del Plan será, en cada año, condición previa a la elegibilidad de las acciones de Fortalecimiento Institucional del Programa o de algunos de sus Coejecutores, según corresponda, mientras que la presentación de los proyectos específicos debidamente formulados será requisito para la elegibilidad individual de los mismos. El Plan se presentará al BID conjuntamente con el POA del año que se inicia y los proyectos que lo integran se incorporarán al Plan de Adquisiciones vigente a ese momento.
2. Para el caso particular de las actividades de capacitación, se tendrá en consideración los criterios siguientes:
    a) Actividades con carga horaria superior a las 100 horas ejecutadas solo a través de entidades académicas o instituciones especializadas.
    b) La capacitación específica se financiará en su totalidad mientras que la capacitación corriente de un Ministerio, en áreas afines al Programa pero no derivadas de acciones de éste, se financiará exclusivamente en su diseño y en el costo del material didáctico para su implementación.

J. Procedimientos de Adquisiciones

(i) Plan de Adquisiciones

3.37 La UCO someterá para la no objeción del BID, un Plan de Adquisiciones que detalle por Componente, Ejecutor o Coejecutor según corresponda, las contrataciones individualizadas para obras, bienes y servicios de consultoría, requeridas para llevar a cabo el Programa durante el período inicial de 18 meses, incluyendo, entre otras particularidades, lo siguiente: número de referencia, descripción de la obra, bienes o servicios requeridos, método de adquisición, costo y fuente de financiamiento, tiempos estimados, procedimiento aplicable para el examen del BID (ex - ante/ex - post) y comentarios adicionales. Adicionalmente, el Plan de Adquisiciones incluirá el detalle de los plazos previstos para cada fase del proceso de adquisición (preparación pliegos, llamado, evaluación, adjudicación, contratación y ejecución).

3.38 Para el caso de consultoría individual, el Plan detallará: Componente, Ejecutor o Coejecutor, según corresponda, tipo (Nacional o Internacional) La información se presentará en términos de número de consultores y meses/hombre proyectados.

3.39 El Plan de Adquisiciones se actualizará anualmente en base a un período de 18 meses y se someterá a la aprobación del BID en forma previa a su ejecución conjuntamente con la presentación del Plan Operativo Anual del Programa. En forma excepcional y fundamentada, podrán realizarse actualizaciones al mismo en un plazo menor, las que serán sometidas a la consideración previa del BID. El Plan de Adquisiciones se ejecutará en la forma en que haya sido aprobado por el BID.

3.40 La aprobación del Plan de Adquisiciones por parte del BID implica que las inversiones allí previstas son compatibles con el objetivo del Programa y con su criterio de focalización. La fundamentación al BID, para su eventual aprobación, de los criterios de elegibilidad específica de cada una de ellas podrá realizarse hasta el momento previo a los llamados a licitación, según lo dispuesto en la sección I.(ii) e I.(iii) de este Reglamento.

(ii) Adquisiciones de Obras y Bienes- Aspectos Generales

3.41 Las normas y procedimientos que se seguirán para las contrataciones de Obras Bienes y Servicios, durante la ejecución del Programa, se deberán ajustar en un todo a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las disposiciones complementarias a las que refiera el mismo.

3.42 Todos los procedimientos de contrataciones de obras, bienes y servicios, serán llevados a cabo por el Organismo Ejecutor y los Organismos, Coejecutores o Entidades Contratantes del Programa, según corresponda de acuerdo con el beneficiario de la adquisición. Los CDSs actuarán como nexo entre las áreas institucionales involucradas de cada Coejecutor y la UCO.

3.43 Todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios a ser contratados deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones del Programa, aprobado previamente por el BID. Las adquisiciones a realizarse deberán estar vinculadas a las actividades de los POAs y en el caso de obras, previo al llamado a licitación, deberá contarse con el diseño final debidamente aprobado por la instancia que corresponda.

3.44 Deberá utilizarse para cada procedimiento de adquisición los Documentos Estándar del Proyecto (DEP), elaborados sobre la base de los Documentos Estándar de Licitación (DEL) del BID, no objetados por este último y aprobados por Ley N° 13.400.

3.45 En todos los casos la aplicación de los principios de la Política de Adquisiciones del BID tendrá prioridad sobre la legislación local.

3.46 La evaluación de las Licitaciones será hecha por un Comité constituido ad – hoc por la autoridad competente. Se requiere que sus miembros cuenten con capacitación previa y conocimientos en las Políticas de Adquisiciones del BID.

3.47 En los procedimientos competitivos de contratación de obras y bienes se examinarán todas las ofertas presentadas, primeramente en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, legales y otros de tipo formal, que figuren en los documentos de licitación o del concurso, entre las que deberá determinarse cuál es la oferta evaluada como la más baja, a la que corresponderá adjudicar el respectivo contrato.

3.48 Sin perjuicio de lo anterior, en las licitaciones públicas para la ejecución de obras se podrá utilizar también el sistema de post-calificación, según el cual se examinan los requisitos técnicos, financieros, legales y otros que figuren en los documentos de licitación solo para la oferta evaluada como la más baja y, si cumple con ellos se le adjudica la licitación. Si no cumple, se rechaza la oferta y se examinan los requisitos del oferente evaluado en segundo lugar, y así sucesivamente hasta que pueda adjudicarse la obra.

3.49 No podrá ser modificado el alcance de los contratos para la construcción de obras y suministro de bienes con relación a lo previsto en los documentos de licitación o de los concursos.

3.50 Los fondos del préstamo financiarán la ejecución de obras y adquisición de bienes realizados por individuos o firmas originarios de países miembros del BID, conforme se establece en las Políticas de Adquisiciones del BID, aspecto sobre el cual deberá presentar evidencia previo a la adjudicación del contrato.

3.51 En todos los casos, previo a la adjudicación de las obras, los coejecutores por medio de la UCO deberán presentar, a satisfacción del BID, evidencia del dominio de los terrenos.

(iii) <u>Selección y Contratación de Consultores – Aspectos Generales</u>

3.52 Las normas y procedimientos que se seguirán para la selección y contratación de consultores[5], durante la ejecución del Programa, se deberán ajustar en un todo a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las disposiciones complementarias a las que refiera el mismo.

3.53 Todos los procedimientos de selección y contratación de consultores serán llevados a cabo por el Organismo Ejecutor y Organismos Coejecutores o Entidades Contratantes del Programa, según corresponda de acuerdo con el beneficiario de los servicios de consultoría. Los CDSs actuarán como nexo entre las áreas institucionales involucradas de cada Coejecutor y la UCO.

3.54 Todas las contrataciones de consultoría deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones del Programa, aprobado previamente por el BID. Las consultorías deberán estar vinculadas a las actividades de los POAs.

3.55 Se utilizará para cada procedimiento de selección y contratación de consultores la Solicitud de Propuesta (SP) elaborados sobre la base de la Solicitud de Propuesta Estándar (SP) del BID, no objetados por este último y aprobados por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial.

3.56 En todos los casos la aplicación de los principios de la Política de Adquisiciones del BID tendrá prioridad sobre la legislación local.

Firmas consultoras:

3.57 En los procedimientos competitivos de contratación de servicios de consultoría se examinarán todas las ofertas presentadas, primeramente en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, legales y otros de tipo formal, que figuren en los documentos de licitación o del concurso. A continuación se procederá a la evaluación detallada de las ofertas para lo cual se seguirá el procedimiento correspondiente al tipo de proceso de selección indicado en las Solicitudes de Propuestas.

3.58 En lo que respecta a servicios de consultoría financiados con recursos de la contrapartida local, el BID se reserva el derecho de revisar y aprobar, antes de que el prestatario proceda a la contratación correspondiente, los nombres de las firmas seleccionadas, los términos de referencia y los honorarios acordados.

3.59 Todos los servicios de consultores financiados con fondos del financiamiento deberán ser originarios de países miembros del BID, aspecto sobre el cual se deberá presentar evidencia previo a la adjudicación del contrato.

3.60 El ejecutor deberá realizar y presentar al BID, evaluaciones de las firmas consultoras o de los consultores individuales cuyos contratos superen el monto de

[5] Conforme el numeral 1.3 de las Políticas de Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (enero 2005), la expresión consultores incluye una amplia variedad de entidades públicas y privadas, firmas de consultores, agencias de contrataciones, agencias especializadas, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, organizaciones no gubernamentales y consultores individuales, entre otros.

US$100,000 de acuerdo con el modelo de *Guía de Evaluación de Desempeño de Firmas Consultoras* que se adjunta en **Anexo IV.2, Apéndice 1**.

3.61 El BID exige que los contratos celebrados por el Prestatario con las firmas consultoras sean lo suficientemente minuciosos para seguridad de ambas partes del contrato. En estos contratos se deben fijar con precisión todas las obligaciones e incluir el cronograma de ejecución; una definición completa de los trabajos en los términos de referencia definitivos que se hayan convenido y el detalle de los diferentes costos y remuneraciones acordados.

Consultores Individuales:

3.62 Para la selección y contratación de consultores individuales se utilizará, conforme a las políticas del BID, procedimientos competitivos. Para cada caso, se requerirá de cada uno de los participantes del concurso una comunicación escrita de su conformidad a participar en ese proceso de selección debidamente identificado. Una vez finalizada la selección se comunicará por escrito a cada participante en forma simultánea el resultado de la misma.

3.63 Todos los consultores individuales deberán firmar conjuntamente con su contrato el certificado de elegibilidad de consultores requerido por el BID (**Anexo IV.2 Apéndice 2**).

3.64 Los Consultores contratados bajo la modalidad de locación de obra presentarán sus informes en forma individual, reflejando en ellos los productos aportados por el consultor y sus recomendaciones. Si varios consultores son contratados para contribuir a un mismo producto desde distintas perspectivas, los TDR se elaborarán en función de dicho producto, identificando las contribuciones de cada consultor y el responsable de coordinar el trabajo, presentándose un único informe final; ello sin perjuicio de conservarse la responsabilidad individual de cada consultor al momento del desempeño y de los pagos a cuyos efectos, el responsable del trabajo dejará constancia de los aportes individuales al resultado global final.

3.65 En todos los casos, los TDR de los consultores detallarán los informes que éstos deban presentar, su alcance y frecuencia. A los efectos de la aprobación o rechazo de los informes por parte del Ejecutor o Coejecutor, éstos contarán con la revisión y opinión previa de la UCO o del Especialista Sectorial, según corresponda en función del origen de la contratación. El contrato debe contemplar que el pago final, no menor del 10% del monto del contrato, se haga efectivo luego de haberse aprobado la evaluación de desempeño (**Anexo IV.2, Apéndice 3**). Para el caso de la evaluación ex - ante de adquisiciones, la evaluación de desempeño y el informe final también serán presentados al BID, previo al pago final, para que éste dé su conformidad con el cumplimiento de los términos de referencia acordados.

3.66 El personal de la Provincia afectado al Programa y los consultores contratados para el mismo deberán asegurar absoluta confidencialidad acerca del uso de la información a la cual tienen acceso. Cualquier aplicación de la misma diferente de

la prevista en las funciones asignadas a dicho personal o consultor, deberá ser consultada previamente con el BID y con el Ejecutor del Programa.

(iv) Montos límites

3.67 En el siguiente cuadro se indican los procedimientos aplicables para cada tipo de adquisición conforme los montos involucrados:

Categoría de Inversión	Monto límite (en U$S miles)	Procedimiento de Adquisición
Obras	Mayor o igual a 5.000	Licitación Pública Internacional
	Mayor o igual a 350 y hasta 5.000	Licitación Pública Nacional
	Menor a 350	Comparación de Precios
Bienes	Mayor o igual a 500	Licitación Pública Internacional
	Mayor o igual a 100 y hasta 500	Licitación Pública Nacional
	Menor a 100	Comparación de Precios
Servicios de Consultoría	Mayor o igual a 500	Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica
	Menor a 500	Lista Corta

3.68 En los procedimientos de Licitación Pública Internacional se completará la Guía de Verificación de Procesos de Adquisiciones, para su remisión al BID (**Anexo IV.2, Apéndice 4**).

(v) Límites de Autonomía de la UCO para ciertas decisiones, con revisión "ex–post" por parte del BID.

3.69 La supervisión del BID de las licitaciones públicas u otras formas de adquisiciones, podrá llevarse a cabo en forma ex post, una vez que la UCO demuestre a satisfacción del BID, el resultado favorable de los procedimientos seguidos para cada caso y que cuente con sistemas de gestión y control adecuados. En caso favorable, el BID comunicará la aprobación del cambio del sistema de revisión "ex - ante" a "ex - post" de acuerdo con los límites de autonomía que se detalla en el cuadro siguiente. La aprobación del sistema de revisión ex - post podrá aplicar para el Programa en su conjunto o ser parcial y referir a las actividades de uno o más Coejecutores. Las adquisiciones financiadas con el aporte local y su elegibilidad, serán revisadas en forma expost en todos los casos.

	Aprobación y Revisión "ex-ante" de la UCO y Revisión "ex-post" del BID	Aprobación y Revisión "ex-ante" de la UCO y del BID
Obras	• Menores de US$ 3 millones	• Mayores o iguales a US$ 3 millones (LPI o LPN según corresponda)
Bienes	• Menores de US$ 350 mil	• Mayores o iguales a US$ 350 mil (LPI)

	Aprobación y Revisión "ex-ante" de la UCO y Revisión "ex-post" del BID	Aprobación y Revisión "ex-ante" de la UCO y del BID
Firma Consultora	• Menores de US$ 200 mil	• Mayores o iguales a US$ 200 mil (LPI)
Consultor Individual	• Menores de US$ 50 mil	• Mayores o iguales a US$ 50 mil.

3.70 Sin perjuicio que la adquisición no requiera de la revisión ex-ante del BID en virtud de su monto y conforme lo establecido en el punto precedente, la UCO mantendrá su control ex - ante de las adquisiciones de cada Coejecutor, obteniendo también en forma previa a la iniciación del procedimiento, la declaración de elegibilidad del gasto por parte del BID conforme los puntos 3.34 y 3.35 de este RO.

3.71 En todos los casos, la UCO se expedirá respecto de la correspondencia de los procedimientos desarrollados por los Coejecutores o entidades contratantes y las políticas establecidas por el Banco y documentos de licitación oportunamente aprobados, según corresponda.

3.72 La UCO enviará al BID copia de todos los contratos, que se financien total o parcialmente con los recursos del Préstamo, para solicitar su registro en el BID, quien le asignará un número "PRISM". El otorgamiento de dicho número no implica la conformidad del BID para la contratación, la que será validada o rechazada cuando el BID finalice la revisión del correspondiente lote en la que esté incluida. El BID no reconocerá gastos por concepto de contratos no incorporados a sus registros.

3.73 La UCO llevará un registro de los procesos de adquisiciones sujetos a revisión ex post aceptable para el BID y conservará toda la documentación de dichos contratos conforme lo establecido en el numeral 4 del Apéndice 1 de las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (Enero 2005) y de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (Enero 2005).

3.74 Si al realizar las revisiones ex post, el BID determina que los bienes, obras y servicios de consultores no fueron adquiridos de acuerdo a los procedimientos acordados en el contrato de Préstamo y detallados en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID o que el contrato no es consistente con dichos métodos, puede declarar la contratación no elegible para financiamiento del BID, y es política del BID cancelar la porción del préstamo asignada a bienes y obras y servicios de consultores que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos.

3.75 Durante la ejecución de cualquier contrato de obra, adquisición de un bien o prestación de un servicio, el BID podrá realizar las inspecciones que sean necesarias en beneficio del buen funcionamiento del Programa.

3.76 Debido a la gran cantidad de adquisiciones y contrataciones que se llevarán a cabo, sus diferentes modalidades en cada Componente y las distintas áreas intervinientes de cada Coejecutor, el detalle de los procedimientos, se desarrollará en un Manual de Normas y Procedimientos para administrar las adquisiciones del Programa. En el **Anexo IV** se presenta un detalle general de los procesos generales para dichas

adquisiciones y en **Anexo IV.1** se incluye un flujograma del circuito interno del proceso de adquisiciones. Finalmente, en **Anexo IV.2, Apéndice 5** se incluye un modelo del Aviso General de Adquisiciones (AGA).

(vi) Documentos Estándar del Programa (DEP)

3.77 Se utilizarán los siguientes Documentos Estándar del Programa (DEP), elaborados sobre la base de los Documentos Estándar de Licitación (DEL) del BID, no objetados por este último y aprobados por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial, a saber:

- Documento Estándar del Programa para Contratación de Obras Menores-, por Licitación Pública Internacional.
- Documento Estándar del Programa para Contratación de Obras Menores, por Licitación Pública Nacional.
- Documento Estándar del Programa para Adquisición de Bienes, por Licitación Pública Internacional.
- Documento Estándar del Programa para Adquisición de Bienes, por Licitación Pública Nacional.
- Solicitud Estándar de Propuestas del Programa para Selección de Consultores (SEP).

(vii) Redeterminación de Precios

3.78 En caso de corresponder, la/s metodología/s de redeterminación de precios de contratos a ser aplicadas en las adquisiciones financiadas con recursos del Programa será la vigente en el Ámbito Nacional y Provincial, según corresponda.

(viii) Publicidad

3.79 El llamado a licitación pública internacional se publicará por lo menos en el sitio de Internet del United Nations Development Business (UNDB online), y en el sitio de Internet del BID, en un periódico de amplia circulación nacional y la página Web de la Provincia.

3.80 El plazo de preparación y presentación de ofertas para obras menores y bienes no deberá ser inferior a seis semanas a partir del llamado a licitación correspondiente a la última de las publicaciones realizadas entre aquellas requeridas por el BID. Por su parte, para solicitar expresiones de interés para cada contrato de consultoría se

deben conceder por lo menos catorce días a partir de la fecha de la última publicación realizada entre aquellas requeridas por el BID.

3.81 El llamado a licitación nacional se publicará por lo menos en un periódico de amplia circulación nacional, la página Web de la Provincia y en los medios establecidos en la legislación local.

(ix) Mantenimiento y operación de las inversiones

3.82 En consideración del objetivo del Programa de recuperar la infraestructura física en los sectores sociales luego de la aguda crisis de 2001, el Gobierno de la Provincia asignará en su presupuesto los recursos necesarios para el mantenimiento y operación de las inversiones anuales de los coejecutores. La evaluación final del Programa incluirá el análisis de la asignación y uso efectivo de los recursos presupuestales en cada sector de modo de verificar que se ha dado cumplimiento al objetivo de asegurar un mantenimiento y funcionamiento adecuado de la infraestructura social de la Provincia.

3.83 En segundo término, los Coejecutores se comprometen, dentro del ámbito de su competencia, a tomar todas las medidas necesarias para que las obras y equipos comprendidos en el Programa sean mantenidos en las condiciones de operación en que se encontraban al momento de su recepción, dentro de un nivel compatible con los servicios que deban prestar y de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. Asimismo, se comprometen a incluir en el presupuesto los recursos para garantizar el funcionamiento adecuado de los centros financiados por el Programa. A tal efecto, cuando las obras sean operadas con operadores municipales u ONGs, cada Ministerio firmará con ellos un convenio de gestión que incluirá las responsabilidades en materia de mantenimiento de las obras y funcionamiento de los servicios. Adicionalmente y en el contexto del POA, la UCO presentará al BID un Plan anual de mantenimiento de cada Coejecutor referido a las inversiones del Programa.

3.84 Las obras y equipos del Programa podrán ser objeto de inspecciones periódicas por parte de la UCO o del BID. Si de las inspecciones que realice el BID o de los informes que reciba, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, el Organismo Ejecutor y los Coejecutores deberán adoptar las medidas necesarias para que se corrijan totalmente las deficiencias identificadas.

K. Administración Financiera de la Ejecución

3.85 La UCO deberá abrir cuentas bancarias separadas para el manejo de los fondos del financiamiento del BID y del Aporte Local para el Programa, estableciendo en ellas las seguridades que sean necesarias. Las cuentas bancarias deberán girar a la orden conjunta de dos de los siguientes funcionarios en forma indistinta: Secretario

Ejecutivo de la UCO, Director de Administración y Finanzas de la UCO, y un Asesor UCO con cargo de planta permanente

3.86 Se deberán establecer sistemas contables satisfactorios para el BID. Los registros contables deberán basarse en el Plan de Cuentas previamente aprobado y mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera del Programa y ser efectuados siguiendo las prácticas generalmente aceptadas de la contabilidad.

3.87 El Organismo Ejecutor, los Coejecutores y la Tesorería General de la Provincia mantendrán archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Programa, así como también la documentación respaldatoria de los pagos realizados. Constituye una Obligación del Organismo Ejecutor- UCO y Coejecutores facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex – post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el BID y los Auditores externos. Sin perjuicio de lo anterior, la UCO mantendrá en sus archivos copia fiel de toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID. En **Anexo V** se incluye el flujograma financiero para el Programa.

IV ASPECTOS AMBIENTALES

4.01 Para el diseño y ejecución de los componentes y actividades del Programa se tendrán en cuenta las previsiones pertinentes que sobre aspectos ambientales estén consideradas en el Contrato y Documento de Préstamo y en el Anexo II de este Reglamento como parte de los criterios de elegibilidad del Programa.

4.02 Los diseños de las obras indicarán explícitamente el cumplimiento de dichos requerimientos. Adicionalmente los Informes Semestrales sobre la Ejecución del Programa presentados al BID, contendrán un apartado que presente los resultados del cumplimiento de las regulaciones ambientales pertinentes.

4.03 Los Coejecutores garantizarán el cumplimiento de las regulaciones ambientales. Será obligación de la UCO verificar que dichas previsiones sean cumplidas. Para este efecto la UCO se deberá asesorar a tiempo parcial de un especialista ambiental.

V PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

5.01 El siguiente cuadro resume las principales instancias e instrumentos de programación, supervisión y evaluación, aplicables a la ejecución de Programa.

Instancias e Instrumentos de Supervisión	Temas de Supervisión
SUPERVISIÓN PERIÓDICA 1. Reuniones BID-UCO 2. Visitas al terreno 3. Revisión de	• Revisión de contratos, elegibilidad, CV, informes finales evaluaciones de desempeño. • Cumplimiento de cláusulas contractuales. • Criterios de elegibilidad y focalización, declaración de

Instancias e Instrumentos de Supervisión	Temas de Supervisión
documentación 4. Evaluación periódica Institucional	elegibilidad, documentación de respaldo. • Implementación de acciones de la Matriz de Fortalecimiento Institucional (del SECI). • Cumplimiento de normas y procedimientos del BID y actualización de registros contables. • Evolución de indicadores. • Otros temas.
SUPERVISIÓN SEMESTRAL 1. Informes de Avance Semestrales 2. Reuniones con el CIP	• POA. • Plan de Adquisiciones. • Programación Financiera y de desembolsos. • Cumplimiento de cláusulas contractuales. • Otros temas.
EVALUACION ANUAL 1. Misión de Revisión Anual 2. EFAs Auditados 3. POA 4. Informe de Mantenimiento 5. Plan de Adquisiciones 6. Informes Semestrales 7. Informe de Evaluación anual	• Cumplimiento del POA, Plan de Adquisiciones y Plan de Mantenimiento. • Cumplimiento de cláusulas contractuales. • Coordinación y Articulación entre el Ejecutor y los Coejecutores. • Identificación de problemas y desvíos y acuerdos para su solución. • Seguimiento de acuerdos. • Asignación presupuestaria del Programa. • Indicadores de productos y resultados. • Lecciones aprendidas. • Situación fiscal provincial. • Otros temas.
EVALUACIÓN FINAL Y EXPOST 1. PCR 2. Taller de Evaluación 3. Informe Final de Evaluación 4. Informe Evaluación Expost	• Grado de cumplimiento del Plan General de Ejecución, de los POAs, Planes de Adquisiciones y de Mantenimiento. • Análisis de la gestión del Programa. Identificación de los principales problemas y posibles soluciones. Lecciones aprendidas. • Perspectiva de los beneficiarios. • Evolución de los indicadores de resultados e impacto del Programa. • Evaluación de la estructura de control interno, financiero y contable. • Cumplimiento de cláusulas contractuales. • Informes de la Auditoria Externa. • Nivel de coordinación y articulación logrado. • Otros temas.
OTROS 1. Revisión de elegibilidad de inversiones 2. Revisión ex – ante y ex – post de adquisiciones 3. Revisión de solicitudes de desembolsos 4. Certificación de desembolsos a cargo	• Pertinencia de las adquisiciones y de los gastos incurridos en términos del Plan de Adquisiciones y de los objetivos del Programa. • Aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos acordados con el BID. • Aspectos de eficiencia, economicidad, transparencia y legalidad en los procesos.

Instancias e Instrumentos de Supervisión	Temas de Supervisión
de la Auditoría Externa	

A. Sistema de Gestión, Monitoreo y Evaluación del Programa

5.02 El Programa utilizará un Sistema Integrado de Gestión, Monitoreo y Evaluación con un módulo de gestión operativa, financiera y de adquisiciones y otro módulo para el monitoreo y evaluación periódica y final del Programa. Su diseño, utilización y actualización estará a cargo de la UCO, incluyendo la capacitación del personal responsable de la operación del sistema y de sus componentes.

5.03 Los objetivos específicos del Sistema serán: (i) permitir el seguimiento de la ejecución del Programa a través del Marco Lógico (Módulo de Evaluación) y la Matriz de costo y financiamiento (Módulo de Gestión Operativa y financiera), el Plan General de Ejecución (Módulo de Evaluación), el Análisis de Riesgos y su correspondiente matriz de acciones de mitigación (Módulo de Evaluación); (ii) programar y controlar las actividades y resultados obtenidos a través del POA (Módulo de gestión operativa y financiera); (iii) programar las contrataciones, efectuar su seguimiento y controlar el cumplimiento de los procedimientos a través del Plan de Adquisiciones (Módulo de gestión operativa y financiera); (iv) llevar la Contabilidad del Programa (Módulo de gestión operativa y financiera); (v) emitir la documentación de desembolsos a ser presentada al BID (Módulo de gestión operativa y financiera); (vi) sistematizar las informaciones y datos correspondientes a la línea de base y al seguimiento de las actividades del Programa a través de los indicadores de resultado e impacto incluyendo las relacionadas con la mitigación de los riesgos (Módulo de Evaluación); (vii) apoyar la evaluación intermedia y final del Programa (Información obtenida de ambos módulos)

5.04 El sistema se caracterizará, entre otros aspectos, por:

- Incluir requerimientos de información solicitados por el BID.
- Integrado, los datos se ingresan por única vez.
- Parametrizable. Personalizable en función de los requerimientos de sus distintos usuarios.
- Permitir Ejecución centralizada o descentralizada.
- Poseer Plataforma, lenguaje y fuente que permita la transferencia a nuevos usuarios.
- Ágil y económico en su implantación y operación.
- Permitir el monitoreo de la gestión integral del Programa.
- Contener Medición de impacto sobre las poblaciones beneficiarias del Programa.

- Tendrá salidas de información específicas para el BID tales como: solicitudes de desembolso, estados financieros, Plan de Adquisiciones, POA, informe semestrales de progreso, etc.

5.05 El Sistema deberá garantizar:

- Información actualizada respecto al estado de ejecución del Programa, señalando las desviaciones que puedan presentarse respecto al cumplimiento del POA, la Programación Financiera y el Plan de Adquisiciones vigentes, señalando las modificaciones que se presenten como resultado del avance o retraso en las actividades programadas.
- Información oportuna sobre el logro de productos y resultados intermedios y finales del Programa.
- Generación de informes periódicos para el monitoreo y control de la gestión, incluyendo los informes de progreso semestrales y anuales.
- Producción de datos físicos y financieros para la programación de las actividades a través de los POA, la programación financiera y los Planes de Adquisiciones.
- Datos y procedimientos para la realización de evaluaciones anuales y una evaluación final del Programa. Todo ello con base a los indicadores de resultados y de impacto, así como de los datos de base al inicio de la ejecución.

5.06 El Sistema permitirá la obtención de:

- Programación General del Programa, POA, Plan Financiero y Plan de Adquisiciones para el ejercicio anual vigente (1 de enero al 31 de diciembre). Las actividades para la mitigación de los riesgos que se presenten a lo largo de la ejecución harán parte del POA de cada año.
- Datos de los indicadores de producto, resultado e impacto delineados y acordados entre la UCO y el BID.
- Información sobre la línea de base de los indicadores a ser utilizados en las evaluaciones del Programa, incluyendo su elaboración.

B. Taller de Arranque

5.07 Una vez que el BID haya aprobado el financiamiento para este Programa, se convendrá la realización del Taller de Arranque. Participarán en éste el BID, las autoridades provinciales que sean pertinentes, el Organismo Ejecutor- UCO y los Coejecutores.

5.08 El objetivo del taller será lograr tener entre las partes un conocimiento común del Programa y profundizar en aquellos aspectos especiales que así lo requieran. La UCO y los Especialistas Sectoriales convendrán su temario, el que por lo menos contendrá los siguientes aspectos:

- Revisión y actualización, si fuese necesario del Marco Lógico del Programa. Se dará un énfasis especial a acordar los indicadores necesarios para poder verificar posteriormente el cumplimiento de los objetivos del Programa y sus Componentes y Actividades.
- La Programación General de Ejecución del Programa, mecanismos de seguimiento, control de gestión y control operativo.
- Procedimientos de administración contable – financiera.
- Procedimientos para desembolsos.
- Procedimientos a ser utilizados para las contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Procedimientos a ser utilizados para las contrataciones de firmas consultoras y consultores individuales.
- Procedimientos de archivo de documentación.
- Cumplimiento y control de cumplimiento de Cláusulas Contractuales, dando énfasis al cumplimiento de las Condiciones previas al Primer Desembolso, tomando en cuenta las indicaciones incluidas al respecto en este RO.
- Identificación de los riesgos principales que podrían afectar el Programa, incluyendo aquellos que resultan de un análisis institucional del contexto en el cual se desarrollará la ejecución del Programa. El tablero de control resultante de este ejercicio de evaluación de riesgos deberá incluir las medidas a considerar para mitigar el eventual impacto de los riesgos en la ejecución del Programa.

5.09 El BID dará especial seguimiento a que toda la información requerida para las evaluaciones proveniente del mantenimiento de las líneas de base y los resultados del Programa, sean recopiladas de acuerdo con lo acordado en el Taller de Arranque.

C. Informe Inicial

5.10 De acuerdo con lo previsto en las Normas Generales del contrato de préstamo, la UCO preparará y presentará para el acuerdo con el BID el Informe Inicial del Programa, el cual incluirá un Plan General de Ejecución de todo el Programa, el POA del primer año en los términos indicados en la sección D siguiente, un modelo de Informe Semestral (para el primer y segundo semestre de cada año) en base a la guía que el BID proporcionará y el cronograma de preparación de los Manuales específicos que se hubieren acordado. Asimismo, especificará los criterios, mecanismos y aspectos normativos para la aprobación y asignación de los recursos del Programa en el presupuesto de la Provincia de modo de permitir la verificación objetiva de la disponibilidad anual de crédito presupuestal para atender las inversiones programadas en el Plan Operativo Anual.

5.11 Con base a los resultados del Taller de Arranque, la UCO podrá complementar y actualizar dicho Informe en la medida que no se modifiquen sustancialmente sus lineamientos básicos.

D. Informe POA

5.12 El POA contendrá la programación de todas las acciones a ser realizadas durante el año para la ejecución del Programa, incluyendo por lo menos: (a) la programación anual de todas las actividades y las metas de ejecución; (b) el Plan de Adquisiciones para los siguientes 18 meses; (c) la programación financiera; (d) las medidas previstas para mitigar los riesgos identificados; (e) las modificaciones propuestas en la estructura de la UCO y de los Coejecutores, incluyendo variaciones del personal; (f) el plan anual de fortalecimiento institucional; y (g) el plan anual de mantenimiento previsto para el Programa. El formato a ser utilizado será acordado previamente con el BID. El POA se presentará antes del ***1° de diciembre de cada año.***

D. Evaluación Periódica Institucional

5.13 Esta evaluación será hecha en cualquier oportunidad en la que el BID lo juzgue necesario. Será realizada por el BID, o por los consultores que éste designe para ello, y estará dirigida al Organismo Ejecutor- UCO y Coejecutores. En ellas se evaluará por lo menos lo siguiente:

- Disponibilidad del personal y organización requeridos para la ejecución del Programa.
- Disponibilidad del espacio, las instalaciones, los sistemas y los equipos necesarios para una correcta ejecución del Programa.
- Sistemas de archivo y su adecuación para conservar en forma ordenada y segura toda la información del Programa, lo mismo que la forma en que la misma puede ser consultada y utilizada eficientemente por los usuarios.
- Implementación y grado de cumplimiento y utilización de la Programación y del control de gestión de la operación, y de los controles operativos en cada área técnica.
- Administración de Contratos.
- Implementación, grado de cumplimiento y utilización de los procedimientos Contables y Administrativos del Programa, y de los aplicables a procesos de adquisición.
- Registros contables del Programa y la oportunidad con que se llevan.
- Control de cumplimiento de cláusulas contractuales.

E. Informes Semestrales

5.14 De acuerdo a lo establecido en el Contrato, el ejecutor presentará semestralmente informes al BID respecto a la ejecución del Programa. El Sistema de control de gestión, el POA y la actualización del Plan de Adquisiciones, serán los elementos utilizados para dichos informes.

5.15 Las fechas de presentación al BID de los informes serán el ***1º de junio y el 1º de diciembre de cada año, con cierres al 30 de abril y 31 de octubre*** respectivamente. El informe del primer semestre de cada año será breve, acorde al modelo que se acuerde con el BID. El informe del segundo semestre referirá al año en su conjunto y hará referencia a todos los aspectos de la gestión financiera, física y de resultados, incluyendo además, el POA para el año siguiente y la programación financiera anual.

5.16 Por otra parte y de corresponder, el Ejecutor debe presentar al BID, semestralmente, el informe sobre el Estado del Fondo Rotatorio, los que se deben presentar dentro de los sesenta días de concluido cada semestre.

5.17 Con relación al seguimiento de las metas fiscales, en los Informes Semestrales de Progreso se incluirá la revisión de los indicadores de monitoreo fiscal y en caso de eventuales desvíos de lo proyectado, las medidas adoptadas por la Provincia para retomar la trayectoria prevista en el marco fiscal acordado.

F. Evaluaciones Operativas Anuales

5.18 Con el fin de fortalecer el seguimiento del Programa, antes del 30 de abril de cada año, se llevarán a cabo Misiones de Administración para evaluar operativamente los avances del Programa. En ellas participarán por la Provincia, el Ejecutor, los Coejecutores y la UCO, en adición al GOA y al BID. Los objetivos de estas misiones serán revisar el grado de avance del Programa y de su Plan de Ejecución, el cumplimiento del cronograma de desembolsos, el grado de cumplimiento obtenido en los objetivos del Programa y la revisión de riesgos e identificación de medidas para su mitigación. Durante la Misión, se actualizará la Matriz de Fortalecimiento Institucional (MAFI) vigente al año anterior. La MAFI inicial se incluye como **Anexo VI** de este Reglamento Operativo.

5.19 A efectos de apoyar las revisiones anuales, la UCO presentará al BID un **informe anual de evaluación** utilizando el sistema de gestión, monitoreo y evaluación financiado por el Programa. Los informes incluirán el avance en los resultados, el grado de cumplimiento de los POA, del Plan de Adquisiciones y del Plan General de Ejecución, el análisis de la gestión del Programa, las lecciones aprendidas y la perspectiva de los beneficiarios entre otros. Los resultados de esta evaluación serán incorporados posteriormente en el PCR del Programa.

5.20 El seguimiento del marco fiscal del Programa se realizará mediante la realización de escenarios fiscales sobre los cuales se desarrollaría el mismo. Este análisis utilizará el modelo de sostenibilidad de la deuda del Ministerio de Economía de la Provincia el cual incorporará el impacto fiscal y financiero de los préstamos del BID y del Banco Mundial, axial como los supuestos referentes al impacto del canje de la deuda provincial en cesación de pagos. Se elaborará una planilla específica detallando los impactos directos e indirectos del financiamiento del BID en los gastos sociales de la provincia. Se estimará también el impacto fiscal en nivel municipal del programa a ser financiado por el BID en los casos en que los gastos recurrentes estén a cargo de los mismos.

5.21 Las proyecciones fiscales serán compatibles con el proceso de saneamiento fiscal y financiero que la Provincia ha emprendido desde mediados del 2001. Estas proyecciones serán monitoreadas semestralmente. En caso de producirse cambios en las mismas como consecuencia de shocks o situaciones extraordinarias, la Provincia se compromete a tomar los cursos de acción necesarios para retomar la trayectoria prevista en el marco fiscal acordado.

G. Evaluación Final

5.22 Por lo menos dos meses antes de finalizar la ejecución de las actividades, se realizará una evaluación final a cargo de una consultoría externa, para medir los resultados inmediatos y el cumplimiento de sus objetivos y metas, incorporando los resultados alcanzados, el grado de cumplimiento de los POA y Planes de Adquisiciones y del Plan General de Ejecución, el análisis de la gestión del Programa, los resultados de la mitigación de los riesgos por parte del prestatario, ejecutor y BID, las lecciones aprendidas y la perspectiva de los beneficiarios entre otros. Los resultados de esta evaluación serán incorporados en el PCR del Programa. Se prevé que la evaluación final permita orientar a la Provincia y al BID sobre las lecciones aprendidas del Programa con el fin de poder ser utilizada para nuevos Programas o políticas futuras relacionadas con su contexto. A los efectos de la evaluación, el ejecutor contratará una firma consultora para elaborar un enfoque metodológico que sirva de base a la evaluación final.

5.23 La evaluación final también incluirá aspectos relacionados con: (i) la evaluación de la estructura de control interno, financiero y contable adoptado; (ii) aporte oportuno de los recursos de contrapartida local; (iii) manejo de los recursos financieros y justificaciones de gastos; (iv) cumplimiento de cláusulas contractuales; (v) informes de los auditores externos; y (vi) el nivel de coordinación y articulación interinstitucional logrado entre los organismos participantes. En particular, se incluirá el estudio indicado en la sección 3.82 de este Reglamento. Con la debida anticipación, podrá acordarse con las autoridades de la Provincia y la Nación la realización de una evaluación expost del Programa.

H. Taller Final

5.24 Cuando la Evaluación Final del Programa se encuentre avanzada, se acordará la realización del Taller Final, en el que participarán el BID, las autoridades provinciales que sean pertinentes, el Organismo Ejecutor-UCO, los Coejecutores, y consultores que hayan participado en el seguimiento y las evaluaciones intermedia y final.

5.25 En el taller se tratarán todos los temas alcanzados por la evaluación final y sus conclusiones serán consideradas en los documentos de la evaluación.

VI DESEMBOLSOS Y JUSTIFICACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS

6.01 La UCO solicitará los desembolsos siguiendo los procedimientos indicados en el **Anexo V**, ya sea como reembolso o instrucción de pago a terceros. Para tales efectos, abrirá una cuenta especial a nombre del Programa, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, para depositar los recursos desembolsados por el BID. En otras cuentas independientes en moneda local, también a nombre del Programa, se depositarán los recursos de la contrapartida local, que financiará los gastos a ser ejecutados por el Ministerio de Economía.

6.02 Las rendiciones de gastos seguirán las indicaciones del Anexo VI, incluyendo copia de los comprobantes de gastos, excepto para aquellas erogaciones inferiores a US$ 500 para las cuales será suficiente presentar un resumen detallado de acuerdo a la guía de desembolsos del BID. El BID procederá periódicamente a realizar un control de los comprobantes originales archivados en las oficinas de la UCO, en las oficinas de los Coejecutores- SUEs, Organismos Contratantes y Tesorería General de la Provincia. Esta excepción rige para las rendiciones a ser presentadas por la UCO al BID, pero no para aquellas que los coejecutores deben presentar a la UCO; en estos casos los coejecutores deben acompañar la totalidad de la documentación respaldatoria correspondiente.

VII AUDITORIA

7.01 La UCO deberá presentar al BID sus estados financieros, así como la información financiera y contable, operacional y de cumplimiento de las cláusulas contractuales del Programa, acompañada del Dictamen de los Auditores Independientes, previamente aceptados por el BID.

7.02 A tal efecto, la UCO mantendrá actualizados sus registros contables y coordinará con los auditores para que éstos puedan avanzar progresivamente en sus labores durante el año. La UCO presentará al BID, dentro de los 120 días del cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros auditados del Programa. Para ello, contratará

una entidad auditora independiente o suscribirá un convenio con el Honorable Tribunal de cuentas, a los efectos de la Auditoría del Programa, para el caso en que esta última entidad fuera declarada elegible previamente por el BID.

7.03 El informe de los auditores sobre los estados financieros del Programa incluirá su opinión con respecto a la información financiera, operacional requerida por el BID, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del Programa de acuerdo con los términos y condiciones del contrato. Deberá incluir sus recomendaciones para corregir o subsanar las fallas encontradas.

La Auditoría Externa tendrá a su cargo, emitir Dictamen sobre los EFAs anuales. En el caso de que el Tribunal de Cuentas pase a auditar el Programa deberá , además de emitir Dictamen sobre los EFAs anuales, realizar el control concurrente y certificación previa de los desembolsos. Para ello, deberán cumplir con lo estipulado en las guías AF-300 y AF-400, que incluye la revisión de la documentación de soporte de los desembolsos, su pertinencia y el adecuado cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones. El Organismo Ejecutor-UCO y Coejecutores facilitará el acceso a los archivos y registros.

VIII MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO

8.01 Durante la ejecución del Programa, el prestatario o ejecutor podrán solicitar al BID modificaciones al cuerpo principal y a los Anexos I y II[6] de este RO. Estas deberán estar debidamente fundamentadas y no podrán modificar los objetivos del Programa o las previsiones del Contrato o de sus Anexos, ni modificar las condiciones de elegibilidad para desembolsos de la operación. Preferentemente, los cambios al RO serán considerados en el marco de las revisiones anuales del Programa.

8.02 El BID analizará la pertinencia de dichas modificaciones y de ser el caso dará su no objeción a las mismas. Como resultado de esta aprobación se hará la versión modificada del RO, que será la vigente, previa no objeción del BID y aprobación por las autoridades locales. La UCO mantendrá en sus archivos todas las versiones del RO, tomando el debido cuidado de que en cada caso se apliquen las normativas del RO vigente en ese momento.

8.03 El Reglamento Operativo detalla las acciones, procedimientos y reglas acorde con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo. No obstante, de existir una contradicción entre el Reglamento Operativo y el Contrato de Préstamo y/o las normas y políticas del BID a las cuales refiere, predominarán éstos últimos. De existir una contradicción entre el texto principal del Reglamento Operativo y alguno de sus anexos, predominará el primero.

[6] Los Anexos III al VIII reflejan en su alcance y contenido los acuerdos logrados durante la Misión de Análisis. En el caso de requerir modificaciones, estas serán convenidas entre la UCO y el BID, preferiblemente en la oportunidad de las Misiones de Revisión Anual del Programa.

Programa de Apoyo a las Inversiones en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires
AR-L1007
Marco Lógico

Resumen de Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
FIN Contribuir para recuperar y sostener un nivel de inversiones sociales compatible con los objetivos de aumento de equidad social y reducción de la pobreza.	Reducción en el valor y en las diferencias regionales (intra-provinciales) en términos de NBI: 1. NBI promedio de la provincia disminuye de 13,0 en 2005 a 11,5 en 2011. 2. La desviación estándar y la mediana disminuye de 4,4 y 9,6 en 2001 a 4 y 8,6 en 2011. Línea de Base: Censo Demográfico 2001.	Censo Demográfico	El país mantiene un crecimiento económico *per capita* positivo a lo largo del período. La Provincia mantiene su proceso de saneamiento fiscal y financiero.
PROPÓSITO Mejorar los niveles de cobertura y calidad de los servicios en Educación, Salud y Desarrollo Humano, particularmente aquellos dirigidos a los grupos más pobres de la Provincia de Buenos Aires.	<u>Educación</u> 1. Disminución de la proporción de niños de cinco años que no asisten a la escuela de 23% en 2004 a 18% en 2011. 2. Aumento en 6% en el rendimiento escolar de los estudiantes de 7° año de EGB entre 2006 y el año 2011. La línea de base de este indicador se calculará en la prueba de calidad a realizar en el tercer trimestre del 2006. <u>Salud</u> 1. Disminución de la proporción de muertes neonatales reducibles por tratamiento oportuno de 57% en 2004 a 37% en 2011.[i] 2. Disminución de la proporción de muertes obstétricas directas de 88% en 2004 a 55% en 2011.[ii] 3. Aumento de la captación precoz de embarazadas (antes de las 14 semanas de gestación) del 39% en el 2004 al 50% en el 2011.[iii] 4. Aumento de la proporción de embarazadas con ciclo completo de control prenatal de 54% en 2004 a 60% en 2011.[iv] <u>Desarrollo Humano</u> 1. Primera Infancia (UDIs): a) mejora en las competencias de alfabetización emergente en niños de 3 a 5 años de 29% en 2004 a 45% en 2011; b) mejora en el conocimiento adecuado de las madres sobre prevención de la anemia del 1% en 2004 al 25% en 2011. 2. Niñez y Adolescencia (SZ-SL): disminución de la cantidad de causas asistenciales iniciadas en el fuero de menores de 53.000 (2003) a 41.000 (2011).	Dirección de Estadística de la DGEyC Prueba muestral estandarizada de evaluación de la calidad que realiza la DGEyC. Dirección de Información Sistematizada Programa Materno Infantil (SIPA) Evaluación Externa Universidades. Línea Base del Programa Mas Vida Sistema de Información Jurídica de la Suprema Corte de Justicia.	No ocurren cortes presupuestales en las áreas de Educación, Salud y Desarrollo Humano y se mantiene el apoyo político a las áreas sociales.

COMPONENTES **I. Infraestructura física en Educación, Salud y Desarrollo Humano** Infraestructura edilicia construida o rehabilitada y equipada en los sectores de educación, salud y desarrollo humano.	Educación: - 85 nuevos jardines infantiles construidos y equipados (35 substituyen existentes y 50 amplían cobertura). - 40 establecimientos de EGB nuevos construidos y equipados (20 substituyen existentes y 20 amplían cobertura). - 4.500 laboratorios de informática en establecimientos de EGB instalados (equipos, mobiliario y conectividad) - 134 distritos educativos de la provincia equipados con equipos informáticos, mobiliario y conectividad	Sistema de Seguimiento del Programa.	Mantenimiento de los valores básicos de mano de obra y de materiales de la construcción.
	Salud: - 92 unidades nuevas de atención primaria de salud construidas y equipadas. - 360 unidades de atención primaria de salud rehabilitadas y equipadas. - 350 unidades de atención primaria de salud sin intervención edilicia equipadas. - 1 hospital general materno infantil construido y equipado. - 40 obras en 22 hospitales en servicios de neonatología, internaciones pediátricas-tocoginecológicas, centros quirúrgicos-obstétricos, unidades de terapia pediátrica, guardia pediátrica, centro regional de hemoterapia, área de consultorios externos materno-infanto-juveniles, áreas para hospitales de día pediátricos y cámaras frigoríficas para almacenamiento de vacunas rehabilitados o ampliados y equipados. - equipamiento materno infantil y médico-diagnóstico para servicios hospitalarios de la provincia instalados y en funcionamiento. - Manual de Operadores en Higiene Hospitalaria preparado e implantado. - equipamiento informático para el Sistema Único de Información y Gestión Sanitaria.	Sistema de Seguimiento del Programa.	
	Desarrollo Humano: - aumenta la cobertura de atención integral a niños/as pobres de 70 mil en 2005 a 73,6 mil en 2011. - 72 Unidades de Desarrollo Infantil (UDI) nuevos construidos y con equipamiento. - 17 Servicios Locales de Protección de Derechos (SLPD) construidos y equipados. - 13 SLPD equipados adicionales. - 12 Servicios Zonales de Protección de Derecho (SZPD) nuevos construidos y equipados. - equipamiento informático para implantación del sistema GIC.	Sistema de Seguimiento del Programa.	
II. Fortalecimiento sectorial para la entrega de servicios y gestión en Educación, Salud y Desarrollo Humano. Dotar los sectores sociales de la Provincia de los instrumentos y la capacidad técnica y administrativa necesarios a mejorar su capacidad de operación y mantenimiento de la infraestructura física – tanto la financiada por el Programa como la infraestructura sectorial de servicios – y	Educación - 20.000 Docentes y directivos y 500 administrativos capacitados en el uso de equipamientos y sistemas de informática. - Gestión distrital equipada y funcionando.	Sistema de Seguimiento del Programa.	
	Salud - Sistema Único de Información y Gestión Sanitaria desarrollado, implantado y funcionando (módulos estadísticos, gestión hospitalaria y referencia/contra-referencia, programas provinciales)	Sistema de Seguimiento del Programa.	

de la capacidad de gestión de los programas bajo su responsabilidad.	- Derivación organizada de pacientes entre niveles de atención diferente funcionando: en el 2011, 90% de las referencias para internación se concretizan. - Equipos de salud de los 134 Distritos capacitados en procesos de gestión de los servicios. - 34 docentes y 2700 usuarios finales capacitados en sistemas de información. - Atención oportuna y según normas son cumplidas por los equipos de salud.[v] - Manual de gestión interna de residuos patogénicos. <u>Desarrollo Humano</u> - Sistema de Gestión de Información Centralizado diseñado e implantado. - Sistema de supervisión de gestión y resultados de las prestaciones, formalizado y en funcionamiento. - 2 estándares de prestaciones de calidad de servicio desarrollados. - 400 UDI, SLPD y SZPD monitoreadas de acuerdo a los estándares de prestaciones de calidad de servicio - 2000 integrantes de equipos técnicos de operación de las UDIs, SLPD y SZPD capacitadas. - 35 mil trabajadoras vecinales que disponen de materiales de difusión para el trabajo con las familias. - 2000 ONGs participantes del proyecto adolescentes capacitadas y fortalecidas en su gestión. <u>Economía</u> Sistema de seguimiento de programas Provinciales financiados con crédito externo implantado.	SUIS Manuales de procedimiento de Auditoria Sistema de Seguimiento del Programa. Manual de estándares de calidad Certificación de la capacitación extendida por el Ministerio de Desarrollo Humano y el IPAP Sistema de Seguimiento del Programa.	La Provincia sigue priorizando la gestión de sus servicios sociales.

---

i Definición del indicador: muertes de menores de 28 días consideradas reducibles por tratamiento oportuno (es decir por prevención, diagnóstico o tratamiento oportuno en el embarazo -incluido el BPN- parto y recién nacido) sobre el total de muertes de menores de 28 días.

ii Definición del indicador: Causas obstétricas directas son las que resultan de complicaciones del embarazo, parto o puerperio, de intervenciones, de omisiones, de tratamiento incorrecto o de una cadena de acontecimientos originada en cualquiera de las circunstancias mencionadas (OPS-OMS). Las causas obstétricas directas incluyen el aborto. Se calcula: muertes obstétricas identificadas como por causas directas, sobre el total de muertes maternas.

iii Definición del indicador: embarazadas con 1er control realizado antes de las 14 semanas, sobre total de embarazadas registradas.

iv Definición del indicador: embarazadas con 5 controles prenatales o más realizados, sobre el total de embarazadas registradas

v Implica la atención de acuerdo a protocolos y procedimientos institucionalmente establecidos por la autoridad sanitaria nacional o provincial, e incluye: control de salud de mujeres en edad fértil (abarca también embarazadas); control de crecimiento y desarrollo de niños de 0 a 6 años; control de patologías prevalentes (básicamente IRA y EDA).

SECTOR EDUCACIÓN (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
1.- Evidencia de que *el dominio* de los terrenos para implantación de Obras de *Escuela Inicial* y de *EPB* es de la Provincia o de los municipios.	Informe Dominio Actualizado provisto por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (DPRP).	Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.	Informe de Dominio expedido por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (DPRP), firmado por el Especialista Sectorial.
2.- Análisis de Demanda: **2.1.- Para Obras de ampliación de cobertura de Escuela Inicial y de EPB, se ha hecho un análisis de la demanda por el servicio en la zona de influencia del proyecto.**	Demanda de Matrícula provista por la Dirección de Educación Inicial o de EPB -según corresponda- de la DGCyE, tomando como punto de partida la información de población por fracción censal de la Dirección Provincial de Estadísticas.	*Dirección de Educación Inicial o de EPB -según corresponda- de la DGCyE.*	*Nota de la Dirección de Educación Inicial o de EPB -según corresponda- indicando la matrícula para la zona de influencia del proyecto, así como también la demanda de matrícula. Firmado por el Especialista Sectorial.*
2.b.- Para Obras Nuevas de Sustitución de Escuela Inicial y Escuelas EPB, valores históricos de la matrícula del establecimiento a reemplazar.	Informe de Matrícula de los últimos 2 años consolidados del establecimiento a reemplazar emitido por la Dirección de Educación Inicial o de EPB -según corresponda- de la DGCyE.	*Dirección de Educación Inicial o de EPB -según corresponda- de la DGCyE.*	*Nota de la Dirección de Educación Inicial o de EPB -según corresponda- indicando la matrícula consolidada para el establecimiento de la Escuela Inicial o de EPB a reemplazar. Firmado por el Especialista Sectorial.*
3. Los proyectos para Obras Nuevas, cumplen con la legislación y normas ambientales a nivel provincial.	Dictado de una Resolución de Impacto Ambiental por parte de la Secretaría de Política Ambiental.	Secretaría de Política Ambiental - Ley 11723	Resolución de Impacto Ambiental firmada por el Secretario de Política Ambiental.
4.- Proyecto Ejecutivo: **4.1.- Proyecto ejecutivo de Obra aprobado (diseño arquitectura e ingeniería). Los proyectos de obra de las Escuelas Iniciales y de Escuelas EPB cumplen con las normas técnicas del Programa.**	Proyectos Ejecutivo con diseño de arquitectura e ingeniería acompañado de un certificado de cumplimiento de la normativa técnica.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	Nota del Especialista Sectorial acompañada por el Certificado de la Dirección de Infraestructura de la DGCyE.
4.2.- Los terrenos para obras de Escuela Inicial y Escuelas EPB cuentan con: **- provisión abastecimiento de energía eléctrica asegurada y dispone de gas natural, o el proyecto prevé la instalación para utilizar sistemas de gas licuado de petróleo (garrafas o tambores) o de gas a granel.** **- agua potable corriente, o mediante demostración documental, cuenta con recursos hídricos naturales potables o viablemente potabilizables (subsuelo o vertiente) y, en este último caso el proyecto prevé un sistema seguro de obtención y potabilización química y bacteriológica y esquema presupuestado de mantenimiento.** **- sistema de colección pública de aguas servidas o, mediante demostración documental, el proyecto cuenta con un sistema técnicamente viable y seguro de disposición final, previa desactivación de líquidos y barros, o demostrando la manera técnicamente viable de disponerlos evitando contaminar los acuíferos, y esquema presupuestado de mantenimiento; para los pozos absorbentes deberán ubicarse y diseñarse de acuerdo con las normas provinciales vigentes.**	Certificado de que los terrenos cuentan con los servicios mencionados y de no contar con ellos certificado de que el proyecto *prevé la instalación de sistemas alternativos adecuados.*	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	*Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura de la DGCyE de existencia de servicios públicos de cada proyecto. De no contar con servicios Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE de que el proyecto los prevé. Ambos firmados por Especialista Sectorial.*

SECTOR EDUCACION (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
4.3.- El interior del proyecto garantiza, de acuerdo al articulo 24° Titulo II, Capitulo V de la Ley de la Provincia de Buenos Aires N° 10.592/00 y su modificatoria por la Ley N° 13.110, la movilidad de los minusválidos por todos sus espacios, incluyendo sanitarios, pasos, sistemas de elevación, etc.	Certificado de que el proyecto garantiza el cumplimiento de la Ley mencionada en cuanto a la movilidad de los minusválidos por todos sus espacios.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	Certificado de que el proyecto garantiza el cumplimiento de la Ley emitido por la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE y firmado por el Especialista Sectorial.
4.4.- El Proyecto garantiza: **- temperaturas interiores confortables en invierno y en el verano.** **- condiciones de iluminación y ventilación natural como solución principal y prevea iluminación y ventilación artificial acorde a los usos requeridos.** **- condiciones para responder a emergencias, prestar primeros auxilios y evacuar el edificio, en caso de: accidentes, incendios, explosiones, robo, hurto, vandalismo y fenómenos de base natural (puertas de escape con abertura hacia fuera y ancho mínimo de 1.20 m, alumbrado de seguridad).**	Certificado de que el Proyecto garantiza las condiciones mencionadas.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	Certificado de que el Proyecto cumple las condiciones emitida por la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE y firmado por el Especialista Sectorial.
5.- Las Obras tendrán un costo que reflejará lo que razonablemente surge de computar las cantidades de obra y los precios de mercado en soluciones constructivas de mínimo costo.	Costo del Proyecto/M2. Los costos serán provistos por la Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (incluidos en el Proyecto Ejecutivo de Obra).	Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP	Proyecto Ejecutivo de Obra, que incluirá los costos provistos por la Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP.
6.- Criterios Específicos para Inversiones en conectividad y sistemas de información: **6.1.- Verificación de inexistencia de conectividad de EPB (banda ancha).**	Certificación de inexistencia de conectividad para el establecimiento escolar.	Dirección de Informática de la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Nota de situación de Conectividad por establecimiento escolar de la DGCyE y con firma del Especialista Sectorial.
6.2.- Verificación de inexistencia de Red Informática de EPB que cumpla con los requisitos técnicos previstos en el Programa.	Certificación de inexistencia de conectividad para el establecimiento escolar.	Dirección de Informática de la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Nota de situación de Red informática por establecimiento escolar de la DGCyE y con firma del Especialista Sectorial.
6.3.- Determinación de n° de puestos de trabajo del laboratorio según la cantidad de secciones del establecimiento.	Certificado que indique el número de puestos de trabajo, según localizacion del establecimiento.	Dirección de Informática de la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Certificado que indique el numero de Puestos de Trabajo por establecimiento escolar de la DGCyE y con firma del Especialista Sectorial.
6.4.- Verificación de la existencia del mobiliario necesario para los laboratorios informáticos previo a la adjudicación de la compra del equipo informático y la conectividad de los laboratorios.	Certificación de la existencia de inmobiliario para laboratorios informáticos.	Dirección de Informática de la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Nota de situación de existencia de mobiliario por establecimiento escolar de la DGCyE y con firma del Especialista Sectorial.
6.5.- Verificación de la adjudicación del Telepuerto previo a los gastos de conectividad para los cuales el mismo es necesario (solución satelital).	Certificación de la adjudicación del Telepuerto.	Dirección de Informática de la Dirección General de Cultura y Educación .(DGCyE)	Nota de situación de existencia y funcionamiento de Telepuerto por establecimiento escolar de la DGCyE y con firma del Especialista Sectorial.
7. Ambientales Generales: **7.1.- Los proyectos cumplen con los requisitos de cota altimétrica de no inundabilidad; además, (a) tampoco forma parte, o incluye, una cava o zona mal drenada, (b) dispone de un drenaje técnicamente correcto y (c) no se encuentra sobre la linea de drenaje del entorno natural que lo incluye.**	Certificado de que el proyecto cumple con los requisitos de cota altimétrica de no inundabilidad; además, (a) tampoco forma parte, o incluye, una cava o zona mal drenada, (b) dispone de un drenaje técnicamente correcto y (c) no se encuentra sobre la linea de drenaje del entorno natural que lo incluye.	*Autoridad del Agua (ADA) de la Prov. de Bs. As.*	*Certificado del ADA firmado por el Especialista Sectorial.*

SECTOR EDUCACION (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
7.2.- En el caso extremo de no poder evitarse la localización del proyecto en zona inundable, se demuestre técnicamente que el mismo incluye soluciones adecuadas para que sea viable su localización (i.e. polderización con sistema de bombeo y sistema de gestión institucionalizado con funciones y recursos asignados).	Certificado que demuestre las soluciones adecuadas para viabilizar su localización.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	*Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar firmado por el Especialista Sectorial.*
7.3.- El sitio de implantación del Proyecto se encuentra a más de 500 metros de focos de contaminación ambiental, tales como basurales, zanjas donde vuelquen desagües cloacales, fábricas peligrosas o contaminantes, lugares donde estén presentes sustancias inflamables o explosivas, entre otros; o demostrar la falta de influencia de tales focos de contaminación y se encuentra a más de 100 metros de cables de alta tensión y gasoductos.	Certificado que demuestre la localización superior a 500 metros de focos de contaminación ambiental y superior a 100 metros de cables de alta tensión y gasoductos.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
7.4.- El sitio de implantación del Proyecto no se encuentra expuesto, ni insuficientemente protegido por sistemas seguros y adecuadamente mantenidos, a catástrofes de origen natural (aludes o derrumbes) o tecnológicas (explosiones de tanques, etc.).	Certificado que demuestre la ausencia de exposición a y la suficiente protección con sistemas de seguro de catástrofes de origen natural o tecnológicas adecuadamente mantenidos.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
7.5.- El Proyecto cuenta con: **- sistema de recolección pública de residuos sólidos domiciliarios o, cuenta con un plan de disposición final técnicamente viable y seguro de disposición final, demostrando la manera técnicamente viable de disponerlos evitando contaminar el medio ambiente.**	Certificado que indique la existencia de sistema de recolección pública de residuos sólidos domiciliarios o que prevee un plan de disposición final técnicamente viable.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE firmado por el Especialista Sectorial.
- *el Proyecto prevé instalaciones aptas para la* separación o segregación simple de residuos en la fuente (en origen) de los residuos institucionales (apenas dos contenedores—basura y reciclable), *acorde* a las cantidades de residuos reciclables (papel, cartón, envases de leche, etc.) y *con* un sistema que permita la recolección por parte de los "cartoneros" (recicladores informales).	*Certificado que asegura la inclusión de dichas instalaciones en el proyecto.*	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	*Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE firmado por el Especialista Sectorial.*
7.6.- En el sitio del Proyecto no ocurre, de manera sistemática contaminación atmosférica local, que supere los indices establecidos por el Anexo II del Decreto 3395/96 de la Provincia de Buenos Aires, especialmente considerando CO, NOx, PTS e HC.	Certificado que indique la inexistencia de contaminación atmosférica.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*

SECTOR EDUCACION (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
7.7.- En el sitio del Proyecto no ocurre, de manera sistemática, contaminación sonora local, que supere los 65 dB equivalentes, o bien el proyecto considera en caso de que sea necesario, -ya sea mediante la organización del espacio interno y/o mediante materiales aislantes-, neutralizar o bien producir una disminución de la intensidad de los ruidos externos, provenientes de fuentes fijas y móviles, para evitar niveles elevados de los mismos, habida cuenta de que las fuentes más importantes de ruidos recibidos proviene del tránsito de vehículos automotores y de establecimientos ruidosos cercanos al edificio escolar.	Certificado que indique la inexistencia de contaminación sonora o el proyecto prevé neutralización o mitigación de la contaminación sonora externa.	Experto en Medio Ambiente del Programa y de corresponder, Dirección Provincial de Infraestructura Escolar.	Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa y en caso de contaminación, certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de que el proyecto mitiga la contaminación. Ambos con firma del Especialista Sectorial.
8. Ambientales Específicos: **8.1.- Los proyectos de educación inicial dispondrán en el acceso -en la medida de su factibilidad- de un área de descompresión entre el interior de la escuela y la via pública de por lo menos 5 metros desde la linea municipal.**	Certificado que indique la existencia de un área de descompresión de por lo menos 5 metros desde la línea municipal.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE firmado por el Especialista Sectorial.
8.2.- El proyecto garantiza el logro de una disponibilidad total de agua potable de 35 litros/alumno/dia, en el turno más desfavorable, para uso escolar exclusivamente, sin considerar el comedor y el gimnasio (o por lo menos 10 litros de agua potable y los otros 25 litros de agua no potable pero no contaminada apta para otros usos), con una presión minima de 4 metros.	Certificado de disponibilidad total de agua potable adecuado en los turnos más desfavorables.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE firmado por el Especialista Sectorial.
8.3.- El Proyecto garantiza: **- en sus aulas una ventilación natural que permita la renovación del aire, con un minimo de 11 m3/alumno/hora.** **- en sus laboratorios, una ventilación natural del aire de 25 m3/hora por ocupante, y en el caso de laboratorios de informática las renovaciones técnicamente requeridas.**	Certificado que indique ventilación natural en aulas y laboratorios.	Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE	Certificado de la Dirección de Infraestructura de la DGCyE firmado por el Especialista Sectorial.
8.4.- El proyecto, para los niveles iniciales, garantiza que el acceso al establecimiento, está ubicado sobre vías públicas de poco tránsito vehicular, a fin de reducir riesgos.	Certificado que garantice la ubicación y acceso minimiza los riesgos de accidentes.	*Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE*	*Certificado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar de la DGCyE firmado por el Especialista Sectorial.*
8.5. -El proyecto garantiza una distancia minima de 300 metros a lugares que representen peligro fisico o influencia negativa (ejemplo: prisiones).	Certificado que garantice la ubicación según estas condiciones.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*

ANEXO II CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

SECTOR DESARROLLO HUMANO (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
1.- *El dominio* de los terrenos es de la Provincia o de los municipios.	Informe de Dominio Actualizado provisto por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (DPRP).	Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (para Informe de Dominio).	Informe de Dominio expedido por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (DPRP), firmado por el Especialista Sectorial.
2.- Análisis de Demanda: 2.1.- Se ha hecho un análisis de la demanda por el servicio en la zona de influencia del proyecto.	Estudio de la existencia de la demanda de servicios a cargo del Director Provincial de Coordinación de Políticas Socioeconómicas (SSCoord.Operativa).	Director Provincial de Coordinación de Politicas Socioeconomicas (SSCoord.Operativa).	Nota de Especialista Sectorial acompañando el Estudio de Demanda.
3. Los proyectos cumplen con la legislación y normas ambientales a nivel provincial.	Dictado de una Resolución de Impacto Ambiental por parte de la Secretaria de Politica Ambiental.	Secretaría de Política Ambiental - Ley 11723	Resolución de Impacto Ambiental firmada por el Secretario de Politica Ambiental.
4.- Proyecto Ejecutivo 4.1.- Proyecto ejecutivo aprobado, cuenta con el correspondiente diseño de arquitectura e ingenieria y cumple con las normas técnicas del Programa.	Proyectos Ejecutivo con diseño de arquitectura e ingenieria acompañado de un certificado de cumplimiento de la normativa técnica.	Dirección de Politica Sectorial del MDH	Nota del Especialista Sectorial acompañada por el certificado de la Dirección de Politica Sectorial del MDH.
4.2.- Los terrenos cuentan con: - provisión abastecimiento de energia eléctrica asegurada y dispone de gas natural, o el proyecto prevé la instalación para utilizar sistemas de gas licuado de petróleo (garrafas o tambores) o de gas a granel. - agua potable corriente, o mediante demostración documental, cuenta con recursos hídricos naturales potables o viablemente potabilizables (subsuelo o vertiente) y, en este último caso el proyecto prevee un sistema seguro de obtención y potabilización quimica y bacteriológica y esquema presupuestado de mantenimiento. - sistema de colección pública de aguas servidas o, mediante demostración documental, el proyecto cuenta con un sistema técnicamente viable y seguro de disposición final, previa desactivación de líquidos y barros, o demostrando la manera técnicamente viable de disponerlos evitando contaminar los acuíferos, y esquema presupuestado de mantenimiento; para los pozos absorbentes deberán ubicarse y diseñarse de acuerdo con las normas provinciales vigentes.	Certificado de que los terrenos cuentan con los servicios mencionados y de no contar con ellos, certificado de que el proyecto prevé la instalación de sistemas alternativos adecuados.	Dirección de Politica Sectorial de MDH	Certificado de la Dirección de Politica Sectorial del MDH *de existencia de servicios públicos de cada proyecto. De no contar con servicios Certificado de la Dirección de Politica Sectorial de que el proyecto los prevé. Ambos firmados por Especialista Sectorial.*
4.3.- El interior del proyecto garantiza, de acuerdo al articulo 24º Titulo II, Capitulo V de la Ley de la Provincia de Buenos Aires Nº 10.592/00 y su modificatoria por la Ley Nº 13.110, la movilidad de los minusválidos por todos sus espacios, incluyendo sanitarios, pasos, sistemas de elevación, etc.	Certificado de que el proyecto garantiza el cumplimiento de la Ley mencionada en cuanto a la movilidad de los minusválidos por todos sus espacios.	Dirección de Política Sectorial del MDH	*Certificado de que el proyecto garantiza el acceso y movilidad de minusválidos emitida por la Dirección de Politica Sectorial del MDH y firmado por el Especialista Sectorial.*
4.4.- El Proyecto garantiza: - temperaturas interiores confortables en invierno y en el verano.	Certificado de que el proyecto garantiza las condiciones mencionadas.	Dirección de Politica Sectorial del MDH	Certificado de que el proyecto cumple con las condiciones emitido por la Dirección de Politica Sectorial del MDH y firmado por el Especialista Sectorial.

SECTOR DESARROLLO HUMANO (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
- condiciones de iluminación y ventilación natural como solución principal y prevea iluminación y ventilación artificial acorde a los usos requeridos. - condiciones para responder a emergencias, prestar primeros auxilios y evacuar el edificio, en caso de: accidentes, incendios, explosiones, robo, hurto, vandalismo y fenómenos de base natural (puertas de escape con abertura hacia fuera y ancho mínimo de 1.20 m, alumbrado de seguridad).			
5.- Las Obras tendrán un costo que reflejará lo que razonablemente surge de computar las cantidades de obra y los precios de mercado en soluciones constructivas de mínimo costo.	Costo del Proyecto/M2. Los costos serán provistos por la Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (incluidos en el Proyecto Ejecutivo de Obra).	Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP	Proyecto Ejecutivo de Obra, que incluirá los costos provistos por la Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP.
6.- Criterios específicos para inversiones físicas en Desarrollo Humano: 6.1. Firma previa a la adjudicación de la obra, de un Convenio de Gestión, entre el Ministerio y el Municipio o el Ministerio y la ONG, según corresponda.	Convenio de Gestión firmado según modelo de Anexo III del Reglamento Operativo.	Área Legal del MDH	Copia autenticada del Convenio de Gestión firmado por las partes, provisto por Área Legal del MDH y firmado por Especialista Sectorial.
7. Ambientales Generales: 7.1.- Los proyectos cumplen con los requisitos de cota altimétrica de no inundabilidad; además, (a) tampoco forma parte, o incluye, una cava o zona mal drenada, (b) dispone de un drenaje técnicamente correcto y (c) no se encuentra sobre la línea de drenaje del entorno natural que lo incluye.	Certificado de que el proyecto cumple con los requisitos de cota altimétrica de no inundabilidad o, en su defecto, Certificado de Libre Escurrimiento; además, (a) tampoco forma parte, o incluye, una cava o zona mal drenada, (b) dispone de un drenaje técnicamente correcto y (c) no se encuentra sobre la línea de drenaje del entorno natural que lo incluye.	*Autoridad del Agua (ADA) de la Prov. de Bs. As.*	Certificado del ADA firmado por el Especialista Sectorial.
7.2.- En el caso extremo de no poder evitarse la localización del proyecto de obra nueva en zona inundable, se demuestre técnicamente que el mismo incluye soluciones adecuadas para que sea viable su localización (i.e. polderización con sistema de bombeo y sistema de gestión institucionalizado con funciones y recursos asignados).	Certificado que demuestre las soluciones adecuadas para viabilizar su localización.	Dirección de Política Sectorial del MDH y Experto en Medio Ambiente del Programa.	Certificado de la Dirección de Política Sectorial e Informe del Experto en Medio Ambiente, con firma del Especialista Sectorial.
7.3.- El sitio de implantación del Proyecto se encuentra a más de 500 metros de focos de contaminación ambiental, tales como basurales, zanjas donde vuelquen desagües cloacales, fábricas peligrosas o contaminantes, lugares donde estén presentes sustancias inflamables o explosivas, entre otros; o demostrar la falta de influencia de tales focos de contaminación y se encuentra a más de 100 metros de cables de alta tensión y gasoductos.	Certificado que demuestre la localización superior a 500 metros de focos de contaminación ambiental y superior a 100 metros de cables de alta tensión y gasoductos.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
7.4.- El sitio de implantación del Proyecto no se encuentra expuesto, ni insuficientemente protegido por sistemas seguros y adecuadamente mantenidos, a catástrofes de origen natural (aludes o derrumbes) o tecnológicas (explosiones de tanques, etc.).	Certificado que demuestre la ausencia de exposición a y la suficiente protección con sistemas de seguro de catástrofes de origen natural o tecnológicas adecuadamente mantenidos.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
7.5.- El Proyecto cuenta con: - sistema de recolección pública de residuos sólidos domiciliarios o, cuenta con un plan de disposición final técnicamente viable y seguro de disposición final, demostrando la manera técnicamente viable de disponerlos evitando contaminar el medio ambiente.	Certificado que indique la existencia de sistema de recolección pública de residuos sólidos domiciliarios o que prevee un plan de disposición final técnicamente viable.	Experto en Medio Ambiente	Certificado con base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.

SECTOR DESARROLLO HUMANO (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
- *el proyecto prevé instalaciones aptas para la* separación o segregación simple de residuos en la fuente (en origen) de los residuos institucionales (apenas dos contenedores—basura y reciclable), *acorde a* las cantidades de residuos reciclables (papel, cartón, envases de leche, etc.) y *con* un sistema que permita la recolección por parte de los "cartoneros" (recicladores informales).	*Certificado que asegura la inclusión de dichas instalaciones en el proyecto.*	Experto en Medio Ambiente	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
7.6.- En el sitio del Proyecto no ocurre, de manera sistemática contaminación atmosférica local, que supere los indices establecidos por el Anexo II del Decreto 3395/96 de la Provincia de Buenos Aires, especialmente considerando CO, NOx, PTS e HC.	Certificado que indique la inexistencia de contaminación atmosférica.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
7.7.- En el sitio del Proyecto no ocurre, de manera sistemática, contaminación sonora local, que supere los 65 dB equivalentes, o bien el proyecto considera en caso de que sea necesario, -ya sea mediante la organización del espacio interno y/o mediante materiales aislantes-, neutralizar o bien producir una disminución de la intensidad de los ruidos externos, provenientes de fuentes fijas y móviles, para evitar niveles elevados de los mismos, habida cuenta de que las fuentes más importantes de ruidos recibidos proviene del tránsito de vehículos automotores y de establecimientos ruidosos cercanos a la UDI.	Certificado que indique la inexistencia de contaminación sonora o el proyecto prevé neutralización o mitigación de la contaminación sonora externa.	Secretaría de Política Ambiental y -en caso que sea necesario- Dirección de Política Sectorial de MDH	Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa y en caso de contaminación, certificado del Dirección de Política Sectorial de que el proyecto mitiga la contaminación. Ambos con firma del Especialista Sectorial.
8. Ambientales Específicos: 8.1.- El proyecto garantiza una distancia mínima de 300 metros a lugares que representen peligro físico o influencia negativa (ejemplo: prisiones).	Certificado que garantice la ubicación según estas condiciones.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*

ANEXO II CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ESPECÍFICA

SECTOR SALUD (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
1.- Para todas las inversiones de CAPS, que la inversión pertenezca a la tipología de servicios financiables por el Programa: CAPS; consultorios externos de hospitales que estén acreditados como CAPS en el Programa Remediar; Centros de Promoción Comunitaria que tengan incorporado un CAPS; establecimientos especializados sin internación y establecimientos de diagnóstico y servicios de laboratorio sin internación.	Certificado de que el proyecto de CAPS cumple con alguna de las tipologías establecidas en el Programa.	Departamento de Recursos Físicos - MS	Nota del Departamento de Recursos Físicos que indique la tipología utilizada, firmada por el Especialista Sectorial.
2.- Para Obras Nuevas de CAPS *el dominio* de los *terrenos* es de la Provincia o de los municipios.	Informe Dominio Actualizado provisto por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (DPRP).	Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (para Informe de Dominio).	Informe de Dominio expedido por Dirección Provincial del Registro de la Propiedad (DPRP), firmado por el Especialista Sectorial.
3.- Para Obras de Rehabilitación de CAPS, cuando el terreno es propiedad de una ONG, presentar evidencias de comodato firmado con el municipio por un período no menor a 10 años a partir de la firma del contrato de préstamo.	Se presentan los Convenios de Comodato.	Área legal del Municipio.	Copia autenticada del Convenio de Comodato firmado por las partes y firmada por el Especialista Sectorial.
4.- Análisis de Demanda: **4.1.- Para las Inversiones en Obras Nuevas de CAPS (ampliación de cobertura):** **4.1.1.- Que no exista Servicio, caso del Conurbano.**	Certificado que avale una población mínima de 1000 habitantes considerando el área programática definida por el municipio para el CAPS de referencia.	*Dirección Provincial Estadística (DPE)*	*Nota del Especialista Sectorial indicando en un mapa el área programática con la información requerida. Nota firmada por el Director de la DPE, que certifique la cantidad de habitantes en el área programática indicada.*
4.1.2.- Que no exista Servicio, caso del Interior de la Provincia.	Certificado que avale una población mínima de 1000 habitantes en la localidad censal donde se ubicara el CAPS, según Censo 2001, por parte de la DPE.	Dirección Provincial Estadística (DPE)	Nota de Especialista Sectorial indicando localidad censal seleccionada para el CAPS. Nota firmada por el Director de la DPE, que certifique la cantidad de habitantes en la localidad seleccionada para la ubicación del CAPS.
4.1.3.- Que exista servicio y cubra más de 8000 habs., Caso del Conurbano.	Certificado que avale una población de más de 8000 habitantes considerando el área programática definida por el municipio para el CAPS de referencia.	*Dirección Provincial Estadística (DPE)*	*Nota del Especialista Sectorial indicando en un mapa el área programática con la información requerida. Nota firmada por el Director de la DPE, que certifique la cantidad de habitantes en el área programática indicada.*
4.1.4.- Que exista servicio y cubra más de 8000 habs., Caso del Interior de la Provincia.	Certificación que avale una población de más de 8000 habitantes en la localidad censal donde se ubicara el CAPS, según Censo 2001, por parte de la DPE.	Dirección Provincial Estadística (DPE)	Nota de Especialista Sectorial indicando localidad censal seleccionada para el CAPS. Nota firmada por el Director de la DPE, que certifique la cantidad habitantes en la localidad seleccionada para la ubicación del CAPS.
4.2.- Para Obras Nuevas de CAPS (sustitución), las mismas deben verificar un nivel mínimo promedio consultas al año, según detalle (1000 consultas Interior y 3700 consultas Conurbano).	Cantidad de consultas de los 2 últimos años consolidados.	Dirección de Información Sistematizada - MS	Información provista por la Dirección de Información Sistematizada - MS, con firma del Especialista Sectorial.
5.- Los proyectos para Obras Nuevas, cumplen con la legislación y normas ambientales a nivel provincial.	Dictado de una Resolución de Impacto Ambiental por parte de la Secretaría de Política Ambiental.	Autoridad de aplicación según Ley 11.723	Resolución de Impacto Ambiental firmada por el Secretario de Política Ambiental.
6.- Proyecto Ejecutivo incluye:			

SECTOR SALUD (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
6.1.- Proyecto ejecutivo de CAPS: cuenta con el correspondiente diseño de arquitectura e ingeniería, cumple con las normas técnicas del Programa *y las normas provinciales en materia residuos patogénicos*.	Certificado expedido por el Departamento de Recursos Físico del MS de que el proyecto de CAPS cumple las disposiciones establecidas por el Decreto-Ley nº 7314/67 y su Decreto Reglamentario 3280/90 así como las previsiones de la Ley Nº 11.347 de "Tratamiento, manipuleo, transporte y disposición final de residuos patogénicos" y sus Decretos Reglamentarios Nº 450/94 y 403/97, posibilitando su futura habilitación e inscripción en el Registro de Generadores de Residuos Patogénicos.	Departamento de Recursos Físicos MS	Certificado del Departamento de Recursos Físicos del MS del Ministerio de Salud.
6.2.- Proyecto ejecutivo de Hospital: cuenta con el correspondiente diseño de arquitectura e ingeniería, cumple con las normas técnicas del Programa *y las normas provinciales en materia de Residuos Patogénicos y sobre Prevención y Control de la Infección Hospitalaria.*	Proyecto Ejecutivo con diseño de arquitectura e ingeniería acompañado de un certificado de cumplimiento de la normativa técnica en los términos indicados. Certificado expedido por el Departamento de Recursos Físico del MS de que el proyecto de Hospital cumple las disposiciones establecidas por el Decreto-Ley nº 7314/67 y su Decreto Reglamentario 3280/90 así como las previsiones de la Ley Nº 11.347 de "Tratamiento, manipuleo, transporte y disposición final de residuos patogénicos" y sus Decretos Reglamentarios Nº 450/94 y 403/97, posibilitando su futura habilitación e inscripción en el Registro de Generadores de Residuos Patogénicos. Certificado expedido por la Dirección Provincial de Hospitales que rige para todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires la Resolución Nº 144/05 "Normas de Prevención y Control de la Infección Hospitalaria".	Departamento de Recursos Físicos MS y Dirección Provincial de Hospitales	Certificado del Departamento de Recursos Físicos del MS y de la Dirección Provincial de Hospitales.
6.3.- Los terrenos para obra nueva cuentan con: **- provisión abastecimiento de energía eléctrica asegurada y dispone de gas natural, o el proyecto prevé la instalación para utilizar sistemas de gas licuado de petróleo (garrafas o tambores) o de gas a granel.** **- agua potable corriente, o mediante demostración documental, cuenta con recursos hídricos naturales potables o viablemente potabilizables (subsuelo o vertiente) y, en este último caso el proyecto prevé un sistema seguro de obtención y potabilización química y bacteriológica y esquema presupuestado de mantenimiento.** **- sistema de colección pública de aguas servidas o, mediante demostración documental, el proyecto cuenta con un sistema técnicamente viable y seguro de disposición final, previa desactivación de líquidos y barros, o demostrando la manera técnicamente viable de disponerlos evitando contaminar los acuíferos, y esquema presupuestado de mantenimiento; para los pozos absorbentes deberán ubicarse y diseñarse de acuerdo con las normas provinciales vigentes.**	Certificado de que los terrenos cuentan con los servicios mencionados y de no contar con ellos certificado de que el proyecto los prevé.	Departamento de Recursos Físicos - MS	*Certificado del Departamento de Recursos Físicos del estado de situación de las redes de servicios públicos de cada proyecto, firmado por Especialista Sectorial.* De no contar con servicios Certificado del Departamento Recursos Físicos del MS de que el proyecto los prevé y firmado por Especialista Sectorial.
6.4.- El interior del Proyecto garantiza, de acuerdo al artículo 24° Título II, Capítulo V de la Ley de la Provincia de Buenos Aires Nº 10.592/00 y su modificatoria por la Ley N° 13.110, la movilidad de los minusválidos por todos sus espacios, incluyendo sanitarios, pasos, sistemas de elevación, etc.	Certificado de localización apta para minusválidos y certificado de que el proyecto garantiza el cumplimiento de la Ley mencionada en cuanto a la movilidad de los minusválidos por todos sus espacios.	Departamento de Recursos Físicos - MS	Certificado de cumplimiento de la Ley emitido por el Departamento de Recursos Físicos - MS firmado por el Especialista Sectorial.

SECTOR SALUD (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
6.5.- El Proyecto garantiza: **- temperaturas interiores confortables en invierno y en el verano.** **- condiciones de iluminación y ventilación natural como solución principal y prevea iluminación y ventilación artificial acorde a los usos requeridos.** **- condiciones para responder a emergencias, prestar primeros auxilios y evacuar el edificio, en caso de: accidentes, incendios, explosiones, robo, hurto, vandalismo y fenómenos de base natural (puertas de escape con abertura hacia fuera y ancho mínimo de 1.20 m, alumbrado de seguridad).**	Certificado de que el proyecto garantiza las condiciones mencionadas.	Departamento de Recursos Físicos - MS	Certificado de que el proyecto cumple con las condiciones emitido por el Departamento de Recursos Físicos y firmado por el Especialista Sectorial.
7. Inversiones según estado de conservación edilicia: **7.1.- Para las inversiones en Obras Nuevas de Sustitución de CAPS, que el estado de conservación edilicia sea calificado como MALO para la prestación del servicio.**	Certificado del Departamento de Recursos Físicos - MS (en base al Apéndice 2 de este Anexo).	Departamento de Recursos Físicos - MS	Certificado de la Dirección de Recursos Físicos del MS, firmado por Especialista Sectorial.
7.2.- Para las inversiones de refacción, que el estado de conservación edilicia sea calificado como REGULAR para la prestación del servicio.	Certificado del Departamento de Recursos Físicos - MS (en base al Apéndice 2 de este Anexo).	Departamento de Recursos Físicos - MS	Certificado de la Dirección de Recursos Físicos del MS, firmado por Especialista Sectorial.
7.3.- Para las inversiones de solo remodelación o solo ampliación, que el estado de conservación edilicia es calificado como BUENO.	Certificado del Departamento de Recursos Físicos - MS (en base al Apéndice 2 de este Anexo).	Departamento de Recursos Físicos - MS	Certificado de la Dirección de Recursos Físicos del MS firmado por Especialista Sectorial.
8.- Firma previa a la adjudicación de la obra, de un Convenio de Gestión, entre el Ministerio y el Municipio, según corresponda.	Convenio de Gestión firmado según modelo de Anexo III del Reglamento Operativo.	Área Legales del MS	Copia autenticada del Convenio de Gestión firmado por las partes, provisto por Área Legales del MS y firmado por Especialista Sectorial.
9.- Que los costos por tipo de inversión son: **9.1.- El costo de las Obras de Rehabilitación de CAPS existentes es igual o superior a US$ 5.000.** **9.2.- Las Obras de CAPS nuevos y las rehabilitaciones de CAPS tendrán un costo que reflejará lo que razonablemente surge de computar las cantidades de obra y los precios de mercado en soluciones de mínimo costo.**	La presentación del Proyecto Ejecutivo en condición de ser aprobado por el Departamento de Recursos Físicos del Ministerio de Salud. Costo del Proyecto/M2. Los costos serán provistos por la Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (incluidos en el Proyecto Ejecutivo de Obra).	Departamento de Recursos Físicos del Ministerio de Salud. Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP	Proyecto Ejecutivo de Obra. Proyecto Ejecutivo de Obra, que incluirá los costos provistos por la Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP.
10.- Ambientales Generales:			
10.1.- Los proyectos de obras nuevas cumplen con los requisitos de cota altimétrica de no inundabilidad; además, (a) tampoco forma parte, o incluye, una cava o zona mal drenada, (b) dispone de un drenaje técnicamente correcto y (c) no se encuentra sobre la linea de drenaje del entorno natural que lo incluye.	Certificado de que el proyecto cumple con los requisitos de cota altimétrica de no inundabilidad; además, (a) tampoco forma parte, o incluye, una cava o zona mal drenada, (b) dispone de un drenaje técnicamente correcto y (c) no se encuentra sobre la línea de drenaje del entorno natural que lo incluye.	*Autoridad del Agua (ADA) de la Prov. de Bs. As.*	*Certificado del ADA firmado por el Especialista Sectorial.*

SECTOR SALUD (versión 2007)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
10.2.- En el caso extremo de no poder evitarse la localización del proyecto de obra nueva en zona inundable, se demuestre técnicamente que el mismo incluye soluciones adecuadas para que sea viable su localización (i.e. polderización con sistema de bombeo y sistema de gestión institucionalizado con funciones y recursos asignados).	Certificado que demuestre las soluciones adecuadas para viabilizar su localización.	Departamento de Recursos Físicos.	Certificado del Departamento de Recursos Físicos con firma del Especialista Sectorial.
10.3.- El sitio de implantación del Proyecto de obra nueva se encuentra a más de 500 metros de focos de contaminación ambiental, tales como basurales, zanjas donde vuelquen desagües cloacales, fábricas peligrosas o contaminantes, lugares donde estén presentes sustancias inflamables o explosivas, entre otros; o demostrar la falta de influencia de tales focos de contaminación y se encuentra a más de 100 metros de cables de alta tensión y gasoductos.	Certificado que demuestre la localización superior a 500 metros de focos de contaminación ambiental y superior a 100 metros de cables de alta tensión y gasoductos.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
10.4.- El sitio de implantación del Proyecto de Obra Nueva no se encuentra expuesto, ni insuficientemente protegido por sistemas seguros y adecuadamente mantenidos, a catástrofes de origen natural (aludes o derrumbes) o tecnológicas (explosiones de tanques, etc.).	Certificado que demuestre la ausencia de exposición a y la suficiente protección con sistemas de seguro de catástrofes de origen natural o tecnológicas adecuadamente mantenidos.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
10.5.- El Proyecto cuenta con: **- sistema de recolección pública de residuos sólidos domiciliarios o, cuenta con un plan de disposición final técnicamente viable y seguro de disposición final, demostrando la manera técnicamente viable de disponerlos evitando contaminar el medio ambiente.** **- *el proyecto prevé instalaciones aptas para la* separación o segregación simple de residuos en la fuente (en origen) de los residuos institucionales (apenas dos contenedores—basura y reciclable), *acorde a* las cantidades de residuos reciclables (papel, cartón, envases de leche, etc.) y *con* un sistema que permita la recolección por parte de los "cartoneros" (recicladores informales).**	Certificado que indique la existencia de sistema de recolección pública de residuos sólidos domiciliarios o que prevé un plan de disposición final técnicamente viable. *Certificado que asegura la inclusión de dichas instalaciones en el proyecto.*	*Departamento de Recursos Físicos.* Departamento de Recursos Físicos.	*Certificado del Departamento de Recursos Físicos del MS con firma del Especialista Sectorial.* *Certificado emitido por el Departamento de Recursos Físicos del MS firmado por el Especialista Sectorial.*
10.6.- En el sitio del Proyecto no ocurre, de manera sistemática contaminación atmosférica local, que supere los índices establecidos por el Anexo II del Decreto 3395/96 de la Provincia de Buenos Aires, especialmente considerando CO, NOx, PTS e HC.	Certificado que indique la inexistencia de contaminación atmosférica.	Experto en Medio Ambiente del Programa	*Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa con firma del Especialista Sectorial.*
10.7.- En el sitio del Proyecto no ocurre, de manera sistemática, contaminación sonora local, que supere los 65 dB equivalentes, o bien el proyecto considera en caso de que sea necesario, -ya sea mediante la organización del espacio interno y/o mediante materiales aislantes-, neutralizar o bien producir una disminución de la intensidad de los ruidos externos, provenientes de fuentes fijas y móviles, para evitar niveles elevados de los mismos, habida cuenta de que las fuentes más importantes de ruidos recibidos proviene del tránsito de vehículos automotores y de establecimientos ruidosos cercanos al edificio.	Certificado que indique la inexistencia de contaminación sonora o el proyecto prevé neutralización o mitigación de la contaminación sonora externa.	Experto en Medio Ambiente del Programa y -en caso que sea necesario- Departamento de Recursos Físicos de MS	Certificado en base a Informe del Experto en Medio Ambiente del Programa y en caso de contaminación, certificado del Departamento de Recursos Físicos de que el proyecto mitiga la contaminación. Ambos con firma del Especialista Sectorial.
11. Ambientales Específicos: **11.1.- El Proyecto considera el diseño de instalaciones con ventilación apropiada y procedimientos para el manejo seguro de óxido de etileno (usado en algunas unidades de salud para esterilización).**	Certificado que indica que se respetan las condiciones mencionadas.	Departamento de Recursos Físicos	Certificado del Departamento de Recursos Físicos con firma del Especialista Sectorial.

FOCALIZACIÓN EN POBREZA (versión 2005)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
CRITERIOS GENERALES PARA TODOS LOS SECTORES 1.- INFRAESTRUCTURA **1a.- Intervenciones en infraestructura edilicia en fracciones censales que presenten hogares con NBI mayor o igual al 17% en el Conurbano Bonaerense y los partidos de La Plata, Bahía Blanca y Gral. Pueyrredón. Listado de fracciones censales se incluirá en el Reglamento Operativo del Programa.**	La certificación de que las Obras Nuevas se encuentran ubicadas en fracciones censales con NBI mayor o igual a 17% serán provistas por la DPE en base al listado suministrado por los Ministerios participantes (Salud, Educación y Desarrollo Humano).	Dirección Provincial Estadística (DPE).	Mapa con fracción censal donde se localiza el proyecto, firmado por el Especialista Sectorial. Nota firmada por el Director de la DPE, que certifique el NBI de la fracción censal correspondiente al proyecto.
1b.- Intervenciones en infraestructura edilicia en el interior en fracciones censales que presenten hogares con NBI mayor o igual al 11%. Listado de fracciones censales se incluirá en el Reglamento Operativo del Programa.	La certificación de que las Obras Nuevas se encuentran ubicadas en fracciones censales con NBI mayor o igual a 11% serán provistas por la DPE en base al listado suministrado por los Ministerios participantes (Salud, Educación y Desarrollo Humano).	Dirección Provincial Estadística (DPE).	Mapa con fracción censal donde se localiza el proyecto, firmado por el Especialista Sectorial. Nota firmada por el Director de la DPE, que certifique el NBI de la fracción censal correspondiente al proyecto.
OTROS CRITERIOS **1c.- Las intervenciones en infraestructura edilicia para CAPS en el interior de la provincia podrán efectuarse en la cabecera de los partidos siempre y cuando la densidad demográfica (habitantes por kms2) de la fracción censal sea menor que la densidad demográfica (habitantes por kms2) del partido en su conjunto.**	La certificación de que la *Obra Nueva* se encuentra en una fracción, que cumpliendo con NBI igual o mayor a 11%, presenten una densidad demográfica menor que la densidad del partido en su conjunto en base a la información provista por la DPE.	Dirección Provincial Estadística (DPE).	Mapa con fracción censal donde se localiza el proyecto firmado por el Especialista Sectorial. Nota de la DPE que certifique NBI y densidad demográfica de la fracción censal correspondiente al proyecto y la densidad demográfica del partido correspondiente.
1.d.- El 25% de los recursos previstos para Infraestructura de CAPS pueden ser utilizados en fracciones censales con NBI mayor o igual a 11% en el Conurbano, Partidos de La Plata, Bahía Blanca y Gral. Pueyrredón. En el caso del Interior pueden ser utilizados en fracciones censales con NBI mayor o igual al 8%.	La certificación de que las obras de infraestructura de CAPS se encuentran ubicadas en fracciones censales con NBI mayor o igual a 11% en el Conurbano, Partidos de La Plata, Bahía Blanca y Gral. Pueyrredón, y mayor o igual a 8% en el caso del Interior, serán provistas por la DPE en base al listado suministrado por el Ministerio de Salud.	Dirección Provincial Estadística (DPE).	Mapa con fracción censal donde se localiza el proyecto, firmado por el Especialista Sectorial. Nota firmada por el Director de la DPE, que certifique el NBI de la fracción censal correspondiente al proyecto.

ANEXO II CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ESPECIFICA

OPERADORES (1)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES EVIDENCIA	EVIDENCIA
1.-Personería Jurídica	Documento Constitutivo de la ONG que acredite la personería jurídica, expedido por la Direccion Provincial de Personas Jurídicas	Direccion Provincial de Personas Jurídicas.	Documento de personeria jurídica del operador, con firma de autoridades y Nota del Especialista Sectorial.
2.-Demostración de la Capacidad Económica Financiera para Operar los centros	Estados contables de los 2 últimos años anteriores al inicio de la obra, auditados según normas Contabilidad vigentes.	Autoridad Superior del operador	Balances auditados del operador, con firma de autoridades y Nota del Especialista Sectorial.
3.-Experiencia comprobable en la Materia.	Certificación que demuestre la capacidad institucional, suscripta por autoridad superior con capacidad de firma en la ONG´s.	Autoridad Superior del operador	Nota de Certificación de antecedentes institucionales, con firma del Especialista Sectorial.
4.1-Recursos Humanos disponibles del operador	Presentar descripción del Staff estable del operador, con la descripción de los perfiles adecuados para las actividades a desarrollar, curriculums individuales y antecedentes completos de su participación en los proyectos de dicho operador.	Autoridad Superior del operador	Nota de Certificación de antecedentes y experiencia del personal con Curriculums Detallados, con firma del Especialista Sectorial.
4.2- Recursos Humanos disponibles para el centro	Certificación que demuestre la experiencia y cantidad de personal requerido para desarrollar la gestión de las Obras provistas por el Programa de Fortalecimiento.	Autoridad Superior del operador	Nota de Certificación de antecedentes y experiencia del personal, con firma del Especialista Sectorial.

(1) Cuando el operador fuera un municipio no aplicarán los criterios 1 y 4.1.

ANEXO II

COMPONENTE SALUD

CRITERIOS DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

1. Consideraciones Generales

1.1. La metodología utilizada para la evaluación de la infraestructura del Programa sigue el criterio de determinar el déficit que se presenta en los edificios actuales al analizar cada caso en particular de acuerdo a criterios específicos.

1.2. El procedimiento de determinación de tal déficit se basa en la comparación entre la situación actual de los inmuebles relevados y efectores teóricos con características edilicias determinadas a partir de niveles considerados mínimos aceptables.

1.3. Se estableció asimismo como criterio general que los trabajos a realizar se orientarían hacia la refacción, ampliación de la infraestructura existente o hacia la ejecución de obras nuevas.

1.4. Por tal motivo fue necesario establecer una pauta de evaluación que permitiera discriminar entre la variedad de situaciones que se presentaban y agruparlas en categorías a partir de las cuales se pudiera construir el diagnóstico correspondiente.

2. Pauta de Evaluación Edilicia

En vista del criterio general precedente se diseñó una Pauta de Evaluación Edilicia determinada por el Estado de Conservación del Edificio.

A estos efectos se utilizaron tres categorías: BUENO, REGULAR y MALO; las mismas se configuraron sobre la base de una serie de trabajos cuya realización es indispensable, de acuerdo al detalle especificado a continuación.

Las tres categorías generales, **BUENO-REGULAR-MALO,** que caracterizan el Estado de conservación fueron determinadas en relación a las tareas de Recuperación que deben ejecutarse, y cuya realización se considera Indispensable para una adecuada puesta en valor. El siguiente cuadro de tareas a realizar, define las categorías en que se encuadra cada edificio en relación al Estado de conservación. Las tareas se indican en porcentaje de rubro a ejecutar.

RUBROS A EJECUTAR	Estado de conservación																													
	Bueno										Regular										Malo									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Estructura																						■								
Mampostería																						■								
Aislación Hidrófuga																■														■
Cubierta												■													■					
Revoques	■															■														■
Cielorrasos													■																	■
Revestimientos														■																■
Contrapisos																								■						
Pisos y zócalos												■																		■
Instalación Sanitaria	■											■																■		
Instalación Eléctrica	■											■														■				
Instalación de Gas	■											■																		■
Carpintería												■														■				
Vidrios		■														■													■	
Pintura										■										■										■

Estado Bueno.

Básicamente el estado de conservación **Bueno** comprende reparaciones menores.

Dentro de rubros indicados en el cuadro anterior, reparación de capas aisladoras verticales y horizontales por observación de filtraciones en algunos sectores del edificio.

En instalaciones sanitarias, reparación de pérdidas y/o reposición de elementos con déficit de funcionamiento como codos o sopapas en piletas de cocina ó lavabos.

En instalaciones eléctricas, reposición parcial de llaves, tomas, etc. Colocación, en caso de no existir, de llaves térmicas y disyuntores diferenciales.

En instalaciones de gas, reparación de pérdidas en llaves de paso o reparación y/o reposición de picos o mecheros en cocinas, calefones, etc.

En vidrios, reposición de elementos faltantes o rotos. En pintura, realización en forma general en todo el edificio.

Estado Regular

El estado de conservación **Regular** comprende reparaciones de mayor importancia.

En aislaciones hidráulicas, todo lo comprendido para el estado bueno más la recuperación generalizada de sectores o locales totalmente afectados.

En instalaciones sanitarias, todo lo comprendido para el estado bueno más la reposición de tramos de cañería con déficit de funcionamiento o prolongación de tramos.

En instalaciones eléctricas, todo lo comprendido para el estado bueno más el reemplazo de conductores que presenten déficit.

En instalaciones de gas, todo lo comprendido para el estado bueno más el reemplazo de tramos de cañerías o prolongaciones de tramos para la colocación de nuevos picos.

En cubiertas con pendiente, reposición de elementos faltantes o en mal estado como chapas o tejas, clavos, babetas, canaletas, etc.

En cubiertas blandas, reparación de cargas por filtraciones o colocación de membranas; en cubiertas accesibles reparación de aislaciones o reposición de pisos.

En revoques; reparación y realización de tramos faltantes o surgidos de otras reparaciones.

En cielorrasos, reparación o realización de tramos faltantes o surgidos de otras reparaciones.

En revestimientos, reposición parcial de piezas faltantes o causadas por otras reparaciones.

En pisos y zócalos; reposición parcial de piezas faltantes o causadas por otras reparaciones.

En carpinterías, reparación o reposición parcial de carpinterías. En pintura, realización en forma general en todo el edificio.

Estado Malo

Comprende todo lo detallado anteriormente para los estados bueno y regular más la realización, en algunos casos, de la totalidad del rubro.

En estructuras, reparación menor de fallas como reposición de cabios en cubiertas con pendiente o recubrimientos en losas de H°A°.

En mampostería, reparación de defectos como rajaduras etc., o completamiento de muros sin terminar.

En cubiertas con pendiente, reemplazo de chapas o tejas. En cubiertas planas, tratamiento de fisuras por fallas en juntas de dilatación, realización de aislaciones hidráulicas o térmicas.

En contrapisos, realización parcial de sectores faltantes o como consecuencia de otras reparaciones.

En instalaciones, todo lo comprendido para los estados bueno y regular más, en el caso de instalaciones sanitarias, reemplazo de cañerías o piletas de patio que presenten déficit de funcionamiento.

En instalaciones eléctricas, tendido de tramos de cañerías.

FRACCIONES DEL CONURBANO BONAERENSE QUE PRESENTAN UN PORCENTAJE DE HOGARES CON NBI MAYOR O IGUAL AL 17%

PARTIDO	FRACCIÓN	% de hogares NBI	Población total
Almirante Brown	04	22,2	26.308
Almirante Brown	05	22,5	34.872
Almirante Brown	06	17,8	27.956
Almirante Brown	09	18,2	25.657
Almirante Brown	10	24,6	17.215
Almirante Brown	11	19,2	25.435
Almirante Brown	13	30,2	16.484
Almirante Brown	14	17,9	43.115
Almirante Brown	16	18,1	27.718
Almirante Brown	20	32,8	31.415
Avellaneda	05	25,5	21.944
Avellaneda	06	17,3	21.052
Avellaneda	10	36,6	3.468
Avellaneda	15	18,9	29.225
Berazategui	01	17,2	29.815
Berazategui	02	18,5	21.872
Berazategui	03	18,8	42.020
Berazategui	09	25,9	5.804
Berazategui	10	18,2	45.195
Berazategui	11	20,7	43.042
Esteban Echeverría	01	23,7	61.598
Esteban Echeverría	04	21,6	48.777
Esteban Echeverría	05	26,1	38.118
Ezeiza	02	23,6	35.806
Ezeiza	03	18,4	24.008
Ezeiza	04	24,9	24.445
Ezeiza	05	20,0	6.208
Ezeiza	06	25,8	22.572
Florencio Varela	02	23,7	28.185
Florencio Varela	03	18,6	33.372
Florencio Varela	04	20,7	35.199
Florencio Varela	05	28,1	54.252
Florencio Varela	06	22,8	35.842
Florencio Varela	07	36,7	71.272
Florencio Varela	08	33,9	44.119
Florencio Varela	09	31,5	12.679
Florencio Varela	10	37,6	7.656
General San Martín	01	22,8	30.828
General San Martín	10	23,7	31.529
General San Martín	21	23,2	31.457
José C. Paz	01	32,1	31.112
José C. Paz	02	31,5	40.921
José C. Paz	03	22,5	36.145
José C. Paz	06	18,9	39.849
José C. Paz	07	28,8	27.883
La Matanza	09	18,4	22.888
La Matanza	21	17,5	22.328
La Matanza	24	17,3	45.391
La Matanza	27	21,4	49.194
La Matanza	28	17,0	32.875
La Matanza	29	24,6	38.706

La Matanza	30	25,2	48.656
La Matanza	31	17,8	31.752
La Matanza	32	21,6	34.551
La Matanza	33	27,6	52.241
La Matanza	34	31,1	91.894
La Matanza	35	22,4	47.743
La Matanza	36	26,7	48.393
La Matanza	37	22,0	27.124
La Matanza	38	33,8	43.417
La Matanza	40	20,5	33.191
La Matanza	41	20,9	31.356
La Matanza	42	32,7	48.051
Lanús	15	22,3	36.439
Lanús	18	21,2	17.269
Lanús	19	20,9	30.566
Lomas de Zamora	12	17,2	21.482
Lomas de Zamora	20	20,2	23.913
Lomas de Zamora	22	39,9	29.114
Lomas de Zamora	23	26,7	40.038
Lomas de Zamora	24	24,0	30.814
Lomas de Zamora	25	26,8	19.008
Lomas de Zamora	26	31,6	28.293
Lomas de Zamora	27	28,3	25.249
Lomas de Zamora	28	17,5	19.540
Lomas de Zamora	30	24,5	27.563
Malvinas Argentinas	01	27,2	45.120
Malvinas Argentinas	02	18,8	37.184
Malvinas Argentinas	03	18,6	29.098
Malvinas Argentinas	06	18,2	29.765
Malvinas Argentinas	07	17,5	32.077
Malvinas Argentinas	08	29,2	45.431
Merlo	06	17,4	20.385
Merlo	08	24,6	39.880
Merlo	09	26,9	33.374
Merlo	10	31,5	35.077
Merlo	11	25,2	31.750
Merlo	12	27,4	30.592
Merlo	13	25,1	30.478
Merlo	14	18,3	19.858
Merlo	16	24,9	33.220
Merlo	17	22,6	30.388
Merlo	18	23,4	28.898
Moreno	03	21,6	34.496
Moreno	04	20,8	12.258
Moreno	05	31,5	37.921
Moreno	06	26,6	43.744
Moreno	07	24,7	53.582
Moreno	09	19,8	33.795
Moreno	10	30,0	47.135
Moreno	11	21,0	25.317
Quilmes	03	21,6	31.918
Quilmes	06	18,8	29.066
Quilmes	16	20,4	25.548
Quilmes	18	26,7	35.798
Quilmes	19	20,3	29.283
Quilmes	20	31,4	39.335

Quilmes	21	25,4	26.046
Quilmes	22	30,3	11.456
San Fernando	06	25,3	3.373
San Fernando	10	22,8	41.021
San Fernando	92	30,2	3.015
San Isidro	12	22,0	41.487
San Miguel	06	17,8	31.796
San Miguel	07	23,7	50.339
San Miguel	08	23,0	66.622
Tigre	03	23,3	40.350
Tigre	07	22,6	33.649
Tigre	08	27,4	26.166
Tigre	09	18,0	2.676
Tigre	10	29,7	3.475
Tigre	12	32,1	2.973
Tigre	13	23,4	12.984
Tigre	14	18,2	3.792
Tigre	16	19,3	19.730
Tigre	91	18,0	5.009
Vicente López	14	17,2	19.977

Fuente: Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2001.
Elaboración: Dirección Provincial de Estadística.

Definiciones:

Las **Necesidades Básicas Insatisfechas** fueron definidas según la metodología utilizada en "La pobreza en la Argentina" (Serie Estudios INDEC. N° 1, Buenos Aires, 1984).

Los hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) son los hogares que presentan al menos uno de los siguientes indicadores de privación:

1- Hacinamiento: Hogares que tuvieran más de tres personas por cuarto.

2- Vivienda: Hogares en una vivienda de tipo inconveniente (pieza de inquilinato, vivienda precaria u otro tipo, lo que excluye casa, departamento y rancho).

3- Condiciones sanitarias: Hogares que no tuvieran ningún tipo de retrete.

4- Asistencia escolar: Hogares que tuvieran algún niño en edad escolar (6 a 12 años) que no asistiera a la escuela.

5- Capacidad de subsistencia: Hogares que tuvieran cuatro o más personas por miembro ocupado y, además, cuyo jefe no haya completado tercer grado de escolaridad primaria.

El porcentaje de hogares NBI se obtiene como la razón entre el total de los hogares que cumplen al menos una de las condiciones de NBI y el total de hogares correspondientes a dicha fracción.

La población total es la población en hogares particulares (incluye hogares en la calle), es decir se excluye la población en instituciones colectivas

Para determinar las fracciones que tienen un porcentaje de NBI mayor o igual al 17% se consideraron para dicho porcentaje en cada fracción todos los decimales.

FRACCIONES DE MUNICIPIOS DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES QUE PRESENTAN UN PORCENTAJE DE HOGARES CON NBI MAYOR O IGUAL AL 11%

PARTIDO	FRACCIÓN	Tipo de Fracción	% de hogares NBI	Población total
Adolfo Gonzales Chaves	3	Rural	16,7	349
Adolfo Gonzales Chaves	12	Rural	11,4	120
Alberti	1	Rural	60,0	48
Alberti	8	Rural	15,4	414
Alberti	10	Rural	13,8	184
Ayacucho	8	Rural	14,6	97
Ayacucho	11	Mixto	11,6	1.460
Ayacucho	18	Rural	12,0	54
Azul	7	Rural	14,6	130
Azul	10	Mixto	12,1	3.119
Azul	17	Rural	12,5	119
Azul	18	Rural	12,2	258
Azul	19	Rural	14,5	136
Azul	22	Rural	11,8	151
Bahía Blanca	1	Urbano	11,8	16.387
Bahía Blanca	10	Urbano	14,7	26.218
Bahía Blanca	17	Urbano	12,5	31.473
Bahía Blanca	19	Mixto	11,4	8.203
Balcarce	1	Urbano	15,6	14.520
Balcarce	3	Rural	12,8	873
Balcarce	4	Rural	16,3	369
Balcarce	6	Rural	17,0	404
Balcarce	7	Mixto	17,1	8.157
Balcarce	8	Rural	25,3	782
Balcarce	9	Rural	17,5	713
Balcarce	10	Rural	18,5	718
Balcarce	11	Rural	15,9	751
Balcarce	12	Rural	11,9	125
Baradero	2	Urbano	13,8	15.261
Baradero	3	Mixto	15,1	2.643
Baradero	4	Rural	13,5	1.573
Baradero	6	Rural	14,3	192
Baradero	8	Rural	11,3	625
Baradero	10	Rural	16,2	309
Baradero	96	Rural	68,1	162
Benito Juárez	6	Rural	18,5	171
Benito Juárez	8	Rural	11,1	382
Berisso	2	Urbano	11,7	13.542
Berisso	3	Urbano	15,1	13.216
Berisso	4	Mixto	19,8	1.456
Berisso	5	Mixto	21,8	22.020
Berisso	7	Mixto	17,7	5.491
Bolivar	4	Rural	12,2	418
Bolivar	8	Mixto	11,8	10.296
Bragado	8	Rural	18,8	188
Bragado	13	Rural	14,5	805
Brandsen	2	Rural	17,5	621
Brandsen	3	Mixto	13,9	15.135
Campana	2	Urbano	15,4	22.440
Campana	4	Mixto	26,7	4.321

Campana	5	Mixto	20,7	27.064
Campana	94	Rural	37,2	1.221
Cañuelas	1	Mixto	17,1	14.813
Cañuelas	2	Mixto	11,9	6.550
Cañuelas	4	Rural	13,8	1.458
Cañuelas	5	Rural	11,9	441
Cañuelas	6	Rural	14,3	263
Cañuelas	8	Rural	15,8	469
Capitán Sarmiento	6	Rural	15,4	49
Carlos Casares	2	Rural	12,8	693
Carlos Casares	3	Rural	16,4	708
Carlos Casares	5	Mixto	14,4	1.345
Carlos Casares	11	Rural	12,0	245
Carlos Tejedor	1	Rural	14,9	839
Carlos Tejedor	4	Rural	15,7	662
Carlos Tejedor	8	Rural	15,3	712
Carmen de Areco	8	Rural	14,7	246
Castelli	5	Rural	11,8	239
Castelli	8	Mixto	14,5	797
Castelli	10	Mixto	11,8	322
Colón	1	Rural	11,7	423
Coronel Dorrego	1	Rural	14,3	101
Coronel Dorrego	9	Rural	20,0	49
Coronel Dorrego	13	Rural	11,2	221
Coronel Pringles	3	Rural	11,3	160
Coronel Pringles	7	Mixto	11,4	834
Coronel Suárez	10	Rural	15,7	119
Coronel Suárez	11	Rural	14,3	138
Coronel Suárez	15	Rural	12,7	158
Chacabuco	8	Mixto	16,3	7.340
Chascomús	3	Rural	14,8	579
Chascomús	4	Mixto	12,4	20.156
Chascomús	7	Rural	25,0	54
Chivilcoy	11	Rural	12,5	577
Chivilcoy	17	Rural	14,6	376
Daireaux	4	Rural	11,5	156
Daireaux	5	Rural	25,7	90
Daireaux	6	Rural	12,3	345
Daireaux	12	Mixto	11,7	10.023
Dolores	6	Mixto	14,8	2.828
Dolores	10	Rural	14,8	58
Ensenada	2	Urbano	13,5	15.689
Ensenada	3	Urbano	15,4	12.309
Ensenada	4	Urbano	21	8.479
Ensenada	5	Mixto	12,1	4.147
Escobar	1	Urbano	18,8	21.963
Escobar	2	Mixto	21,4	28.735
Escobar	3	Mixto	18,1	25.011
Escobar	4	Urbano	11,3	19.527
Escobar	5	Mixto	11,6	12.927
Escobar	6	Mixto	26,8	31.680
Escobar	7	Urbano	21,2	37.237
Escobar	93	Rural	33,1	499
Exaltacion de La Cruz	1	Rural	16,9	454
Exaltacion de La Cruz	3	Mixto	11,1	7.179
Exaltacion de La Cruz	4	Rural	16,3	428

Exaltacion de La Cruz	5	Mixto	13,1	2.948
Exaltacion de La Cruz	6	Mixto	11,2	3.378
Exaltacion de La Cruz	7	Mixto	15,7	8.326
General Alvarado	1	Urbano	24,3	4.237
General Alvarado	5	Rural	20,2	324
General Alvarado	6	Mixto	19,3	8.487
General Alvarado	7	Rural	17,8	710
General Juan Madariaga	1	Urbano	12,3	15.288
General Juan Madariaga	3	Urbano	20,4	1.589
General Juan Madariaga	5	Rural	13,0	450
General Juan Madariaga	6	Rural	12,1	393
General Juan Madariaga	7	Rural	12,5	91
General La Madrid	3	Rural	11,9	892
General La Madrid	4	Rural	11,1	101
General La Madrid	7	Rural	14,3	343
General La Madrid	8	Rural	16,2	87
General La Madrid	10	Rural	13,0	694
General Las Heras	4	Rural	13,9	503
General Las Heras	5	Rural	19,9	1.272
General Lavalle	3	Rural	14,3	37
General Lavalle	5	Rural	13,5	327
General Lavalle	6	Rural	18,2	55
General Lavalle	7	Rural	25,0	143
General Lavalle	8	Rural	13,9	116
General Lavalle	9	Rural	33,3	31
General Lavalle	10	Rural	22,9	742
General Paz	6	Rural	12,0	768
General Paz	7	Urbano	11,0	7.675
General Paz	8	Rural	12,5	122
General Pinto	1	Rural	14,1	862
General Pinto	2	Rural	12,0	270
General Pinto	4	Rural	12,0	1.694
General Pinto	5	Rural	15,8	66
General Pueyrredon	7	Urbano	15,3	27.091
General Pueyrredon	8	Urbano	16,8	26.417
General Pueyrredon	48	Urbano	13,9	15.600
General Pueyrredon	54	Urbano	18,1	23.753
General Pueyrredon	55	Urbano	12,4	15.553
General Pueyrredon	56	Urbano	12,0	12.938
General Pueyrredon	57	Urbano	17,1	24.111
General Pueyrredon	58	Urbano	20,2	19.508
General Pueyrredon	59	Urbano	12,3	15.826
General Pueyrredon	60	Mixto	20,1	23.297
General Pueyrredon	61	Rural	22,3	3.801
General Pueyrredon	62	Rural	24,6	843
General Pueyrredon	63	Mixto	22,3	13.593
General Pueyrredon	64	Mixto	28,6	3.092
General Rodríguez	2	Urbano	20,4	21.987
General Rodríguez	3	Mixto	18,2	8.809
General Rodríguez	4	Mixto	27,2	7.677
General Rodríguez	5	Mixto	25,4	1.541
General Rodríguez	6	Rural	12,5	213
General Viamonte	1	Rural	16,3	1.974
General Viamonte	2	Rural	11,7	423
General Viamonte	7	Urbano	12,1	12.199
General Viamonte	10	Urbano	11,1	1.771

General Villegas	3	Rural	12,3	1.043
General Villegas	4	Rural	11,0	531
General Villegas	6	Rural	11,0	612
General Villegas	7	Rural	11,2	2.477
General Villegas	9	Rural	12,1	2.282
General Villegas	12	Mixto	22,5	2.874
General Villegas	14	Rural	26,9	159
General Villegas	15	Rural	12,9	2.173
Guamini	4	Rural	20,0	137
Junín	13	Mixto	12,3	5.225
Junín	14	Mixto	17,1	6.154
Junín	17	Rural	11,1	151
Junín	18	Rural	14,5	1.317
La Costa	1	Urbano	11,3	7.601
La Costa	3	Urbano	11,3	4.179
La Costa	8	Urbano	13,0	6.165
La Costa	9	Urbano	14,3	3.290
La Plata	23	Urbano	11,5	26.709
La Plata	26	Urbano	15,0	19.670
La Plata	27	Urbano	14,4	12.649
La Plata	28	Urbano	26,6	19.107
La Plata	29	Urbano	12,5	14.740
La Plata	30	Urbano	14,4	18.155
La Plata	32	Urbano	12,2	13.891
La Plata	33	Urbano	12,6	15.312
La Plata	38	Urbano	15	9.352
La Plata	39	Urbano	11,4	14.690
La Plata	40	Urbano	26,6	8.873
La Plata	41	Urbano	27,6	8.263
La Plata	42	Urbano	27,0	33.173
La Plata	43	Urbano	21,6	826
La Plata	44	Mixto	23,0	18.455
La Plata	45	Urbano	21,0	23.422
La Plata	46	Mixto	24,1	18.241
La Plata	47	Urbano	27,7	6.209
Laprida	3	Rural	12,5	48
Laprida	4	Rural	14,3	53
Laprida	7	Rural	18,2	66
Las Flores	6	Rural	14,2	817
Las Flores	13	Rural	13,3	464
Leandro N Alem	1	Rural	17,6	74
Leandro N Alem	7	Mixto	11,4	7.980
Leandro N Alem	10	Mixto	14,3	969
Leandro N Alem	12	Mixto	13,7	3.225
Lincoln	3	Rural	12,6	371
Lincoln	9	Rural	11,1	2.011
Lincoln	14	Rural	13,8	282
Lobería	4	Rural	14,6	112
Lobería	7	Mixto	16,6	2.010
Lobería	9	Rural	11,9	195
Lobos	2	Rural	18,0	217
Lobos	4	Urbano	12,6	11.694
Luján	2	Rural	11,0	1.105
Luján	3	Mixto	19,7	8.434
Luján	4	Mixto	14,4	3.825
Luján	5	Mixto	11,7	19.282

Luján	10	Rural	13,1	1.935
Magdalena	1	Rural	18,3	570
Magdalena	2	Rural	14,2	2.845
Magdalena	3	Mixto	11,3	10.278
Maipú	3	Rural	18,1	249
Maipú	6	Rural	13,4	581
Mar Chiquita	2	Mixto	13,7	5.837
Mar Chiquita	3	Mixto	16,7	982
Marcos Paz	1	Urbano	13,4	19.876
Marcos Paz	2	Mixto	11,2	1.680
Marcos Paz	3	Mixto	34,7	2.421
Marcos Paz	4	Mixto	26,8	15.277
Marcos Paz	5	Mixto	23,4	2.397
Mercedes	4	Rural	12,2	595
Mercedes	8	Mixto	11,1	481
Mercedes	9	Rural	13,0	7.915
Mercedes	10	Rural	21,9	1.206
Monte	2	Rural	11,7	805
Monte	5	Rural	12,3	225
Monte	7	Rural	18,2	191
Navarro	5	Rural	11,4	416
Necochea	7	Mixto	12,9	3.893
Necochea	10	Rural	14,0	749
Necochea	12	Rural	11,9	436
Necochea	14	Mixto	13,6	15.162
Nueve de Julio	4	Rural	14,3	60
Nueve de Julio	7	Rural	14,8	704
Nueve de Julio	10	Rural	12,8	1.414
Nueve de Julio	11	Rural	16,2	86
Nueve de Julio	14	Rural	11,2	803
Nueve de Julio	15	Rural	12,9	497
Nueve de Julio	16	Mixto	12,5	2.660
Olavarría	6	Rural	13,9	536
Olavarría	8	Rural	14,2	642
Olavarría	22	Rural	13,0	244
Patagones	1	Rural	21,0	139
Patagones	2	Rural	21,8	1.461
Patagones	3	Mixto	20,9	4.110
Patagones	4	Rural	13,8	60
Patagones	5	Rural	13,3	39
Patagones	7	Rural	17,1	82
Patagones	8	Rural	11,8	2.306
Patagones	11	Mixto	15,3	18.132
Patagones	14	Rural	11,1	693
Pehuajó	6	Mixto	13,5	982
Pehuajó	8	Rural	17,6	45
Pehuajó	9	Mixto	12,2	2.358
Pehuajó	10	Rural	11,3	1.571
Pehuajó	11	Rural	22,9	105
Pehuajó	13	Rural	12,0	432
Pehuajó	15	Rural	14,1	286
Pehuajó	18	Rural	11,1	85
Pellegrini	1	Rural	11,5	948
Pergamino	10	Rural	17,1	135
Pergamino	12	Rural	17,6	90
Pergamino	20	Urbano	15,5	21.058

Pergamino	21	Mixto	19,2	1.767
Pilar	2	Urbano	22,8	28.797
Pilar	3	Rural	17,2	5.698
Pilar	4	Mixto	17,8	3.666
Pilar	6	Urbano	31,2	16.489
Pilar	7	Urbano	25,2	25.658
Pilar	8	Mixto	24	1.829
Pilar	9	Urbano	26,4	37.102
Pilar	11	Urbano	21,3	27.316
Pilar	12	Urbano	21,8	24.634
Pilar	13	Urbano	20,7	24.491
Pinamar	3	Mixto	15,3	10.121
Presidente Perón	1	Urbano	21,7	19.632
Presidente Perón	2	Urbano	27,7	24.646
Presidente Perón	3	Urbano	27,8	11.513
Presidente Perón	4	Mixto	37,0	4.236
Puan	9	Rural	16,7	68
Puan	10	Rural	11,0	280
Punta Indio	2	Mixto	11,3	8.721
Ramallo	1	Rural	18,5	1.423
Ramallo	3	Mixto	12,2	15.551
Ramallo	4	Mixto	13,7	685
Ramallo	5	Rural	12,5	237
Ramallo	7	Rural	11,4	134
Ramallo	8	Rural	25,0	42
Ramallo	9	Rural	18,9	114
Ramallo	98	Rural	69,2	48
Rivadavia	9	Rural	11,7	1.209
Rivadavia	11	Rural	15,9	220
Rojas	3	Rural	13,0	233
Rojas	5	Rural	15,0	50
Rojas	12	Rural	12,7	176
Roque Pérez	3	Mixto	11,6	9.060
Roque Pérez	7	Rural	13,0	521
Saavedra	10	Rural	14,6	248
Saavedra	11	Rural	21,1	49
Saladillo	6	Rural	12,5	2.152
Saladillo	7	Rural	16,1	175
Salto	4	Rural	11,4	173
Salto	6	Urbano	13,6	10.931
Salto	9	Rural	11,9	304
San Andrés de Giles	2	Rural	17,4	715
San Andrés de Giles	4	Rural	13,5	115
San Andrés de Giles	6	Rural	14,8	92
San Andrés de Giles	7	Rural	23,2	191
San Andrés de Giles	9	Mixto	11,6	1.289
San Andrés de Giles	11	Rural	23,9	182
San Andrés de Giles	14	Rural	15,2	1.245
San Andrés de Giles	15	Rural	19,8	292
San Andrés de Giles	16	Rural	27,9	198
San Cayetano	1	Rural	15,0	66
San Nicolás	5	Urbano	13,6	15.948
San Nicolás	6	Urbano	18,8	24.087
San Nicolás	7	Mixto	12,5	15.721
San Nicolás	8	Mixto	13,9	24.489
San Nicolás	9	Mixto	16,0	1.987

San Nicolás	10	Rural	13,9	108
San Nicolás	15	Rural	15,8	58
San Nicolás	99	Rural	76,9	22
San Pedro	2	Mixto	27,3	2.971
San Pedro	3	Rural	12,3	235
San Pedro	5	Rural	11,5	88
San Pedro	8	Rural	12,6	284
San Pedro	9	Mixto	14,5	904
San Pedro	10	Urbano	14,7	24.414
San Pedro	11	Rural	11,2	666
San Pedro	12	Rural	30,3	2.537
San Pedro	13	Rural	16,3	340
San Pedro	14	Rural	21,2	105
San Pedro	17	Rural	14,6	162
San Pedro	18	Rural	17,2	644
San Pedro	19	Rural	15,0	99
San Pedro	97	Rural	66,7	42
San Vicente	1	Mixto	16,0	13.984
San Vicente	2	Urbano	21,7	23.873
San Vicente	3	Urbano	14,6	131
San Vicente	4	Rural	21,4	2.165
San Vicente	5	Mixto	16,9	2.703
San Vicente	6	Mixto	25,2	1.016
Suipacha	2	Rural	13,0	602
Suipacha	3	Rural	16,0	83
Suipacha	9	Rural	23,1	46
Tandil	8	Rural	11,7	228
Tandil	10	Rural	12,4	2.639
Tandil	11	Rural	11,5	569
Tandil	15	Rural	11,5	997
Tandil	17	Rural	19,2	203
Tapalqué	3	Rural	14,3	80
Tapalqué	5	Rural	11,8	351
Tordillo	2	Rural	20,0	18
Tordillo	4	Rural	24,6	189
Tordillo	5	Rural	14,3	1.243
Tornquist	7	Rural	15,8	95
Trenque Lauquen	5	Rural	16,0	325
Trenque Lauquen	9	Rural	35,3	200
Trenque Lauquen	12	Rural	23,1	50
Trenque Lauquen	13	Rural	13,0	270
Trenque Lauquen	18	Rural	11,8	699
Tres Arroyos	14	Rural	11,3	1.416
Veinticinco de Mayo	2	Urbano	13	10.117
Veinticinco de Mayo	3	Rural	15,5	447
Veinticinco de Mayo	4	Rural	11,3	1.062
Veinticinco de Mayo	6	Mixto	12,7	456
Veinticinco de Mayo	8	Rural	12,5	654
Veinticinco de Mayo	10	Mixto	11,1	6.644
Veinticinco de Mayo	14	Rural	14,5	1.557
Villa Gesell	5	Mixto	16,9	2.490
Villarino	2	Rural	14,5	135
Villarino	4	Rural	12,0	394
Villarino	6	Mixto	11,8	5.692
Villarino	8	Rural	12,8	1.827
Villarino	9	Rural	18,1	382

Villarino	11	Rural	13,3	29
Villarino	13	Rural	12,9	249
Villarino	15	Mixto	21,8	5.161
Villarino	16	Mixto	22,0	10.663
Villarino	17	Rural	28,6	569
Villarino	18	Rural	21,4	100
Zárate	1	Urbano	11,5	11.269
Zárate	3	Urbano	14,2	16.662
Zárate	4	Mixto	14,3	1.431
Zárate	5	Urbano	17,1	5.268
Zárate	6	Rural	19,6	159
Zárate	7	Mixto	25,0	1.234
Zárate	8	Urbano	11,3	13.557
Zárate	9	Urbano	20,4	15.256
Zárate	10	Mixto	19,5	19.556
Zárate	11	Rural	17,6	485
Zárate	12	Rural	12,7	180
Zárate	13	Mixto	28,0	2.272
Zárate	14	Rural	15,2	454
Zárate	15	Rural	15,2	120
Zárate	95	Rural	81,7	402

Fuente: Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2001.
Elaboración: Dirección Provincial de Estadística.

Definiciones:

Las **Necesidades Básicas Insatisfechas** fueron definidas según la metodología utilizada en "La pobreza en la Argentina" (Serie Estudios INDEC. N° 1, Buenos Aires, 1984).

Los hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) son los hogares que presentan al menos uno de los siguientes indicadores de privación:

1- Hacinamiento: Hogares que tuvieran más de tres personas por cuarto.

2- Vivienda: Hogares en una vivienda de tipo inconveniente (pieza de inquilinato, vivienda precaria u otro tipo, lo que excluye casa, departamento y rancho).

3- Condiciones sanitarias: Hogares que no tuvieran ningún tipo de retrete.

4- Asistencia escolar: Hogares que tuvieran algún niño en edad escolar (6 a 12 años) que no asistiera a la escuela.

5- Capacidad de subsistencia: Hogares que tuvieran cuatro o más personas por miembro ocupado y, además, cuyo jefe no haya completado tercer grado de escolaridad primaria.

El porcentaje de hogares NBI se obtiene como la razón entre el total de los hogares que cumplen al menos una de las condiciones de NBI y el total de hogares correspondientes a dicha fracción.

Para determinar las fracciones que tienen un porcentaje de NBI mayor o igual al 11% se consideraron para dicho porcentaje en cada fracción todos los decimales.

La columna Tipo de Fracción incluye las categorías:

1- Urbano: Correspoonde a las fracciones que contienen radios pertenecientes a localidades urbanas, es decir aquellas que tienen 2000 o más habitantes.

2- Mixto: Corresponde a las fracciones que incluyen radios rurales y radios pertenecientes a localidades urbanas.

3- Rural: Corresponde a las fracciones cuyos radios son integramente rurales: población rural dispersa o localidades con menos de 2000 habitantes (población rural agrupada).

FRACCIONES DEL CONURBANO BONAERENSE QUE PRESENTAN UN PORCENTAJE DE HOGARES CON NBI MAYOR O IGUAL AL 11% Y MENOR AL 17%.

PARTIDO	FRACCION	% de hogares NBI
Almirante Brown	3	16,3
Almirante Brown	7	13,8
Almirante Brown	15	16,3
Almirante Brown	18	13,2
Berazategui	4	14,6
Berazategui	5	12,4
Berazategui	7	13,5
Berazategui	8	11,7
Esteban Echeverría	2	15,0
Ezeiza	7	13,2
General San Martín	4	15,6
General San Martín	19	12,4
General San Martín	20	11,4
General San Martín	22	13,6
General San Martín	23	11,3
Hurlingham	2	12,9
Hurlingham	3	15,6
Hurlingham	6	13,0
Hurlingham	7	12,6
Hurlingham	8	11,7
Ituzaingó	1	13,5
Ituzaingó	4	12,5
José C. Paz	4	13,1
José C. Paz	5	14,7
La Matanza	4	11,2
La Matanza	7	11,2
La Matanza	10	13,7
La Matanza	23	12,4
La Matanza	25	12,6
La Matanza	26	16,4
La Matanza	39	12,3
Lanús	13	15,6
Lanús	14	16,0
Lanús	22	12,9
Lomas de Zamora	11	15,4
Lomas de Zamora	19	12,4
Malvinas Argentinas	4	13,6
Malvinas Argentinas	5	11,8
Malvinas Argentinas	9	13,5
Merlo	2	16,6
Merlo	7	12,7
Merlo	15	11,1
Moreno	1	15,7
Moreno	8	15,9
Morón	14	11,1
Morón	15	14,1
Morón	16	16,2
Quilmes	7	16,0
Quilmes	12	15,4

Quilmes	14	12,0
San Fernando	3	16,6
San Fernando	4	13,3
San Fernando	9	11,2
San Isidro	10	11,3
Tigre	1	13,3
Tigre	2	16,1
Tigre	4	11,3
Tigre	5	12,2
Tigre	15	16,1
Tres de Febrero	1	14,0
Tres de Febrero	2	15,0
Tres de Febrero	14	12,2

Fuente: Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2001.
Elaboración: Dirección Provincial de Estadística.

Definiciones:

Las **Necesidades Básicas Insatisfechas** fueron definidas según la metodología utilizada en "La pobreza en la Argentina" (Serie Estudios INDEC. N° 1, Buenos Aires, 1984).

Los hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) son los hogares que presentan al menos uno de los siguientes indicadores de privación:

1- Hacinamiento: Hogares que tuvieran más de tres personas por cuarto.

2- Vivienda: Hogares en una vivienda de tipo inconveniente (pieza de inquilinato, vivienda precaria u otro tipo, lo que excluye casa, departamento y rancho).

3- Condiciones sanitarias: Hogares que no tuvieran ningún tipo de retrete.

4- Asistencia escolar: Hogares que tuvieran algún niño en edad escolar (6 a 12 años) que no asistiera a la escuela.

5- Capacidad de subsistencia: Hogares que tuvieran cuatro o más personas por miembro ocupado y, además, cuyo jefe no haya completado tercer grado de escolaridad primaria.

El porcentaje de hogares NBI se obtiene como la razón entre el total de los hogares que cumplen al menos una de las condiciones de NBI y el total de hogares correspondientes a dicha fracción.

Para determinar las fracciones que tienen un porcentaje de NBI mayor o igual al 11% y menor al 17% se consideraron para dicho porcentaje en cada fracción todos los decimales.

FRACCIONES DE MUNICIPIOS DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES QUE PRESENTAN UN PORCENTAJE DE HOGARES CON NBI MAYOR O IGUAL AL 8% Y MENOR AL 11%.

PARTIDO	FRACCION	% de hogares NBI
Adolfo Alsina	4	9,5
Adolfo Alsina	6	10,1
Adolfo Alsina	7	9,3
Adolfo Alsina	8	9,3
Adolfo Gonzales Chaves	2	8,3
Adolfo Gonzales Chaves	4	9,4
Adolfo Gonzales Chaves	6	9,1
Alberti	2	8,4
Ayacucho	1	8,6
Ayacucho	16	10,7
Azul	11	10,2
Azul	16	8,8
Azul	20	10,2
Balcarce	2	10,2
Balcarce	5	8,0
Baradero	7	8,6
Arrecifes	1	8,0
Arrecifes	5	10,2
Arrecifes	7	8,3
Berisso	6	11,0
Bolivar	11	10,0
Bolivar	13	10,7
Bragado	1	8,1
Bragado	3	8,5
Bragado	6	8,0
Bragado	9	8,3
Bragado	11	9,1
Brandsen	4	10,9
Brandsen	5	8,3
Brandsen	7	10,5
Brandsen	8	10,5
Brandsen	9	10,3
Cañuelas	3	10,7
Capitán Sarmiento	3	8,1
Carlos Casares	4	9,4
Carlos Casares	7	9,0
Carlos Casares	8	8,7
Carlos Casares	9	8,0
Carlos Casares	10	9,5
Carlos Tejedor	2	9,8
Carlos Tejedor	7	10,5
Carmen de Areco	1	9,5
Carmen de Areco	2	8,1
Carmen de Areco	3	9,1
Carmen de Areco	4	9,4
Carmen de Areco	6	8,5
Castelli	7	10,3
Castelli	9	9,6
Castelli	11	8,1

Colón	4	9,2
Coronel Dorrego	11	8,9
Coronel Dorrego	12	8,0
Coronel Dorrego	14	10,0
Coronel Pringles	1	9,9
Coronel Pringles	12	9,7
Coronel Pringles	15	9,2
Coronel Suárez	2	8,4
Coronel Suárez	13	9,6
Coronel Suárez	14	9,3
Chacabuco	5	10,5
Chacabuco	6	10,8
Chacabuco	10	10,4
Chacabuco	12	9,5
Chascomús	10	10,0
Chivilcoy	5	8,6
Chivilcoy	8	9,4
Chivilcoy	9	10,8
Chivilcoy	20	8,6
Chivilcoy	21	10,7
Daireaux	1	10,2
Daireaux	2	9,0
Daireaux	10	10,6
Dolores	1	8,7
Dolores	2	9,3
Dolores	3	8,4
Dolores	5	10,6
Exaltacion de La Cruz	2	9,5
Florentino Ameghino	1	9,5
General Alvarado	4	8,9
General Alvarado	8	10,8
General Alvear	4	10,3
General Alvear	5	8,7
General Arenales	2	9,0
General Arenales	5	9,6
General Arenales	6	9,7
General Belgrano	1	9,7
General Belgrano	2	8,6
General Belgrano	5	9,0
General Guido	6	10,8
General Guido	7	8,8
General Guido	8	10,5
General Guido	10	8,7
General La Madrid	9	10,5
General La Madrid	13	9,1
General Las Heras	1	10,3
General Las Heras	3	8,8
General Lavalle	2	10,3
General Lavalle	4	10,5
General Paz	1	9,2
General Paz	2	10,9
General Paz	3	9,5
General Pinto	6	10,5
General Pinto	8	8,1
General Pinto	9	8,2
General Rodríguez	1	10,2

General Viamonte	4	10,7
General Villegas	1	8,8
General Villegas	8	9,7
Guaminí	3	9,4
Hipólito Yrigoyen	2	10,1
Junín	2	10,4
Junín	11	10,1
Junín	12	10,8
Junín	15	10,0
Junín	19	10,9
La Costa	2	10,1
La Costa	4	8,3
La Costa	5	10,5
La Costa	7	10,8
Laprida	6	8,2
Las Flores	7	9,9
Las Flores	9	9,1
Las Flores	10	8,0
Leandro N Alem	4	8,8
Leandro N Alem	6	9,7
Leandro N Alem	11	9,1
Lincoln	5	10,0
Lincoln	10	8,7
Lincoln	11	8,2
Lincoln	13	8,4
Lincoln	15	10,5
Lobería	2	9,7
Lobería	5	8,3
Lobería	12	8,0
Lobos	3	10,3
Lobos	5	10,9
Lobos	8	9,7
Lobos	10	8,1
Luján	6	10,7
Luján	8	10,3
Magdalena	4	10,9
Maipú	5	8,9
Mar Chiquita	1	9,8
Mar Chiquita	5	8,2
Mercedes	3	10,3
Mercedes	11	10,8
Monte	3	9,8
Monte	4	8,1
Monte Hermoso	2	9,1
Navarro	3	9,8
Navarro	4	9,4
Navarro	7	9,0
Navarro	8	8,9
Navarro	9	10,0
Necochea	1	11,0
Necochea	8	9,2
Nueve de Julio	3	8,6
Nueve de Julio	9	9,2
Nueve de Julio	13	10,6
Olavarría	5	9,5
Olavarría	11	8,2

Olavarría	16	10,8
Patagones	13	8,2
Pehuajó	1	8,4
Pehuajó	2	10,0
Pehuajó	4	9,6
Pehuajó	17	9,8
Pergamino	5	8,8
Pergamino	7	8,4
Pergamino	8	10,2
Pergamino	11	10,7
Pergamino	14	9,6
Pergamino	16	9,5
Pergamino	23	9,5
Pergamino	24	10,3
Pergamino	25	10,4
Pergamino	27	8,1
Pila	2	10,0
Pila	3	10,4
Pilar	10	8,7
Puan	2	10,0
Puan	11	9,3
Ramallo	2	10,5
Ramallo	10	9,9
Ramallo	11	10,3
Rauch	4	8,5
Rauch	12	9,0
Rivadavia	1	10,1
Rivadavia	3	9,5
Rivadavia	4	8,6
Rivadavia	6	8,7
Rivadavia	12	8,6
Rojas	1	8,0
Rojas	11	9,9
Saavedra	5	10,8
Saladillo	1	9,4
Saladillo	4	10,2
Saladillo	5	8,5
Salto	3	10,0
Salto	5	9,1
Salto	8	9,2
Salliqueló	1	10,3
San Andrés de Giles	1	10,9
San Andrés de Giles	3	9,7
San Andrés de Giles	10	10,1
San Andrés de Giles	12	8,7
San Andrés de Giles	13	8,8
San Antonio de Areco	2	8,7
San Antonio de Areco	3	10,4
San Antonio de Areco	4	10,1
San Antonio de Areco	5	8,8
San Cayetano	2	10,0
San Nicolás	4	8,7
San Nicolás	11	10,2
San Nicolás	12	9,5
San Nicolás	13	9,7
San Pedro	1	8,5

San Pedro	15	9,3
San Pedro	16	10,4
Suipacha	5	8,0
Suipacha	8	9,0
Tandil	5	9,8
Tandil	6	9,4
Tandil	7	9,2
Tandil	9	10,8
Tandil	12	10,1
Tandil	13	10,3
Tapalqué	2	9,3
Tapalqué	7	8,5
Trenque Lauquen	1	8,6
Trenque Lauquen	7	9,3
Trenque Lauquen	15	10,7
Trenque Lauquen	16	8,6
Trenque Lauquen	17	10,9
Tres Arroyos	6	10,5
Tres Arroyos	8	9,6
Tres Arroyos	10	10,0
Tres Arroyos	15	9,1
Tres Arroyos	17	9,5
Tres Lomas	1	8,5
Tres Lomas	2	10,1
Veinticinco de Mayo	1	9,5
Veinticinco de Mayo	5	8,2
Veinticinco de Mayo	12	8,8
Villa Gesell	1	8,2
Villa Gesell	2	9,1
Villa Gesell	3	10,8
Villa Gesell	4	9,2
Villarino	3	9,3
Villarino	10	9,8
Villarino	12	8,1
Villarino	14	10,1

Fuente: Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2001.
Elaboración: Dirección Provincial de Estadística.

Definiciones:
Las **Necesidades Básicas Insatisfechas** fueron definidas según la metodología utilizada en "La pobreza en la Argentina" (Serie Estudios INDEC. N° 1, Buenos Aires, 1984).
Los hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) son los hogares que presentan al menos uno de los siguientes indicadores de privación:
1- **Hacinamiento:** Hogares que tuvieran más de tres personas por cuarto.
2- **Vivienda**: Hogares en una vivienda de tipo inconveniente (pieza de inquilinato, vivienda precaria u otro tipo, lo que excluye casa, departamento y rancho).
3- **Condiciones sanitarias:** Hogares que no tuvieran ningún tipo de retrete.
4- **Asistencia escolar:** Hogares que tuvieran algún niño en edad escolar (6 a 12 años) que no asistiera a la escuela.
5- **Capacidad de subsistencia:** Hogares que tuvieran cuatro o más personas por miembro ocupado y, además, cuyo jefe no haya completado tercer grado de escolaridad primaria.

El porcentaje de hogares NBI se obtiene como la razón entre el total de los hogares que cumplen al menos una de las condiciones de NBI y el total de hogares correspondientes a dicha fracción.

Para determinar las fracciones que tienen un porcentaje de NBI mayor o igual al 8% y menor 11% se consideraron para dicho porcentaje en cada fracción todos los decimales.

FRACCIONES DE BAHIA BLANCA, GENERAL PUEYRREDON Y LA PLATA QUE PRESENTAN UN PORCENTAJE DE HOGARES CON NBI MAYOR O IGUAL AL 11% Y MENOR AL 17%

PARTIDO	FRACCION	% de hogares NBI
Bahía Blanca	1	11,8
Bahía Blanca	10	14,7
Bahía Blanca	17	12,5
Bahía Blanca	19	11,4
General Pueyrredon	7	15,3
General Pueyrredon	8	16,8
General Pueyrredon	48	13,9
General Pueyrredon	55	12,4
General Pueyrredon	56	12,0
General Pueyrredon	59	12,3
La Plata	23	11,5
La Plata	26	15,0
La Plata	27	14,4
La Plata	29	12,5
La Plata	30	14,4
La Plata	32	12,2
La Plata	33	12,6
La Plata	38	14,7
La Plata	39	11,4

Fuente: Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2001.
Elaboración: Dirección Provincial de Estadística.

Definiciones:

Las **Necesidades Básicas Insatisfechas** fueron definidas según la metodología utilizada en "La pobreza en la Argentina" (Serie Estudios INDEC. N° 1, Buenos Aires, 1984).

Los hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) son los hogares que presentan al menos uno de los siguientes indicadores de privación:

1- Hacinamiento: Hogares que tuvieran más de tres personas por cuarto.

2- Vivienda: Hogares en una vivienda de tipo inconveniente (pieza de inquilinato, vivienda precaria u otro tipo, lo que excluye casa, departamento y rancho).

3- Condiciones sanitarias: Hogares que no tuvieran ningún tipo de retrete.

4- Asistencia escolar: Hogares que tuvieran algún niño en edad escolar (6 a 12 años) que no asistiera a la escuela.

5- Capacidad de subsistencia: Hogares que tuvieran cuatro o más personas por miembro ocupado y, además, cuyo jefe no haya completado tercer grado de escolaridad primaria.

El porcentaje de hogares NBI se obtiene como la razón entre el total de los hogares que cumplen al menos una de las condiciones de NBI y el total de hogares correspondientes a dicha fracción.

Para determinar las fracciones que tienen un porcentaje de NBI mayor o igual al 11% y menor al 17% se consideraron para dicho porcentaje en cada fracción todos los decimales.

NBI ISLAS

Las fracciones mayor o igual a 90 son islas:

Fracción 90 en Patagones
Fracción 91 en Tigre
Fracción 92 en San Fernando
Fracción 93 en Escobar
Fracción 94 en Campana
Fracción 95 en Zarate
Fracción 96 en Baradero
Fracción 97 en San Pedro
Fracción 98 en Ramallo
Fracción 99 en San Nicolas

Las islas Martín Garcia, Paulino y Santiago son parte de fracciones continentales, ellas son:

Isla Martín Grarcia: Fracción 48 deLa Plata
Isla Paulino: Fracción 7 de Berisso
Isla Santiago: Fracción 5 de Ensenad

Anexo III

Modelo de Convenio de Gestión del Ministerio de Salud

Borrador sujeto a modificaciones

MODELO DE CONVENIO DE GESTION

CENTROS DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD / HOSPITALES MUNICIPALES

En la ciudad de La Plata, a los .....días del mes de.....de ....., concurren por una parte el MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (en adelante "el Ministerio"), representado en este acto por el Sr. Ministro ....., y por la otra, la MUNICIPALIDAD DE ..... (en adelante "la Municipalidad"), representada en este acto por el Sr. Intendente Municipal ....., en el marco del "Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la provincia de Buenos Aires" (en adelante "el Programa"), acuerdan celebrar el presente Convenio de Gestión (en adelante "Convenio"), sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: MARCO

El Ministerio y la Municipalidad acuerdan trabajar en el marco del Programa, bajo la modalidad de Convenio de Gestión, por lo que acuerdan los términos del presente convenio.

El mismo se inscribe en el marco de las políticas federales y provinciales de salud. Por un lado, el Plan Federal de Salud 2004-2007 establece como prioridad que primero las provincias y luego los municipios concentren sus esfuerzos en desplegar una estrategia de Atención Primaria de la Salud, así como en acciones de promoción y prevención desarrollando políticas saludables, informando y modelando conductas. Para ello proclama la estrategia centrada en compromisos de gestión que permita asistir a los gobiernos locales y a los Centros de Atención Primaria de la Salud (CAPS) que se comprometan con implementar un adecuado modelo de Atención Primaria de Salud (APS).

A su vez, el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires confirma su estrategia de fortalecer la APS, de la cual, una parte fundamental es la recuperación de la planificación y programación local a través de la construcción en cada municipio de un "Plan de salud orientado por la estrategia de Atención Primaria con énfasis en la población materna-infantil ". El mismo será realizado sobre bases metodológicas y conceptuales acordadas entre el ministerio provincial y las secretarías municipales de salud y será objeto de supervisión y monitoreo por parte de las autoridades provinciales.

SEGUNDA: OBJETIVOS DEL CONVENIO DE GESTION

Las partes acuerdan como objetivo general "desarrollar y fortalecer la atención primaria de la salud como estrategia para mejorar las condiciones de desempeño de los servicios de salud, orientado a la atención de la población con mayores niveles de pobreza y vulnerabilidad social" y su objetivo específico "mejorar las condiciones de infraestructura, de accesibilidad y calidad de los servicios de salud de la población materno infantil con mayor vulnerabilidad social". Asimismo, es un objetivo del presente, implementar el Sistema Único de Información Sanitaria – SUIS -

Las partes establecen de conformidad con los objetivos, las condiciones por las cuales el Ministerio financiará, en el marco del Programa, inversiones en *[Centros de Atención Primaria de la Salud /Hospitales Municipales]*, procediendo luego a la donación y

transferencia de las obras y/o equipos a la Municipalidad de.....*[con destino al Hospital Municipal/ Centro de Atención Primaria de la Salud / Establecimientos Especializados...]*
La donación, cuando se tratare de obras de infraestructura y/o de entrega de equipos, se hará con el cargo de no cambiar el destino dado mediante el presente, a tales obras.
El presente Convenio establece los requisitos vinculados con la operación y mantenimiento de la infraestructura, así como las metas vinculadas a indicadores de eficiencia, efectividad y/o calidad en la prestación de servicios por parte del establecimiento beneficiado con la mejora en su infraestructura, a ser gestionadas por *[la Municipalidad de...../..]*
A tales efectos la Municipalidad adhiere sin reservas al "Contrato de Préstamo BID 1700/OC-AR", cuyos términos y condiciones declara conocer y aceptar.

La aplicación del presente Convenio tendrá lugar en todo el territorio del *[Municipio de..... /]* de acuerdo a las prioridades de intervención establecidas por el *["Plan de salud orientado por la estrategia de Atención primaria con énfasis en la población materno-infantil" / Plan del Hospital en el marco de la Política Provincial de Salud]* (en adelante *[Plan de Salud / Plan Director del Hospital]*) que será presentado por la autoridad sanitaria del Municipio siguiendo el esquema del **Anexo VI**.

TERCERA : OBLIGACIONES DEL MINISTERIO
Son obligaciones del Ministerio:

a) Capacitar y asistir técnicamente a los municipios para la formulación de sus Planes de Salud de la APS
b) Evaluar y aprobar la formulación de los *[Planes de Salud de la APS/ Plan del Hospital en el marco de la Política Provincial de Salud].*
c) Supervisar la implementación de los *[Planes de Salud de Desarrollo de la APS/ Plan Director del Hospital en el marco de la Política Provincial de Salud]*
d) Proveer y ejecutar el Plan de Obras de Infraestructura incorporado al presente como **Anexo I***, que fuera aprobado para la Municipalidad de ....., con excepción de las obras de rehabilitación que sean ejecutadas o contratadas por el Municipio
e) Proveer y gestionar la adquisición del equipamiento aprobado para *[la Municipalidad/]* descripto en el **Anexo II*.**
f) Proveer y gestionar el Programa de fortalecimiento institucional sectorial aprobado para *[la Municipalidad /*para la entrega de servicios y gestión en salud, que se detalla como **Anexo III.**
g) Transferir a la *[Municipalidad/ Municipalidad con destino al Hospital.....]* las obras finalizadas y el equipamiento adquirido en el marco del Programa.
h) Supervisar y evaluar el avance del presente Convenio así como monitorear y comparar sus avances en relación a la *[estrategia provincial para fortalecimiento de la APS/ estrategia hospitalaria provincial]*
i) Proveer y gestionar el Sistema Único de Información Sanitaria (SUIS)

Nota: * Los Anexos I y II están sujetos a posibles modificaciones o reformulaciones, atento las características particulares de cada una de las obras y los equipamientos que se proyectan.

CUARTA : OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO
Son obligaciones del Municipio:

a) Designar un Representante del área de salud de su Gobierno quien será el responsable a nivel *[Municipal/]* de la ejecución del Programa y que actuará

como nexo entre la Provincia y Municipio, siendo sus funciones las de coordinar la relación entre el programa, las regiones sanitarias y las áreas programáticas de la jurisdicción y articular la relación con los equipos técnicos del Ministerio de la Provincia.

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las obras y equipos comprendidos en el Programa sean mantenidos en las condiciones de operación en que se encontraban al momento de su recepción, dentro de un nivel compatible con los servicios a prestar y de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. En caso de desaparición, destrucción o deterioro del equipamiento, o daños causados al edificio, el Municipio deberá rembolsar al Ministerio el valor de los perjuicios que traiga aparejado.

c) Adoptar las medidas necesarias para que se corrijan totalmente las deficiencias de las obras de infraestructura, que se desarrollen en el marco de este Programa, si de las inspecciones realizadas o de informes que reciba el Ministerio, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos.

d) Presentar en un término no mayor a noventa (90) días de la firma del presente, el *[Plan de Salud/ Plan Director del Hospital]*, ajustado al modelo entregado por el Ministerio en **Anexo VI**.

e) Garantizar el financiamiento de los gastos recurrentes, originados por el Plan de Inversiones presentado por la Municipalidad.

f) Garantizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución del Programa.

g) Poner a disposición del Ministerio, cuando sea requerido por éste, los terrenos y establecimientos para la ejecución de dichas obras, así como garantizar la operación adecuada de los servicios que se vieran afectados por tales obras, durante la vigencia del convenio.

h) Garantizar y cumplir con el procedimiento establecido por el Programa para las rehabilitaciones de obras, atento que la ejecución de las mismas es de responsabilidad del Municipio. Por ende el Municipio se compromete a mantener indemne al Ministerio, asumiendo toda responsabilidad por los daños y perjuicios que puedan sufrir terceros, personal contratado para la obra, personal afectado al establecimiento, personas asistidas en el mismo y toda otra persona, no obstante que el reclamo sea de índole civil, penal, comercial, y/o administrativo, por la actividad desarrollada en la obra, en el establecimiento o daño producido por las cosas. Deberá asegurar a tal fin y por quien corresponda, la contratación de ART y de los seguros correspondientes. Asimismo se encuentra a su cargo todo reclamo de índole laboral y/o económico realizado por el personal contratado para la ejecución de la obra, contratistas, subcontratistas, terceros o personal afectado a la actividad del establecimiento de salud.

i) Abstenerse de solicitar redeterminaciones de precios o de otra índole en las rehabilitaciones a su cargo, siendo que el Ministerio otorgará para dichas obras subsidios por montos fijos.

j) Aplicar los programas sanitarios vigentes, tanto provinciales como nacionales, y cumplir con las metas programáticas de gestión de servicios, en los términos y condiciones establecidas en el **Anexo IV**.

k) Integrar en lo sucesivo, todos los ámbitos institucionales de coordinación de políticas sanitarias, cuando así le sea requerido.

l) Cumplir con las previsiones que sobre aspectos ambientales estén consideradas en el Programa y en las leyes o regulaciones que se encuentren vigentes en el ámbito de su jurisdicción. Especialmente se observarán, aquellas referidas a

higiene y tratamiento, manipuleo, transporte y disposición final de residuos patogénicos.

m) Remitir al Ministerio toda la información que le sea requerida en el marco del control de la ejecución del Programa, como asimismo facilitar las acciones de verificación y evaluación in situ que el Ministerio defina como necesarias.
n) Presentar al Ministerio, un plan y presupuesto anual de mantenimiento de cada establecimiento de Salud participante en el Programa, debiendo informar anualmente acerca de las acciones efectivamente implementadas, conforme pautas estipuladas en el **Anexo VII** que se adjunta al presente como plan de mantenimiento para el primer año.
o) Garantizar la implementación y operación del Sistema Único de Información Sanitaria (SUIS) en el ámbito de la Municipalidad.

QUINTA : MONITOREO Y AUDITORIA

El Ministerio, procederá a evaluar el cumplimiento del Convenio por parte de la Municipalidad, en un todo de acuerdo a las pautas determinadas por la normativa vigente, y cuyo procedimiento general se detalla en **los Anexos IV y V** El informe semestral resultante de dicha evaluación, será remitido al funcionario designado por la Municipalidad.

Los **Anexos IV y V** serán utilizados como parámetros e indicadores de los requerimientos y obligaciones asumidas por *[la Municipalidad/ el Hospital Municipal]*.

El auditor del "Programa" y el Ministerio realizarán las inspecciones periódicas que se requieran, debiendo la Municipalidad facilitar el acceso a la información necesaria.

SEXTA : INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de compromisos asumidos por el Municipio, autorizará al Ministerio a la adopción de las medidas administrativas que se consideren oportunas para encauzar las eventuales falencias, dentro del marco legal vigente de la relación provincia - municipio.

SÉPTIMA : INCUMPLIMIENTO GRAVE

En el caso que la Municipalidad no lleve a cabo las medidas correctivas que se dispongan para superar falencias relacionadas con aspectos operativos, de mantenimiento, medio ambiente o de cumplimiento de los criterios de gestión o que incurra en cualquiera de los supuestos de incumplimiento grave previstos en el **Anexo VIII**, el Ministerio instrumentará las acciones que estime conveniente para rescindir el convenio.

OCTAVA : MODIFICACIONES

El presente Convenio, podrá ser modificado a propuesta del Ministerio cuando se identifique una necesidad especifica, lo cual será notificado fehacientemente a la Municipalidad, siempre y cuando el BID no la objete previamente. Dicha modificación será registrada en un acta complementaria.

NOVENA : VIGENCIA DEL CONVENIO DE GESTION

El presente convenio tiene una vigencia de 5 años, pudiendo ser renovado, mediante acta complementaria al presente, previa ratificación de las condiciones técnicas que sustentaron la elegibilidad del Municipio y evaluación favorable del desempeño en el Convenio.

DECIMA : SUSPENSIÓN O RESCISIÓN

El Ministerio queda facultado para rescindir el presente Convenio siempre que comunique fehacientemente tal decisión a la Municipalidad, con una antelación de 90 días.

DECIMO SEGUNDA : DOMICILIO CONSTITUIDO
Las partes constituyen domicilio: EL Ministerio en.....y el Municipio en.....

DECIMO TERCERA : JURISDICCIÓN
Las partes acuerdan someterse a la jurisdicción ordinaria de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, ante cualesquier conflicto que tenga su origen en la aplicación o interpretación del presente Convenio.

DECIMO CUARTA : ANEXOS
Forman parte integrante del presente convenio, los siguientes Anexos:

Anexo I "Plan de Obras de Infraestructura".
Anexo II "Equipamiento Asociado".
Anexo III "Programa de Fortalecimiento sectorial para la entrega de servicios y gestión en salud"
Anexo IV "Metas Programáticas de gestión de servicios".
Anexo V "Pautas de Evaluación del Convenio"
Anexo VI *["Plan de Salud/Plan Director del Hospital"]*
Anexo VII "Plan de Mantenimiento (primer año)".
Anexo VIII. "Supuestos de Incumplimiento Grave"

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de .....a los.....días del mes de..... de 200....

Anexo III

Modelos de Convenio de Gestión del
Ministerio de Desarrollo Humano

ANEXO III

MODELO DE CONVENIO DE GESTION

PARA UNIDADES DE DESARROLLO INFANTIL
Convenio con Municipios

En la ciudad de La Plata, a los .....días del mes de.....de 2006, por una parte el Ministerio de Desarrollo Humano de la Provincia de Buenos Aires (en adelante "el Ministerio"), representado en este acto por el Sr. Ministro ..... y por la otra el Municipio .....(en adelante "el Municipio"), representada en este acto por el Sr. .....(Nombre Y Cargo), acuerdan en firmar el presente Convenio de Gestión Asociada (en adelante el "Convenio"), sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: MARCO

El Ministerio y el Municipio acuerdan realizar acciones convergentes para la protección de los derechos de los niños, a través del sostenimiento y gestión de una Unidad de Desarrollo Infantil en el marco de la Ley 13298, que en su ***ARTICULO 14°*** *señala: "El Sistema de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los Niños es un conjunto de organismos, entidades y servicios que formulan, coordinan, orientan, supervisan, ejecutan y controlan las políticas, programas y acciones, en el ámbito provincial y municipal, destinados a promover, prevenir, asistir, proteger, resguardar y restablecer los derechos de los niños, así como establecer los medios a través de los cuales se asegure el efectivo goce de los derechos y garantías reconocidos en la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, la Convención sobre los Derechos del Niño, y demás tratados de Derechos Humanos ratificados por el Estado Argentino. El Sistema funciona a través de acciones intersectoriales desarrolladas por entes del sector público, de carácter central o desconcentrado, y por entes del sector privado".*

El Ministerio es coejecutor del Programa de "Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el Programa"), que financia distintos aspectos de la política de protección de la Infancia, entre otros la construcción y equipamiento de este edificio y la capacitación, auditoría y monitoreo del modelo de gestión.

El Ministerio ha desarrollado un modelo general de intervención para el desarrollo infantil en este contexto institucional, y cuenta con instalaciones adecuadas de infraestructura y equipamiento para brindar este servicio en la localidad/barrio de...

El Municipio xxxx cuenta con un área de gestión social que registra los siguientes antecedentes que justifican la continuidad y profundización de acciones

SEGUNDA: OBJETIVO DEL CONVENIO DE GESTION

La creación de las "Unidades de Desarrollo Infantil" tiene por finalidad la promoción de las capacidades de las familias más pobres para la crianza de sus hijos, *apoyándolas a través* de un servicio de desarrollo nutricional, cognitivo y socioafectivo de los niños y niñas de 0 a 5 años

El presente Convenio establece las condiciones por las cuales el Ministerio financiará los servicios de esta Unidad de Desarrollo Infantil (en adelante UDI) y los requisitos vinculados con los criterios de gestión de la prestación de Desarrollo Infantil y con la operación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento por parte de la Municipalidad gestora, en tanto receptora del edificio sede de funcionamiento de la UDI.

La UDI que se pone en funcionamiento a través de este convenio se denomina en adelante con el código xxxx, dato que debe registrarse en toda documentación relacionada con la gestión de este convenio.

TERCERA: OBLIGACIONES DE MINISTERIO
Son obligaciones del Ministerio:

a) Transferir al Municipio recursos financieros (subsidios no reintegrables con cargo de rendición de cuentas) aplicables a la prestación gratuita de desarrollo infantil para niños y niñas de hasta 5 años de edad en la UDI xxx , provenientes de familias de la localidad / barrio xxx que cumplan los criterios de elegibilidad establecidos en la normativa vigente. Dichos recursos financieros serán calculados conformidad con la normativa vigente en función de la cantidad de niños y niñas atendidos, y serán transferidos en forma mensual, en la medida en que el Municipio cumpla con el procedimiento administrativo correspondiente.
b) Tramitar con fluidez las rendiciones y las liquidaciones correspondientes a los recursos financieros correspondientes al presente convenio, estableciéndose que los subsidios que no se rindan en el mes siguiente a su transferencia, serán descontados de los importes que se abonen en el mes inmediato posterior.
c) Entregar al Municipio la cesión de uso del edificio situado en xxxxxxx, en condiciones adecuadas para su funcionamiento, con las habilitaciones municipales, registros, planos, así como el equipamiento detallado en **Anexo I**.
d) Satisfacer todas las condiciones comprometidas en el presente Convenio, en particular en lo referente a la gestión de tramitaciones vinculadas directamente al cumplimiento de las metas y a la asignación de los recursos y medios que se hubieren comprometido.
e) Sostener y actualizar el modelo de gestión de la UDI aprobado por Resolución del Ministro de Desarrollo Humano, que se incluye en el **Anexo II.** como marco mínimo de la propuesta de desarrollo infantil, garantizando la capacitación y asistencia técnica necesaria.
f) Dar a conocer los criterios vigentes de asignación de vacantes de niños y niñas dentro de la UDI, y controlar su cumplimiento, atendiendo los reclamos que surgieran.
g) Establecer los procedimientos de información nominal sobre los niños y niñas atendidos que deben ser provistos desde la UDI y procesados en forma sistemática.
h) Comunicar y aplicar el dispositivo de supervisión y monitoreo establecido, informando de los resultados a la Municipalidad xxx y a la comunidad de referencia.
i) Establecer y difundir el mecanismo por el cual la comunidad de referencia de la UDI pueda hacer llegar eventuales peticiones acerca de su funcionamiento; atender dichos reclamos y comunicar la resolución tanto a la UDI como al peticionante.

CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO
Son obligaciones generales del Municipio:

a) Designar al funcionario que será responsable general de la ejecución del Convenio y que actuará como nexo entre la Provincia y el Municipio.
b) Designar un responsable técnico que deberá aplicar en la UDI xxxx el modelo de gestión para el desarrollo infantil de los niños y niñas incorporados.
c) Formular y mantener actualizado un plan institucional para la aplicación de los criterios del modelo de gestión y asignar recursos humanos de calificación adecuada conforme dichos criterios. El responsable técnico asegurará que el plan esté desarrollado y escrito conforme a los criterios de la normativa, así como su difusión y conocimiento dentro del equipo de la UDI xxx y de las familias de los niños y niñas. El plan inicial se incorporará al presente convenio como **Anexo V.** Su formulación completa será entregada por el Municipio antes de los 120 días de firmado el presente convenio.
d) Adoptar como marco de intervención y criterios operacionales los manuales operativos, proponiendo mejoras y adaptaciones en caso de considerarlo conveniente, sujeto a expresa aprobación por parte del Ministerio.
e) Designar los recursos humanos que actuaran en la UDI xxx con el perfil adecuado de formación y experiencia conforme los puestos, en función de los parámetros establecidos en los criterios de gestión, informando de ello al Ministerio.
f) Administrar los recursos financieros transferidos, aplicándolos a los gastos elegibles y realizando las rendiciones en tiempo y forma.
g) Tomar todas las medidas necesarias para que las obras y equipos recibidos en el Programa sean mantenidos en las condiciones de operación y de cuidado del medio ambiente en que se encontraban al momento de su recepción, dentro de un nivel compatible con los servicios a prestar y de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. En caso de desaparición, destrucción o deterioro del equipamiento, o daños causados al edificio, la Municipalidad deberá rembolsar al Ministerio el valor de los perjuicios que traiga aparejado.
h) Presentar al Ministerio, un plan anual de mantenimiento de la UDI, objeto de este Convenio, debiendo informar anualmente acerca de las acciones efectivamente implementadas. En **Anexo III** se adjunta el plan de mantenimiento para el primer año.
i) Remitir al Ministerio toda la información que le sea requerida en el marco del control de gestión del presente Convenio, como asimismo facilitar las acciones de verificación.

Son Obligaciones específicas del Municipio:

a) Favorecer la restitución de derechos vulnerados al niño y la niña fortaleciendo las capacidades de contención de la familia, para asegurarle la protección y el cuidado necesarios para el bienestar.
b) Atender a la formación integral de los niños y niñas, brindándoles estimulación temprana, apoyo escolar, efectuando el control y seguimiento de la asistencia a los establecimientos escolares a los que concurren, como así también, promover la inclusión escolar de los niños y niñas de cinco años, dentro de la educación inicial obligatoria.
c) Orientar y canalizar las posibilidades expresivas, cognitivas y socioafectivas de cada niño y niña, implementando actividades acordes con la edad.

d) Promover la participación de la Comunidad y la de la familia de los niños y niñas en la UDI, de modo que permita la realización de una tarea coordinada e integradora, tendiente a superar la situación concreta que los convoca y los lleve a ser protagonista en el servicio que se brinda a sus hijos.
e) Confeccionar un legajo de cada niño y niña, el que deberá contener constancias de ingreso y egreso, informe socio-ambiental inicial y de seguimiento de la situación, información sobre la situación de salud y educacional.
f) Implementar acciones de prevención en salud y llevar el control del calendario de vacunación.
g) Someter a consideración de las autoridades responsables del Ministerio toda modificación que la Municipalidad desee efectuar relacionada con la modalidad o cupos de los Centros.

QUINTA: MONITOREO Y AUDITORIA

El Ministerio, procederá a evaluar el cumplimiento del Convenio por parte de la Municipalidad, en un todo de acuerdo a las pautas determinadas por la normativa vigente, y cuyo procedimiento general se detalla en el **Anexo IV**. El informe semestral resultante de dicha evaluación, será remitido al funcionario designado por la Municipalidad.

El auditor del "Programa" y el Ministerio realizarán las inspecciones periódicas que se requieran, debiendo la Municipalidad facilitar el acceso a la información necesaria.

SEXTA: INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de compromisos asumidos por el Municipio, autorizará al Ministerio a la adopción de las medidas administrativas que se consideren oportunas para encauzar las eventuales falencias, dentro del marco legal vigente de la relación provincia - municipio.

SEPTIMA: INCUMPLIMIENTO GRAVE

En el caso que la Municipalidad no lleve a cabo las medidas correctivas que se dispongan para superar falencias relacionadas con aspectos operativos, de mantenimiento, medio ambiente o de cumplimiento de los criterios de gestión o que incurra en cualquiera de los supuestos de incumplimiento grave previstos en el **Anexo VI**, el Ministerio instrumentará las acciones que estime conveniente para rescindir el convenio.

OCTAVA: MODIFICACIONES

El presente Convenio, previa No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo, podrá ser modificado a propuesta de cualquiera de las partes cuando se identifique una necesidad especifica, lo cual será notificado fehacientemente a la otra parte. Dicha modificación será resuelta en forma conjunta, registrándose la misma en un acta complementaria.

NOVENA: VIGENCIA DEL CONVENIO DE GESTIÓN.

El presente Convenio tiene una vigencia de 18 meses a partir de su suscripción, pudiendo ser renovado automáticamente, mediante acta complementaria al presente, previa ratificación de las condiciones técnicas que sustentaron la elegibilidad del Municipio y evaluación favorable del desempeño en el Convenio.

DECIMA: RESCISIÓN

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula Séptima, el Ministerio podrá rescindir el presente Convenio de Gestión, en cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente y aplicable.

DECIMO PRIMERA: DOMICILIO CONSTITUIDO Y FUERO

Las partes constituyen domicilio a los efectos de este Convenio, el Ministerio en..... y el Municipio en..... Ante cualquier conflicto, la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires tendrá competencia originaria y exclusiva para entender en el mismo.

DECIMO SEGUNDA: ANEXOS

Forman parte integrante del presente Convenio, lo siguientes Anexos:

a) **Anexo I** "Detalle de Obras y Equipamiento entregado".
b) **Anexo II** "Resolución xxx aprobatoria del Modelo de Atención UDI".
c) **Anexo III** "Plan de Mantenimiento"
d) **Anexo IV** "Pautas de Evaluación de la gestión respecto de los compromisos asumidos"
e) **Anexo V** "Plan Institucional"
f) **Anexo VI** "Supuestos que configuran Incumplimientos Graves"

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de .....a los..... días del mes de..... de 2006.

ANEXO I "DETALLE DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO ENTREGADO".

ANEXO II "RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL MODELO DE ATENCIÓN UDI".

ANEXO III "PLAN DE MANTENIMIENTO PARA EL PRIMER AÑO"

ANEXO IV: "PAUTAS DE EVALUACION DEL CONVENIO"

El presente convenio se evaluará en base a los siguientes criterios y pautas:

a) En forma semestral, antes del.....cada centro beneficiario del Programa deberá enviar a la Municipalidad un informe indicando el grado de cumplimiento de las diferentes metas y compromisos, el cual deberá estar también rubricado por el representante que la Municipalidad designe para el seguimiento de las tareas en la UDI. El informe incluirá también los aspectos de operación, mantenimiento y medio ambiente.
b) Sobre la base de dicho documento, la Municipalidad evaluará el grado de cumplimiento de las metas respecto de las acciones de mejoras comprometidas o de garantía en los aspectos operativos y ambientales. A tal efecto el Programa confeccionará una guía de evaluación y una grilla con la finalidad de standarizar los documentos.
c) La Municipalidad deberá remitir este informe al Ministerio, rubricado por cada uno de sus representantes asignados al seguimiento de las tareas en los centros.
d) El Ministerio realizará inspecciones o auditorías en terreno para verificar el funcionamiento adecuado y el cumplimiento del Plan Institucional del Municipio para la UDI xxxx.
e) El Ministerio producirá un informe de evaluación del desempeño de cada Municipalidad y lo presentará semestralmente a la UCO del Programa.

ANEXO V "PLAN INSTITUCIONAL"

ANEXO VI "SUPUESTOS QUE CONFIGURAN INCUMPLIMIENTO GRAVE"

ANEXO III

MODELO DE CONVENIO DE GESTION

PARA UNIDADES DE DESARROLLO INFANTIL
Convenio con ONGs

En la ciudad de La Plata, a los .....días del mes de.....de 2006, por una parte el Ministerio de Desarrollo Humano de la Provincia de Buenos Aires (en adelante "el Ministerio"), representado en este acto por el Sr. Ministro .... y por la otra la Organización No Gubernamental.....(en adelante "la ONG"), representada en este acto por el Sr. .....(Nombre y Cargo), acuerdan en firmar el presente Convenio de Gestión Asociado (en adelante el "Convenio"), sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: MARCO

El Ministerio y la ONG acuerdan realizar acciones convergentes para la protección de los derechos de los niños, a través del sostenimiento y gestión de una Unidad de Desarrollo Infantil en el marco de la Ley 13298, que en su ***ARTICULO 14°*** *señala: "El Sistema de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los Niños es un conjunto de organismos, entidades y servicios que formulan, coordinan, orientan, supervisan, ejecutan y controlan las políticas, programas y acciones, en el ámbito provincial y municipal, destinados a promover, prevenir, asistir, proteger, resguardar y restablecer los derechos de los niños, así como establecer los medios a través de los cuales se asegure el efectivo goce de los derechos y garantías reconocidos en la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, la Convención sobre los Derechos del Niño, y demás tratados de Derechos Humanos ratificados por el Estado Argentino. El Sistema funciona a través de acciones intersectoriales desarrolladas por entes del sector público, de carácter central o desconcentrado, y por entes del sector privado".*

El Ministerio es coejecutor del "Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires", (en adelante "el Programa"), que financia distintos aspectos de la política de protección de la Infancia, entre otros la construcción de edificios y la capacitación, auditoría y monitoreo del modelo de gestión.

El Ministerio ha desarrollado un modelo general de intervención para el desarrollo infantil en este contexto institucional, y cuenta con instalaciones adecuadas de infraestructura y equipamiento para brindar este servicio en la localidad/barrio de...

La ONG xxxxx ha participado de la instancia competitiva de convocatoria y postulación de oferentes, habiendo sido seleccionada en función de los antecedentes y propuestas reflejadas en el dictamen xxxxxx/06.

La ONG xxxxxx ha presentado toda la documentación que da cuenta de su personería jurídica y de su capacidad para celebrar contratos y para asumir responsabilidad en actividades con terceros.

SEGUNDA: OBJETIVO DEL CONVENIO DE GESTION

La creación de las "Unidades de Desarrollo Infantil" tiene por finalidad la promoción de las capacidades de las familias más pobres para la crianza de sus hijos, *apoyándolas a través* de un servicio de desarrollo nutricional, cognitivo y socioafectivo de los niños y niñas de 0 a 5 años.

El presente Convenio establece las condiciones por las cuales el Ministerio financiará los servicios de la Unidad de Desarrollo Infantil (en adelante UDI) y los requisitos vinculados con los criterios de gestión de la prestación de Desarrollo Infantil y con la operación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento por parte de la ONG gestora, en tanto receptora del edificio sede de funcionamiento de la UDI.

La UDI que se pone en funcionamiento a través de este convenio se denomina en adelante con el código xxxx, dato que debe registrarse en toda documentación relacionada con la gestión del presente convenio.

TERCERA: OBLIGACIONES DE MINISTERIO

Son obligaciones del Ministerio:

a) Transferir a la ONG recursos financieros (subsidios no reintegrables con cargo de rendición de cuentas) aplicables a la prestación gratuita de desarrollo infantil para niños y niñas de hasta 5 años de edad en la UDI xx , provenientes de familias de la localidad / barrio xxx que cumplan los criterios de elegibilidad establecidos en la normativa vigente. Dichos recursos financieros serán calculados de conformidad con la normativa vigente en función de la cantidad de niños y niñas atendidos, y serán transferidos en forma mensual, en la medida en que la ONG cumpla con el procedimiento administrativo correspondiente.
b) Tramitar con fluidez las rendiciones y las liquidaciones de los recursos financieros correspondientes al presente convenio, estableciéndose que los subsidios que no se rindan en el mes siguiente a su transferencia, serán descontados de los importes que se abonen en el mes inmediato posterior.
c) Entregar a la ONG xxxx la cesión de uso del edificio situado en xxxxxxx, en condiciones adecuadas para su funcionamiento, con las habilitaciones municipales, registros, planos, así como el equipamiento detallado en **Anexo I**.
d) Transferir a la ONG, conforme la normativa vigente, un subsidio anual de afectación específica para: (i) contratación de seguros de responsabilidad civil sobre las personas (ii) constitución de un fondo de mantenimiento preventivo básico, cuya gestión y rendición se detalla en la normativa xxxx.
e) Satisfacer todas las condiciones comprometidas en el presente Convenio, en particular en lo referente a la gestión de tramitaciones vinculadas directamente al cumplimiento de las metas y a la asignación de los recursos y medios que se hubieren comprometido.
f) Sostener y actualizar el modelo de gestión de la UDI, aprobado por Resolución del Ministro de Desarrollo Humano, que se incluye en el **Anexo II**, como marco mínimo de la propuesta de desarrollo infantil, garantizando la capacitación y asistencia técnica necesaria
g) Dar a conocer los criterios vigentes de asignación de vacantes de niños y niñas, dentro de la UDI, y controlar su cumplimiento, atendiendo los reclamos que surgieran.

h) Establecer los procedimientos de información nominal sobre los niños y niñas atendidos, que deben ser provistos desde la UDI y procesados en forma sistemática.
i) Comunicar y aplicar el dispositivo de supervisión y monitoreo establecido, informando de los resultados a la ONG xxxx y a la comunidad de referencia.
j) Establecer y difundir el mecanismo por el cual la comunidad de referencia de la UDI pueda hacer llegar eventuales peticiones acerca de su funcionamiento; atender dichos reclamos y comunicar la resolución tanto a la UDI cuanto al peticionante.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LA ONG

Son obligaciones generales de la ONG, a través de las autoridades constituidas de la asociación correspondiente:

a) Designar un representante quien será responsable general de la ejecución del presente Convenio y que actuará como nexo entre la Provincia y la ONG.
b) Designar un responsable técnico, que deberá aplicar en la UDI el modelo de gestión vigente para el desarrollo infantil de los niños y niñas incorporados.
c) Formular y mantener actualizado un plan institucional para la aplicación de los criterios del modelo de gestión y asignar recursos humanos de calificación adecuada conforme dichos criterios. El responsable técnico asegurará que el plan esté desarrollado, escrito conforme a los criterios de la normativa, así como su difusión y conocimiento dentro del equipo de UDI y las familias de los niños y niñas. El plan inicial se incorporará al presente convenio como **Anexo V.** Su formulación completa será entregada por la ONG antes de los 120 días de firmado el presente convenio.
d) Adoptar como marco de intervención y criterios operacionales los manuales operativos, proponiendo mejoras y adaptaciones en caso de considerarlos conveniente, sujetos a expresa aprobación por parte del Ministerio.
e) Administrar los recursos financieros transferidos, aplicándolos a los gastos elegibles y realizando las rendiciones en tiempo y forma.
f) Tomar todas las medidas necesarias para que las obras y equipos recibidos en el Programa sean mantenidos en las condiciones de operación y de cuidado del medio ambiente en que se encontraban al momento de su recepción, dentro de un nivel compatible con los servicios a prestar y de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. En caso de desaparición, destrucción o deterioro del equipamiento, o daños causados al edificio, la ONG deberá rembolsar al Ministerio el valor de los perjuicios que traiga aparejado.
g) Presentar al Ministerio, un plan anual de mantenimiento de la UDI, objeto de este Convenio, debiendo informar anualmente acerca de las acciones efectivamente implementadas. En el **Anexo III** se adjunta el plan de mantenimiento para el primer año.
h) Remitir al Ministerio toda la información que le sea requerida en el marco del control de gestión del presente Convenio, como asimismo facilitar las acciones de verificación.

Son Obligaciones específicas de la ONG:

a) Favorecer la restitución de derechos vulnerados al niño y la niña fortaleciendo las capacidades de contención de la familia, para asegurarle la protección y el cuidado necesarios para el bienestar.
b) Atender a la formación integral de los niños y niñas, brindándoles estimulación temprana, apoyo escolar, efectuando el control y seguimiento de la asistencia a los establecimientos escolares a los que concurren, como así también, promover

la inclusión escolar de los niños y niñas de cinco años, dentro de la educación inicial obligatoria.

c) Orientar y canalizar las posibilidades expresivas, cognitivas y socioafectivas de cada niño y niña, implementando actividades acordes con la edad.
d) Promover la participación de la Comunidad y la de la familia de los niños y niñas en la UDI, de modo que permita la realización de una tarea coordinada e integradora, tendiente a superar la situación concreta que los convoca y los lleve a ser protagonista en el servicio que se brinda a sus hijos.
e) Confeccionar un legajo de cada niño y niña, el que deberá contener constancias de ingreso y egreso, informe socio-ambiental inicial y de seguimiento de la situación, información sobre la situación de salud y educacional.
f) Implementar acciones de prevención en salud y llevar el control del calendario de vacunación.
g) Someter a consideración de las autoridades responsables del Ministerio toda modificación que la ONG desee efectuar relacionada con la modalidad o cupos de los Centros.

QUINTA: MONITOREO Y AUDITORIA

El Ministerio, procederá a evaluar el cumplimiento del Convenio por parte de la ONG, en un todo de acuerdo a las pautas determinadas por la normativa vigente, y cuyo procedimiento general se detalla en el **Anexo IV**. El informe semestral resultante de dicha evaluación, será remitido al responsable designado por la ONG.
El auditor del "Programa" y el Ministerio realizarán las inspecciones periódicas que se requieran, debiendo la ONG facilitar el acceso a la información necesaria.

SEXTA: INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de compromisos asumidos por la ONG, autorizará al Ministerio a la adopción de las medidas administrativas que se consideren oportunas para encauzar las eventuales falencias, sin perjuicio de la comunicación a la Autoridad competente donde se encuentre inscripta la ONG.

SEPTIMA: INCUMPLIMIENTO GRAVE

En el caso que la ONG no lleve a cabo las medidas correctivas que se dispongan para superar falencias relacionadas con aspectos operativos, de mantenimiento, medio ambiente o de cumplimiento de los criterios de gestión o que incurra en cualquiera de los supuestos de incumplimiento grave previstos en el **Anexo VI**, el Ministerio instrumentará las acciones que estime convenientes para rescindir el convenio, sin perjuicio de su derecho a iniciar las acciones legales que correspondan. Dicha situación podrá ser comunicada a la Autoridad competente donde se encuentre inscripta la ONG.

OCTAVA: MODIFICACIONES

El presente Convenio, previa No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo, podrá ser modificado a propuesta de cualquiera de las partes cuando se identifique una necesidad especifica, lo cual será notificado fehacientemente a la otra parte. Dicha modificación será resuelta en forma conjunta, registrándose la misma en un acta complementaria.

NOVENA: VIGENCIA DEL CONVENIO DE GESTIÓN.

El presente Convenio tiene una vigencia de 18 meses a partir de su suscripción, pudiendo ser renovado automáticamente, mediante acta complementaria al presente,

previa revisión de elegibilidad de la ONG en los aspectos formales y evaluación satisfactoria del desempeño de la misma durante el plazo anterior.

DECIMA: RESCISIÓN

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula Séptima, el Ministerio podrá rescindir el presente Convenio de Gestión, en cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente y aplicable.

DECIMO PRIMERA: DOMICILIO CONSTITUIDO Y FUERO

Las partes constituyen domicilio a los efectos de este Convenio, el Ministerio en..... y la ONG en..... Ante cualquier conflicto, las partes se someten al Fuero Contencioso Administrativo de la provincia de Buenos Aires.

DECIMO SEGUNDA: ANEXOS

Forman parte integrante del presente Convenio, los siguientes Anexos:

a) **Anexo I** "Detalle de Obras y Equipamiento entregado".
b) **Anexo II** "Resolución xxx aprobatoria del Modelo de Atención UDI".
c) **Anexo III** "Plan de Mantenimiento para el Primer año"
d) **Anexo IV** "Pautas de Evaluación de la gestión de la ONG respecto de los compromisos asumidos"
e) **Anexo V** "Plan Institucional"
f) **Anexo VI** "Supuestos que configuran Incumplimientos Graves"

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de .....a los..... días del mes de..... de 200...

ANEXO II "RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL MODELO DE ATENCIÓN UDI".

ANEXO III "PLAN DE MANTENIMIENTO PARA EL PRIMER AÑO"

ANEXO IV: "PAUTAS DE EVALUACION DEL CONVENIO"

El presente convenio se evaluará en base a los siguientes criterios y pautas:

a) En forma semestral, antes del..... la ONG elabora un informe indicando el grado de cumplimiento de las diferentes metas y compromisos en relación con la UDI xxxxx . El informe incluirá también los aspectos de operación, mantenimiento y medio ambiente.
b) En caso de entender la ONG que debe dar cuenta de incumplimientos de los compromisos del Ministerio, lo registrará en el mismo instrumento.
c) La ONG incluirá su evaluación sobre el propio grado de cumplimiento de los criterios de gestión de la UDI, incluyendo los aspectos de resguardo de la inversión física y los criterios ambientales. A tal efecto el Programa confeccionará una guía de evaluación y una grilla con la finalidad de standarizar los documentos.
d) La ONG deberá remitir este informe al Ministerio, rubricado por cada uno de sus representantes asignados al seguimiento de las tareas en las UDI.
e) El Ministerio realizará inspecciones o auditorías en terreno para verificar el funcionamiento adecuado y el cumplimiento del Plan Institucional de la ONG para la UDI xxxx.
f) En base a la información periódica proporcionada obligatoriamente por la ONG, el Ministerio elaborara indicadores de gestión, los cuales serán comunicados como mínimo anualmente a la ONG.

ANEXO V "PLAN INSTITUCIONAL"

ANEXO VI "SUPUESTOS QUE CONFIGURAN INCUMPLIMIENTO GRAVE"

A. ACTIVIDADES EJECUTADAS A TRAVÉS DE EDUCACIÓN

1. Construcción, rehabilitación y equipamiento de escuelas (Componente 1)

Construcción ,equipamiento y sustitución establecimientos nivel inicial	**Construcción , equipamiento y sustitución establecimientos EGB**	**Responsable(s)**	**Comentario**
1. Definición del área adonde la escuela va a ser Instalada y localización específica		Dirección de Educación Inicial o Dirección de EGB Área de Infraestructura de la UEP	Debe cumplir con los criterios de elegibilidad y focalización del Programa. El Área de Infraestructura de la UEP determina la localización específica a partir de las necesidades definidas por las Direcciones de Educación Inicial o de EGB.
2. Relevamiento fisico y diseño de nuevos establecimientos.		Dirección de la UEP.	Los diseños estandarizados se adaptarán a las demandas particulares y las características de los sitios de implantación de las obras.
3. Elegibilidad - Ficha Resumen del Proyecto		Dirección de la UEP UCO BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
4. Definición tamaño paquetes de licitación / concurso		Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP	Se hará de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y el POA aprobados por el BID
5. Preparación Documentos de Licitación y presupuesto (DEL y Modelo de Aviso)		Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP	Se utilizarán documentos estándar aprobados previamente, por los Organismos de Control[1] y el Poder Ejecutivo Luego se prepararán en forma individual los documentos específicos para cada licitación.
6. Aprobación Documentos de Licitación y Presupuesto		Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP UCO BID, si se requiere aprobación ex ante.	En el caso de que haya revisión ex post o que posteriormente esta modalidad sea implementada, la UCO aprobaría los documentos.
7. Autorización del Llamado a Licitación y constitución del Comité de Evaluación		Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP UCO Escribanía General de Gobierno Organismos de Control Poder Ejecutivo	La UCO verifica la pertinencia en el marco del Plan de Adquisiciones aprobado. La escribanía aunque no autoriza el llamado, participa del proceso certificando el DEL
8. Llamado a Licitación / Concurso		Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP UCO	La UCO coordina y/o gestiona la publicación de los avisos en todos los medios requeridos por el BID y la publicación en la web provincial.

[1] Los Organismos de Control son: Asesoría General, Fiscalía de Estado y Contaduría General.

Construcción ,equipamiento y sustitución establecimientos nivel inicial	Construcción , equipamiento y sustitución establecimientos EGB	Responsable(s)	Comentario
			La Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP se encarga de las restantes publicaciones que se realicen.
9. Análisis de Propuestas		Comité de Evaluación	Sus miembros deberán haber recibido previamente capacitación sobre las políticas adquisiciones del BID. Se aplicarán los procedimientos y normas acorados para cada tipo de contratación.
10. Aprobación del Análisis de propuestas y Adjudicación		Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP UCO BID, si se requiere aprobación ex ante Organismos de Control Poder Ejecutivo	
11. Firma de Contratos		UEP	Previo a la firma del contrato, la Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP notificará la adjudicación a través de carta documento y/o publicaciones requeridas por el BID
12. Supervisión de obras		Dirección Provincial de Arquitectura - MIVSP	Al inicio se suscribe el acta de inicio y se designa el equipo de inspección
13. Pagos		Tesorería de la Provincia de Buenos Aires	
14. Recepción provisoria y definitiva y puesta en funcionamiento		Dirección Provincial de Arquitectura – MIVSP UEP	Durante la construcción se informa del avance y se coordina con la DGCyE[2] para que al término de las obras la escuela cuente con el personal y materiales necesarios para su funcionamiento. Igualmente se coordinan las fechas de entrega con los suministradores del mobiliario.
15. Operación		Consejos Escolares coordinados con por la Dirección de Políticas Socioeducativas	

Nota: Los procedimientos para la Adquisición de mobiliario para las escuelas siguen los mismos procedimientos, su oportunidad se define de acuerdo con el cronograma de ejecución de las escuelas.

[2] DGCyE: Dirección General de Cultura y Educación

2. Conectividad , Laboratorios de Computación y Equipamiento Informático (Componente 1)

Conectividad – Equipamiento Informático	Responsable(s)	Comentario
1. Elaboración del Proyecto	Subsecretaria Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE	
2. Definición localización de Sitios de Implantación.	Subsecretaría Administrativa y Dirección de EGB	
3. Diseños.	Área de Informática de la UEP.	De ser necesario se contratará consultoría especializada.
4. Detalle de Requerimientos	Subsecretaría Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE	
5. Especificaciones Técnicas de las adquisiciones	DPI	
6. Definición tamaño paquetes de licitación.	Dirección de la UEP UCO	De acuerdo a Plan de Adquisiciones y el POA correspondientes.
7. Elegibilidad - Ficha Resumen del Proyecto	UEP UCO BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
8. Preparación Documentos de Licitación y presupuesto (DEL y Modelo de Aviso)	Área de Legal de la UEP. UCO	Los documentos estándar serán aprobados previamente, por única vez, por los Organismos de Control de la Provincia y por el Gobernador. Luego se prepararán en forma individual los documentos específicos para cada licitación.
9. Aprobación Documentos de Licitación y presupuesto.	Dirección de la UEP. UCO BID, si se requiere aprobación ex ante.	En el caso de que haya revisión ex post o que posteriormente esta modalidad sea implementada, la UCO aprobaría los documentos.
10.Autorización del Llamado a Licitación y Constitución del Comité de Evaluación	UEP UCO Escribanía General de Gobierno Organismos de Control Poder Ejecutivo	La UCO verifica la pertinencia en el marco del Plan de Adquisiciones La Escribanía certifica el DEL
11. Llamado a Licitación.	UEP UCO	La UCO coordina y/o gestiona la publicación de en todos los medios requeridos por el BID y la publicación en la web provincial. La UEP se encarga de las restantes publicaciones que se realicen
12. Análisis de Propuestas.	Comité de Evaluación.	Sus miembros deberán haber recibido previamente capacitación sobre las políticas de adquisiciones del BID. Se aplicarán los procedimientos y normas acorados para cada tipo de contratación.
13. Aprobación del Análisis de propuestas y Adjudicación.	UEP.	

Conectividad – Equipamiento Informático	Responsable(s)	Comentario
	UCO BID si se requiere aprobación ex ante. Organismos de Control. Poder Ejecutivo	
14. Firma del Contrato	UEP	Previo a la firma del Contrato, la UEP notificará la Adjudicación a través de carta documneto y/o publicaciones requeridas por el BID
15. Supervisión de tareas.	UEP	
16. Recepción.	UEP.	En coordinación con la Subsecretaría Administrativa de la DGCyE
17. Pagos	Tesorería UEP	
18. Operación	Subsecretaría Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE	

3. Actividades de fortalecimiento institucional (Componente 2)

Evaluaciones sobre experiencia en uso de equipos informáticos en EGB (ii)	Evaluación final de impacto de inversiones y equipamiento (incluidos laboratorios) (iii)	Capacitación en uso equipamiento sistemas de información (i)	Responsable(s)	Comentario
Elaboración del proyecto		Elaboración de Programa de Capacitación	• Subsecretaría Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE	
Preparación Términos de Referencia, ternas y listas cortas y demás documentación técnica detallada y estimación de costos			• UEP	
Elegibilidad – Ficha Resumen del Proyecto			• UEP • UCO • BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
Aprobación documentos para la contratación			• UEP • UCO • BID, en caso de revisión ex ante • Organismos de Control • Poder Ejecutivo	

Evaluaciones sobre experiencia en uso de equipos informáticos en EGB (ii)	Evaluación final de impacto de inversiones y equipamiento (incluidos laboratorios) (iii)	Capacitación en uso equipamiento sistemas de información (i)	Responsable(s)	Comentario
Cursado de invitaciones			• UEP	
Análisis de Propuestas y antecedentes			• UEP • Subsecretaría Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE	
Aprobación de Análisis de Propuestas			• UEP • Subsecretaría Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE • UCO BID, si se requiere aprobación ex - ante	
Firma de Contrato			• UEP	
Supervisión de contratos; recepción de informes y sistemas			• UEP • Subsecretaría Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE	
Pagos		Pagos	• UEP	
Aprobación de Informe Final			• Subsecretaría Administrativa y Subsecretaria de Educación de la DGCyE	

B. ACTIVIDADES EJECUTADAS A TRAVÉS DE SALUD

1. Actividades del Componente 1

El cuadro siguiente no aplica para las adquisiciones de equipamiento informático, que tendrán un procedimiento común a todos los Coejecutores presentado al final de este Anexo.

Construcción, Rehabilitación, ampliación y equipamiento para CAPs[3]	Construcción, Rehabilitación y ampliación de equipamiento de servicios de atención hospitalaria	Equipamientos para el Segundo y Tercer Nivel	Construcción Nuevo Hospital	Responsable(s)	Comentario
1. Definición Localización de establecimientos	Definición Localización de establecimientos	Definición Localización de establecimientos	N/A	• Coordinador del CDS Área Salud con el apoyo de: *CDS (1) para las obras de y equipamiento de los CAPs *Dirección de Planificación *Dirección Provincial de Hospitales, Departamento de Recursos Físicos y Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP para las obras del Nuevo Hospital *Dirección Provincial de Hospitales y Programa Materno Infantil para Construcción y Rehabilitación de SAH. *Dirección Provincial de Hospitales y Área de Equipamiento Hospitalario, para Equipamiento Hospitalario	Se aplicarán criterios de focalización y elegibilidad acordados
2. Preparación y firma de Compromisos de Gestión				• Mesa sectorial Interprogramática para la preparación de los Compromisos de Gestión • Ministro y Municipio para la firma de los Compromisos de Gestión	CAPs: La firma del Compromiso de Gestión es un requisito de elegibilidad
3. Adquisición de Terrenos	N/A	N/A	Adquisición de Terrenos	• Departamento de Recursos Físicos	
4. Diseños completos y costos	Diseños completo y costos	Especificaciones técnicas y costos	Diseños	• Obra del Nuevo Hospital: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP y Departamento de recursos Físicos. • CAPS: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP y Departamento de Recursos Físicos • Obras en Hospitales preexistentes: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP y Departamento de Recursos	Los CAPs serán construidos sobre la base de prototipos. Se elaborarán carpetas técnicas para cada obra. El equipamiento de los CAPs será adquirido por separado; para ello, las compras se realizarán en función del avance previsto en la ejecución de las obras Para el nuevo hospital, el diseño se hará sobre la base de otro hospital de similar dimensión, que actualmente se encuentra en operación.

[3] La rehabilitación de CAPs se realizará a través de subsidios a los Municipios que tienen a su cargo la operación. El proceso aplicado es presentado más adelante.

Construcción, Rehabilitación, ampliación y equipamiento para CAPs[3]	Construcción, Rehabilitación y ampliación de equipamiento de servicios de atención hospitalaria	Equipamientos para el Segundo y Tercer Nivel	Construcción Nuevo Hospital	Responsable(s)	Comentario
				Físicos • Equipamiento de Segundo y Tercer Nivel: Área de Equipamiento Hospitalario • Equipamiento del Nuevo Hospital: Área de Equipamiento Hospitalario	
5. Elegibilidad – Ficha Resumen del Proyecto				• CDS • UCO • BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
6. Definición de tamaño o paquetes de licitación/concurso			N/A	• DGA	Esta actividad se realiza cuando se prepara el Plan Anual de Contrataciones
7. Preparación Documentos de Licitación y Presupuesto	Preparación Documentos de Licitación y presupuesto	Preparación Documentos de Licitación y presupuesto	Preparación Documentos de Licitación y presupuesto	• Construcción de CAPS nuevos: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Obras del Segundo Nivel de Atención: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Equipamiento: DGA vía Proyecto PNUD • Nuevo Hospital: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP y Departamento de Recursos Físicos de Salud	Los documentos estándar serán aprobados previamente por única vez. Luego, para cada actividad se preparará la documentación Técnica, el presupuesto y aspectos particulares de cada actividad.
8. Aprobación documentos de Licitación y presupuesto			Aprobación documentos de Licitación y presupuesto	• Construcción de CAPS Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Obras del Segundo Nivel de Atención: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Equipamiento: DGA vía Proyecto PNUD • Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (Nuevo Hospital) • UCO	

Construcción, Rehabilitación, ampliación y equipamiento para CAPs[3]	Construcción, Rehabilitación y ampliación de equipamiento de servicios de atención hospitalaria	Equipamientos para el Segundo y Tercer Nivel	Construcción Nuevo Hospital	Responsable(s)	Comentario
				• BID en caso de revisión ex - ante • Ministro • Gobernador, si corresponde por el monto	
9. Llamado a Licitación / Concurso			Convocatoria a Licitación / Concurso	• Construcción de CAPS nuevos: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP. • Obras del Segundo Nivel de Atención: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Equipamiento: DGA vía Proyecto PNUD • Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (Nuevo Hospital) • UCO	La UCO, gestiona la publicación de todos los llamados a licitación en la web provincial. Además en los casos de LPI, gestiona también la publicación internacional. Las áreas responsables de la contratación, se ocupan de la publicación en la web del Ministerio y otras requeridas por el PNUD
10. Análisis de Propuestas			Análisis de Propuestas	Comité de Adjudicación	Se crea un "comité de adjudicación" cuyos miembros deberán haber recibido previamente capacitación sobre las políticas de adquisiciones del BID. Este comité puede ser permanente o ad-hoc, para cada licitación. Se aplicarán los procedimientos y normas acordados con el BID para cada tipo de contratación.
11. Aprobación de Análisis de Propuestas			Aprobación de Análisis de Propuestas	• Construcción de CAPS nuevos: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Obras del Segundo Nivel de Atención: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Equipamiento: DGA vía Proyecto PNUD • Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (Nuevo Hospital) • UCO • BID, si se requiere aprobación ex ante.	En el caso del Nuevo Hospital, se requiere previamente la aprobación de la Dirección Provincial de Hospitales y el Departamento de Recursos Físicos del Ministerio de Salud.

Construcción, Rehabilitación, ampliación y equipamiento para CAPs[3]	Construcción, Rehabilitación y ampliación de equipamiento de servicios de atención hospitalaria	Equipamientos para el Segundo y Tercer Nivel	Construcción Nuevo Hospital	Responsable(s)	Comentario
12. Adjudicación			Adjudicación	• Construcción de CAPs nuevos: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Obras del Segundo Nivel de Atención: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Equipamiento: Coordinador o Director Nacional del Proyecto PNUD • Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (Nuevo Hospital) • Ministro de Salud • Gobernador, si corresponde por el monto	
13. Firma de Contrato			Firma de Contrato	• Construcción de CAPs nuevos: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Obras del Segundo Nivel de Atención: Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Equipamiento: Coordinador o Director Nacional del Proyecto PNUD • Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (Nuevo Hospital)	
14. Supervisión de obras	N/A	Supervisión de obras	Supervisión de obras	• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP (refacciones de maternidades, nuevos CAPs y rehabilitaciones de CAPs) • Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP y Departamento de Recursos Físicos(Nuevo Hospital)	
15. Pagos			Pagos	• Proyecto PNUD • Tesorería General de la Provincia	
16. Recepción	Recepción y puesta en	Recepción y puesta en	Recepción y puesta en	• DGA	

Construcción, Rehabilitación, ampliación y equipamiento para CAPs[3]	Construcción, Rehabilitación y ampliación de equipamiento de servicios de atención hospitalaria	Equipamientos para el Segundo y Tercer Nivel	Construcción Nuevo Hospital	Responsable(s)	Comentario
	funcionamiento	funcionamiento	funcionamiento	• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Dirección Provincial de Hospitales • Municipios	
17. Traspaso al Municipio para su operación y seguimiento	N/A	N/A	N/A	• Ministro	La responsable del seguimiento de los Compromisos de Gestión será la Subsecretaría de Coordinación y Atención de la Salud, a través del CDS

(1) El Comité Directivo Sectorial se encuentra integrada por: Dirección Provincial de Hospitales, Dirección Provincial de Medicina Preventiva, Dirección Provincial de Planificación, Dirección Provincial de Coordinación y Fiscalización Sanitaria, Departamento de Informática.

Equipamiento Informático (Componente 1)

Equipamiento Informático	Responsable(s)	Comentario
1. Elaboración del Proyecto	• CDS • UCSIS • Departamento de Informática	
2. Detalle de Requerimientos	• DGA • UCSIS • Departamento de Informática	
3. Especificaciones Técnicas de las adquisiciones	• Departamento de Informática • DPI	El Departamento de Informática presenta las especificaciones técnicas de las adquisiciones a la DPI y ésta autoriza las mismas.
4. Elegibilidad - Ficha Resumen del Proyecto	• CDS • UCO • BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
5. Definición tamaño paquetes de licitación/ concurso	• DGA • Departamento de Informática • UCSIS • UCO	De acuerdo al Plan de Contrataciones y el POA aprobados.
6. Preparación Documentos de Licitación y presupuesto (DEL y	• DGA *(PNUD/UNOPS).*	Se utilizarán los documentos estándar aprobados previamente

Equipamiento Informático	Responsable(s)	Comentario
Modelo de Aviso)	• UCO	por los Organismos de Control y el Poder Ejecutivo. Luego se prepararán en forma individual los documentos específicos de cada licitación.
7. Aprobación Documentos de Licitación y presupuesto	• DGA *(PNUD/UNOPS).* • UCO • BID, si se requiere aprobación ex ante.	En el caso de que haya revisión ex post o que posteriormente esta modalidad sea implementada, la UCO aprobaría los documentos.
8.Autorización del Llamado a Licitación y Constitución del Comité de Evaluación	• DGA *(PNUD/UNOPS)* • UCO • Escribanía General de Gobierno • Organismos de Control • Poder Ejecutivo	La UCO verifica la pertinencia en el marco del Plan de Adquisiciones aprobado. La escribanía, aunque no autoriza, participa en el proceso certificando el DEL.
9. Llamado a Licitación/ Concurso	• DGA *(PNUD/UNOPS)* • UCO	La UCO coordina y/o gestiona la publicación en todos los medios requeridos por el BID y la publicación en la web provincial. DGA *(PNUD/UNOPS).* Se encarga de las restantes publicaciones que se realicen
10. Análisis de Propuestas.	• Comité de Evaluación.	Sus miembros deberán haber recibido previamente capacitación sobre las políticas de adquisiciones del BID.
11. Aprobación del Análisis de propuestas y Adjudicación.	• DGA *(PNUD/UNOPS)* • UCO • BID si se requiere aprobación ex ante. • Organismos de Control. • Poder Ejecutivo	
12. Firma del Contrato	• DGA • *PNUD/UNOPS*	Previo a la firma del Contrato, la DGA *(PNUD/UNOPS)* notificará la Adjudicación a través de carta documento y/o publicaciones requeridas por el BID
13. Recepción, puesta en funcionamiento y operación	• DGA • Departamento de Informática	
14. Pagos	• *PNUD/UNOPS*	

2. Actividades del Componente 1 financiadas con Aporte Local

Las obras de rehabilitación del primer nivel de atención se realizarán mediante la vía de apoyo financiero a los Municipios. El Ministerio de Salud, a través del Departamento de Recursos Físicos, fijará un justiprecio para cada uno de los componentes de las obras y los Municipios presentarán proyectos de obra que deberán ajustarse a estas definiciones. El Ministerio de Salud, a través del Departamento

123

de Recursos Físicos, hará una selección de proyectos, y los enviará a la UCO, para que ésta gestione la no objeción del Banco. La solicitud de no objeción será acompañada por la correspondiente Ficha Resumen del Proyecto. Los Municipios estarán a cargo de la contratación, la ejecución de la obra y su mantenimiento. El Ministerio de Salud, a través del Departamento de Recursos Físicos, realizará un primer control para certificar la necesidad de cada obra y un segundo control para verificar su realización efectiva. Los fondos se giran al Municipio una vez certificada la ejecución. Concomitantemente, una firma consultora del Programa supervisará la ejecución de la obra y emitirá un certificado de Obra Terminada. La rendición de gastos de contrapartida se documentará con el certificado de Obra Terminada emitido por la firma consultora y la transferencia de fondos desde la Provincia al Municipio. Los Municipios rendirán los fondos transferidos ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, en el ejercicio financiero que corresponda, y será de su exclusiva responsabilidad la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de la obra. Cada Municipio abrirá una cuenta afectada exclusivamente a este componente del Programa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

3. Actividades del Componente 2

Desarrollo e implantación del SUIS[4] (iv)	Fortalecimiento Institucional a nivel Regional, Central y Municipal en línea con la estrategia de APS de la Pcia (i)	Desarrollo e implementación de sistema instrumentos de comunicación social (iii)	Capacitación para trabajadores del sector y agentes comunitarios (ii)	Responsable(s)	Comentario
Elaboración del proyecto			Elaboración de Programa de Capacitación	• (iv) SUIS (elaboración del Proyecto y Capacitación): Departamento de Informática • (i), (ii) y (iii) (elaboración del Proyecto y Capacitación): mesa Sectorial Interprogramática	
Preparación Términos de Referencia, ternas y listas cortas y demás documentación técnica detallada y estimación de costos				• (iv) SUIS: Departamento de Informática • (i), (ii) y (iii): Mesa Interprogramática	
Elegibilidad – Ficha Resumen del Proyecto				• CDS • UCO	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.

[4] Sistema Único de Información Sanitaria

124

Desarrollo e implantación del SUIS[4] (iv)	Fortalecimiento Institucional a nivel Regional, Central y Municipal en línea con la estrategia de APS de la Pcia (i)	Desarrollo e implementación de sistema instrumentos de comunicación social (iii)	Capacitación para trabajadores del sector y agentes comunitarios (ii)	Responsable(s)	Comentario
				• BID	
Aprobación documentos para la contratación				• UCO • BID en caso de revisión ex-ante • DGA vía Proyecto PNUD • Ministro • Gobernador, si corresponde por el monto	
Cursado de invitaciones				• DGA	
Análisis de Propuestas y Antecedentes				• Comité de Adjudicación • (iv) SUIS: Departamento de Informática • (i), (ii) y (iii): Mesa Interprogramática	Se crea un "comité de adjudicación" ad hoc cuyos miembros deberán haber recibido previamente capacitación sobre las políticas de adquisiciones del BID. Se aplicarán los procedimientos y normas acorados con el BID para cada tipo de contratación.
Aprobación de Análisis de Propuestas y Adjudicación				• UCO • BID, si se requiere aprobación ex ante. • Coordinador o Director Nacional del Proyecto PNUD • DGA vía Proyecto PNUD • Ministro	
Firma de Contrato				• DGA	
Supervisión de contratos; recepción de informes y sistemas				• (iv) SUIS: Departamento de Informática • (i), (ii) y (iii): Mesa Interprogramática	
Pagos			Pagos	• Tesorería General de la Provincia	Cuando el pago es por Tesorería General, la gestión corresponde a la DGA SACAR
Aprobación de Informe Final				• Departamento de Informática • Mesa Interprogramática • UCO • BID, si corresponde revisión ex - ante	

C. ACTIVIDADES EJECUTADAS POR DESARROLLO HUMANO

1. Construcción y equipamiento de UDIs y Centros Zonales y Locales (Componente 1)

El cuadro siguiente no aplica para las adquisiciones de equipamiento informático, que tendrán un procedimiento común a todos los Coejecutores presentado al final de este Anexo.

Construcción de UDIs	Construcción de Servicios Zonales	Construcción Servicios Locales	Equipamiento UDIs	Equipamiento para Servicios zonales y locales	Responsable(s)	Comentarios
1. Definición del área de implantación y localización específica de cada establecimiento			La totalidad del equipamiento está destinado a las nuevas construcciones		Áreas técnicas especializadas: • Dirección de Políticas Alimentarias (UDIs) • Subsecretaría de Minoridad	Debe cumplir con los criterios de elegibilidad y focalización acordados
2. Relevamiento físico y diseño de nuevos establecimientos y estimación de costos			2.Especificaciones Técnicas y estimación de costo		Director Programa de Emergencia Habitacional para obras UDIs y Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP para Servicios Locales y Zonales.	Para las obras, se elaborarán previamente prototipos. Los prototipos se adaptarán luego a las demandas específdicas y características de los sitios de implantación. De ser necesario se contratará consultoría.
3. Elegibilidad - Ficha Resumen					• Dirección Políticas Sectoriales • Subsecretaría de Minoridad • UCO • BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
4..Definición tamaño paquetes de licitación / concurso					• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP	Se hará de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y el POA aprobados por el BID.
5. Preparación Documentos de Licitación y presupuesto (DEL y Modelo de Aviso)					• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP	Se utilizarán los documentos estándar aprobados previamente por los organismos de control y el Poder Ejecutivo.
6. Aprobación Documentos de Licitación y Presupuesto					• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • UCO • BID, si aplica revisión ex – ante	En el caso que haya revisión ex – post o que posteriormente esta modalidad sea implementada, la UCO aprobará los documentos.
7. Autorización al Llamado a Licitación y constitución del Comité de Adjudicación					• UCO • Escribanía General de Gobierno • Organismos de Control • Poder Ejecutivo	La UCO verifica la pertinencia en el marco del Plan de Adquisiciones. La Escribanía aunque no autoriza el llamado, participa en el proceso certificando del DEL.

Construcción de UDIs	Construcción de Servicios Zonales	Construcción Servicios Locales	Equipamiento UDIs	Equipamiento para Servicios zonales y locales	Responsable(s)	Comentarios
8. Llamado a Licitación / Concurso					• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • UCO	La UCO coordina y/o gestiona la publicación de los avisos en todos los medios requeridos por el BID y la publicación en la web provincial. La DGA se encarga de las restantes publicaciones que se realicen.
9. Análisis de Propuestas					• Comité de Adjudicación	Los miembros de la comisión deben ser capacitados previamente en las políticas de adquisiciones del BID.
10. Aprobación del Análisis de propuestas y Adjudicación					• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • UCO • BID, si aplica revisión ex – ante • Organismos de Control • Poder Ejecutivo	
11. Firma de Contratos					• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP	
12. Supervisión de obras			-----		• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP	
13. Pagos					• Tesorería General	
14. Recepción provisoria y Definitiva y puesta en funcionamiento			Recepción		• Dirección Provincial de Arquitectura del MIVSP • Área de Patrimonio (DGA) y • UDIs: Programa UDI (Dirección de Políticas Alimentarias) • Subsecretaría de Minoridad	
15. Operación y Mantenimiento					DGA y Areas Programáticas; ONGs o Municipios	

3. Actividades de fortalecimiento institucional (Componente 2)

Sistema de información para gerenciamiento de prestaciones, contraprestaciones y beneficiarios de programas sociales	Desarrollo e implantación Sistema unificado de información para seguimiento programas sociales a nivel provincial	Servicios de supervisión de gestión y resultados de programas y prestaciones	Monitoreo y evaluación de programas	Capacitación y fortalecimiento de RR.HH para la operación de UDI y Servicios Zonales y Locales	Capacitación de RR.HH en la Provincia, municipios, OSC y redes de la sociedad civil para la prestación de los servicios del Ministerio	**Responsable(s)**	**Comentarios**
1. Elaboración del proyecto		1. Elaboración del Proyecto		1. Elaboración de Programa de Capacitación		• Sistemas: Dirección de Informática (Subsecretaría de Política Socio-Económica) • Otras actividades: Dirección de Investigación y Capacitación (Subsecretaría de Coordinación Operativa)	
2.Preparación de TDR, ternas y listas cortas y demás documentación técnica detallada		2. Preparación de TDR, ternas y listas cortas y demás documentación técnica detallada				• Sistemas: Dirección de Informática (Subsecretaría de Política Socio-Económica) • Otras actividades: Dirección de Investigación y Capacitación (Subsecretaría de Coordinación Operativa)	
3. Elegibilidad – Ficha resumen						• Subsecretaría de Políticas Socio-Económicas • UCO • BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
4. Aprobación documentos para la contratación						• Subsecretaría de Políticas Socio-Económica • UCO • BID , en caso de revisión ex - ante • Organismos de Control • Poder Ejecutivo	
5. Cursado de Invitaciones		5. Cursado de Invitaciones				• Sistemas: Dirección de Informática (Subsecretaría de Política Socio-Económica) • Otras actividades: Dirección de Investigación y Capacitación (Subsecretaría de Coordinación Operativa)	
6. Análisis de Propuestas y		6. Análisis de Propuestas y antecedentes				• Apertura: Subdirección de	Los miembros del comité deben

128

Sistema de información para gerenciamiento de prestaciones, contraprestaciones y beneficiarios de programas sociales	Desarrollo e implantación Sistema unificado de información para seguimiento programas sociales a nivel provincial	Servicios de supervisión de gestión y resultados de programas y prestaciones	Monitoreo y evaluación de programas	Capacitación y fortalecimiento de RR.HH para la operación de UDI y Servicios Zonales y Locales	Capacitación de RR.HH en la Provincia, municipios, OSC y redes de la sociedad civil para la prestación de los servicios del Ministerio	**Responsable(s)**	**Comentarios**
antecedentes						compras • Análisis: Comisión de Adjudicación	ser capacitados previamente en las políticas de adquisiciones del BID
7. Aprobación Análisis de propuestas						• Jefatura de Gabinete de la Subsecretaría de Coordinación Operativa • UCO • BID • Organismos de Control • Ministro	
8. Firma de Contratos						• Director DGA, Ministro o Gobernador • UCO	Depende del monto
9. Supervisión de Contratos y recepción de informes y sistemas		9. Supervisión de Contratos y recepción de informes				• Sistemas: Dirección de Informática (Subsecretaría de Política Socio-Económica) • Otras actividades: Equipo Técnico del Comité de Préstamo • UCO	
10. Pagos		10. Pagos				• Tesorería General de la Provincia	
11. Aprobación de Informe Final		11. Aprobación de Informe Final				• Sistemas: Dirección de Informática (Subsecretaría de Política Socio-Económica) • Otras actividades: Equipo Técnico del Comité de Préstamo • UCO • BID, si corresponde revisión ex - ante	

3. Prestaciones Alimentarias (Componente 2)

Estas actividades serán financiadas con Aportes Local. Se realizarán compras de leche fluida para el Plan Más Vida.
El Plan Más Vida tiene como objetivo mejorar las condiciones de nutrición, crecimiento y desarrollo de la población materno – infantil, fortaleciendo las capacidades de las familias y consolidando redes comunitarias. Los beneficiarios son las familias en condición de pobreza con población materno-infantil hasta el ingreso escolar. Para la focalización se combinan criterios de orden geográfico e individual:

La implementación del Plan involucra diversos organismos y niveles del Estado y a un conjunto de actores en el ámbito local, que articulan sus acciones para la atención integral de la población destinataria y el logro de los objetivos planteados.

- El Ministerio de Desarrollo Humano licita las compras y el servicio de almacenamiento y distribución de alimentos con destino al Plan.
- Para la ejecución de sus acciones el Plan se sustenta en el funcionamiento de una red social-familiar con base territorial-barrial. El trabajo en red se basa en la convocatoria a un conjunto de actores: "Manzaneras", "Comadres", ONGs, beneficiarios de Planes Sociales, etc. El rol de las Manzaneras es recibir en su domicilio los alimentos distribuidos por los vehículos de la empresa adjudicataria del servicio de distribución de los mismos y entregar periódicamente las raciones alimentárias a los beneficiarios, registrarlas y rendirlas regularmente. Registrar información referida a la situación nutricional y a la asistencia a los controles y capacitaciones. Registrar y solicitar las modificaciones del padrón de beneficiarios.
- Se realizarán compras semestrales aplicando la normativa vigente para la Provincia de Buenos Aires, esto es la Ley de Contabilidad 7764 y el Reglamento de Adquisiciones.
- Los principales responsables de la ejecución son:

Definición de las especificaciones de los insumos a comprar:	Dirección de Políticas Alimentarias dependiente de la Dirección Provincial de Políticas Sociales.
Adquisiciones:	Dirección General de Administración
Distribución:	Se realiza por contratos con empresas privadas. Las directivas son emanadas desde la Dirección de Políticas alimentarias, área Plan Mas Vida que, a partir del Registro Único de Beneficiarios (nominalizado con actualización mensual) estima el tipo y cantidad de alimentos a distribuir. La orden se emana a la empresa privada que realiza la distribución.

D. ACTIVIDADES EJECUTADAS A TRAVÉS DE LA UCO

Desarrollo de Sistemas Integrado de Gestión, Monitoreo y Evaluación	RESPONSABLE(S)	COMENTARIOS
ELABORACIÓN DEL PROYECTO	• Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos-UCO	
PREPARACIÓN DE TDR, TERNAS Y LISTAS CORTAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DETALLADA	• Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos-UCO	
ELEGIBILIDAD – FICHA RESUMEN	• Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos-UCO • BID si se requiere aprobación ex-ante	
APROBACIÓN DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	• Coordinación Ejecutiva del Programa • Poder ejecutivo	
CURSADO DE INVITACIONES	• Dirección de Administración y Finanzas-UCO	
ANÁLISIS DE PROPUESTAS Y ANTECEDENTES	• Comité de Evaluación	
APROBACIÓN ANÁLISIS DE PROPUESTAS	• Coordinación Ejecutiva del Programa • Poder ejecutivo • BID si se requiere aprobación ex-ante	
FIRMA DE CONTRATOS	• Coordinación Ejecutiva del Programa • Poder ejecutivo	
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y RECEPCIÓN DE INFORMES Y SISTEMAS	• Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos-UCO	
PAGOS	• Dirección de Administración y Finanzas-UCO	
APROBACIÓN DE INFORME FINAL	• UCO • BID	

E. ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO A TRAVES DE LA DPI

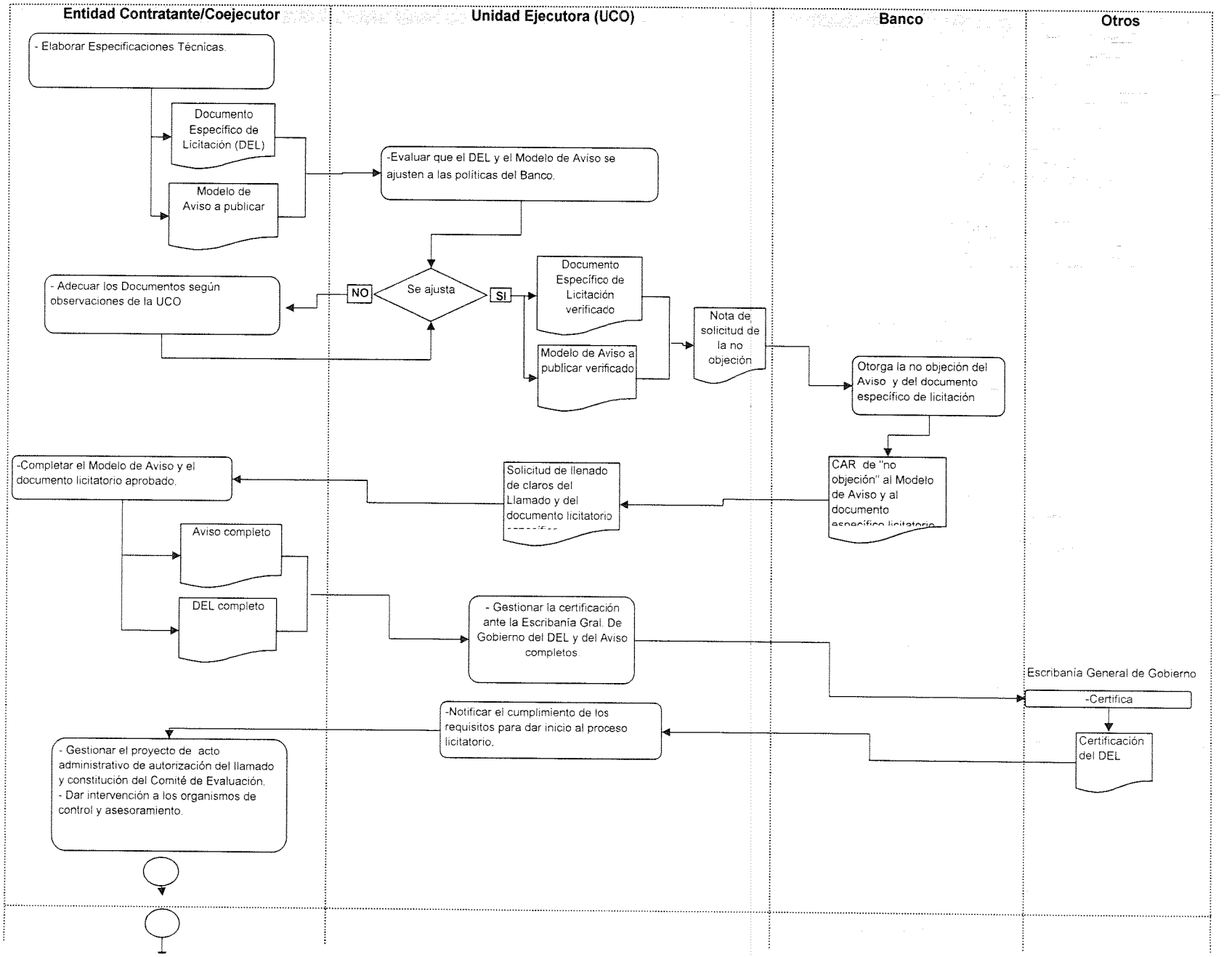
Equipamiento informático	Responsable(s)	Comentarios
1. Elaboración del Proyecto	• UCO • Especialista Sectorial, según el caso	
2. Detalle de Requerimientos	• UCO	

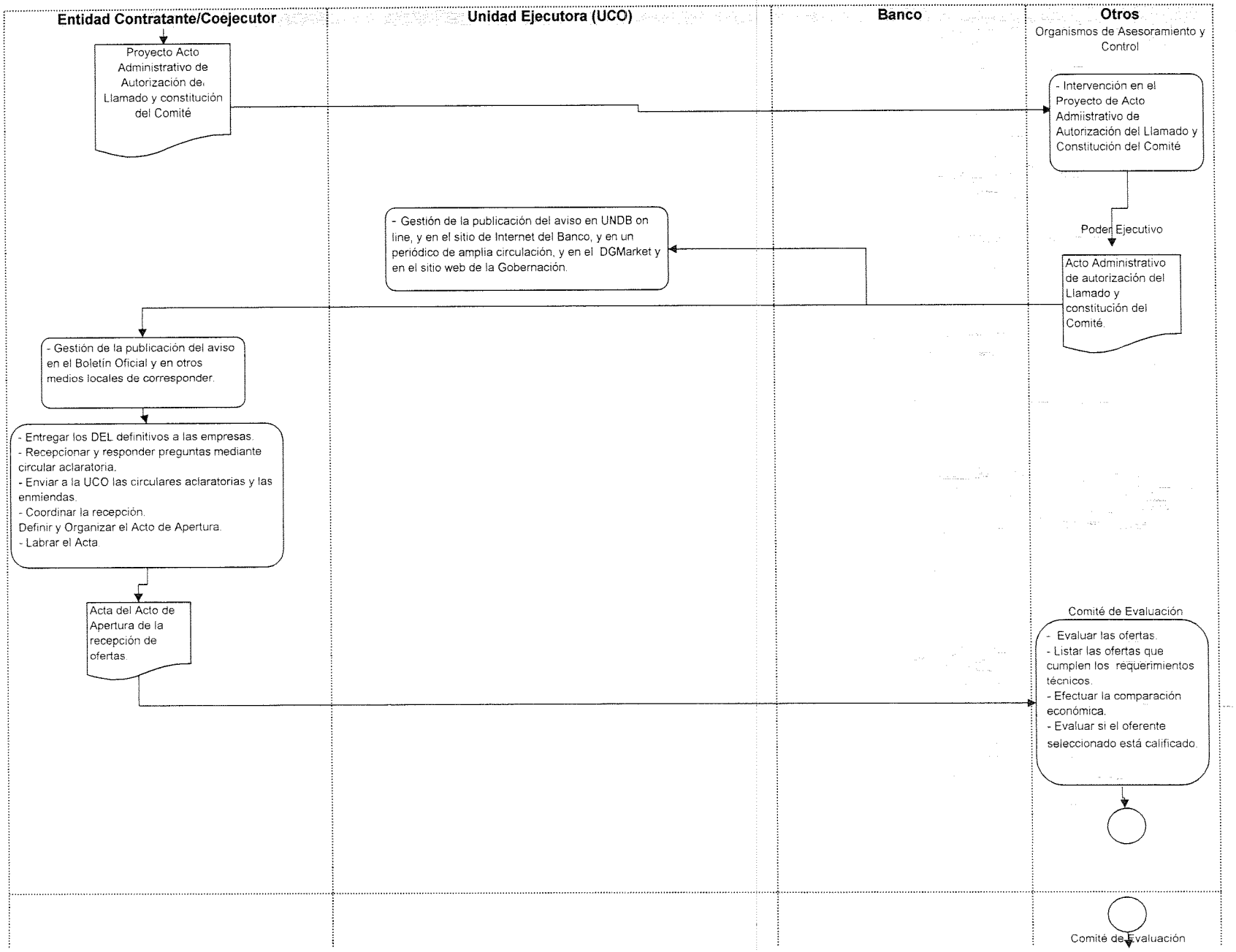
Equipamiento informático	Responsable(s)	Comentarios
	• Especialista Sectorial, según el caso	
3. Especificaciones Técnicas de las adquisiciones	• DPI[5]	
4. Elegibilidad - Ficha Resumen	• CDSs • UCO • BID	El BID analizará la ficha y enviará eventuales comentarios dentro de los 10 días corridos.
4. Definición tamaño paquetes de licitación / concurso	• Dirección de Adquisiciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG	Se hará de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y POA aprobados.
5. Preparación Documentos de Licitación y presupuesto (DEL y Modelo de Aviso)	• Dirección de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG	Se utilizarán los documentos estándar aprobados previamente por los Organismos de Control y el Poder Ejecutivo. Luego se prepararán en forma individual los documentos específicos de cada licitación.
6. Aprobación Documentos de Licitación y Presupuesto	• Dirección de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG • UCO • BID, si aplica revisión ex – ante	En caso que haya revisión ex – post o que posteriormente esta modalidad sea implementada, la UCO aprobará los documentos.
7. Autorización del Llamado a Licitación y constitución del Comité de Evaluación	• Dirección de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG • UCO • Escribanía General de Gobierno • Organismos de Control • Poder Ejecutivo	La UCO verifica la pertinencia en el marco del Plan de Adquisiciones aprobado. La escribanía, aunque no autoriza, participa en el proceso certificando el DEL
8. Llamado a Licitación / Concurso	• Dirección de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG • UCO	La UCO coordina y/o gestiona la publicación de los avisos en todos los medios requeridos por el BID y en la web provincial. La Dirección de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG se encarga de las restantes publicaciones que se realicen
9. Análisis de Propuestas	• Comité de Evaluación	Los miembros del Comité deben ser capacitados previamente en las políticas de adquisiciones del BID.
10. Aprobación del Análisis de propuestas y Adjudicación	• Dirección de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG • UCO • BID, si aplica revisión ex – ante • Organismos de Control	

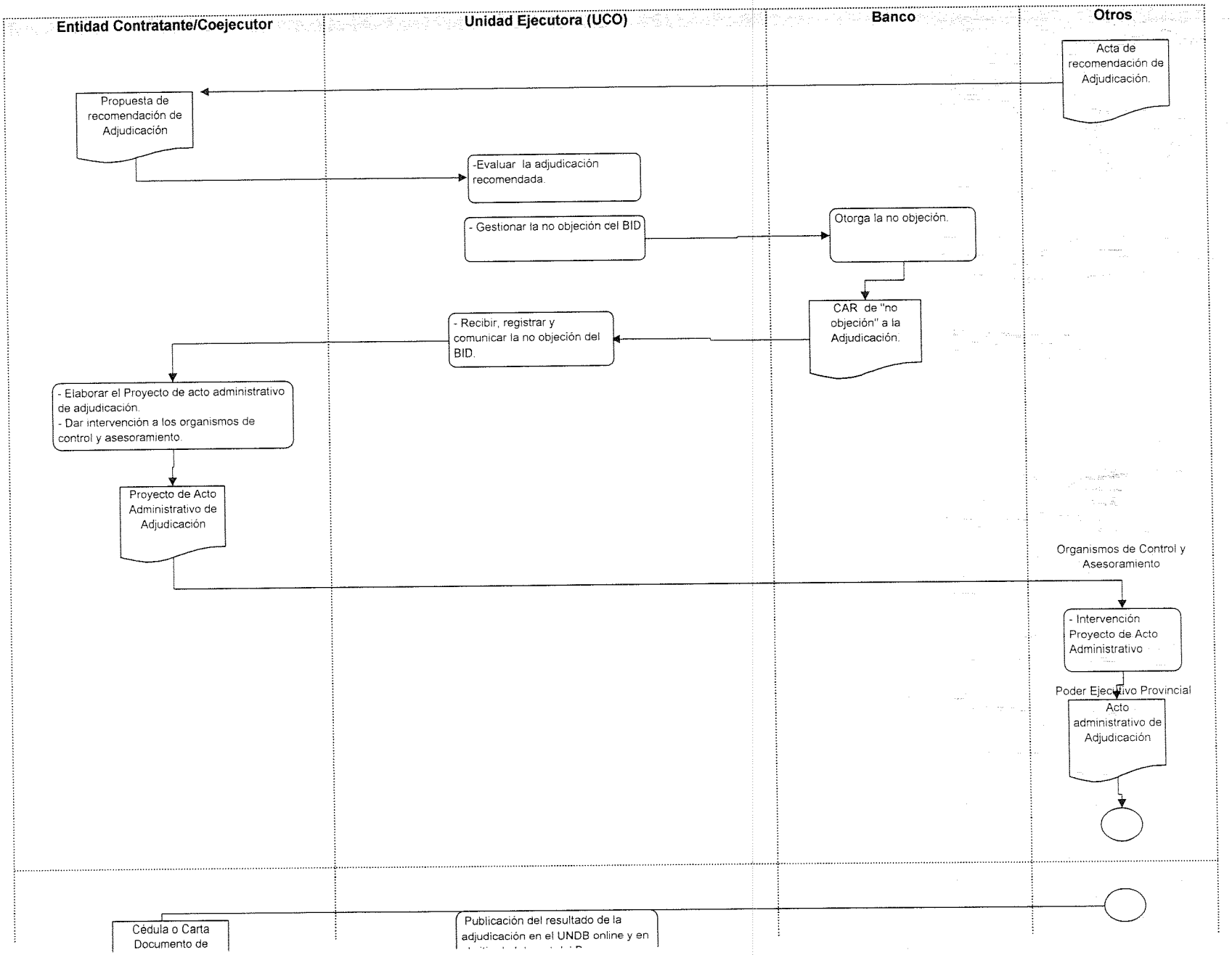
[5] DPi: Dirección Provincial de Informática de la Secretaría General de la Gobernación (SGG).

Equipamiento informático	Responsable(s)	Comentarios
	• Poder Ejecutivo	
11. Firma de Contrato	• Coejecutor	Luego de la Notificación de la Adjudicación, la Dirección de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos de la SGG, envía las actuaciones (acto administrativo, acta de apertura, ofertas adjudicadas, etc) a los Coejecutores que correspondan.
12. Recepción y puesta en funcionamiento	• Coejecutor que corresponda	
13. Pagos	• Tesorería General (según corresponda) • UEP (según corresponda) • Proyecto PNUD (según corresponda)	

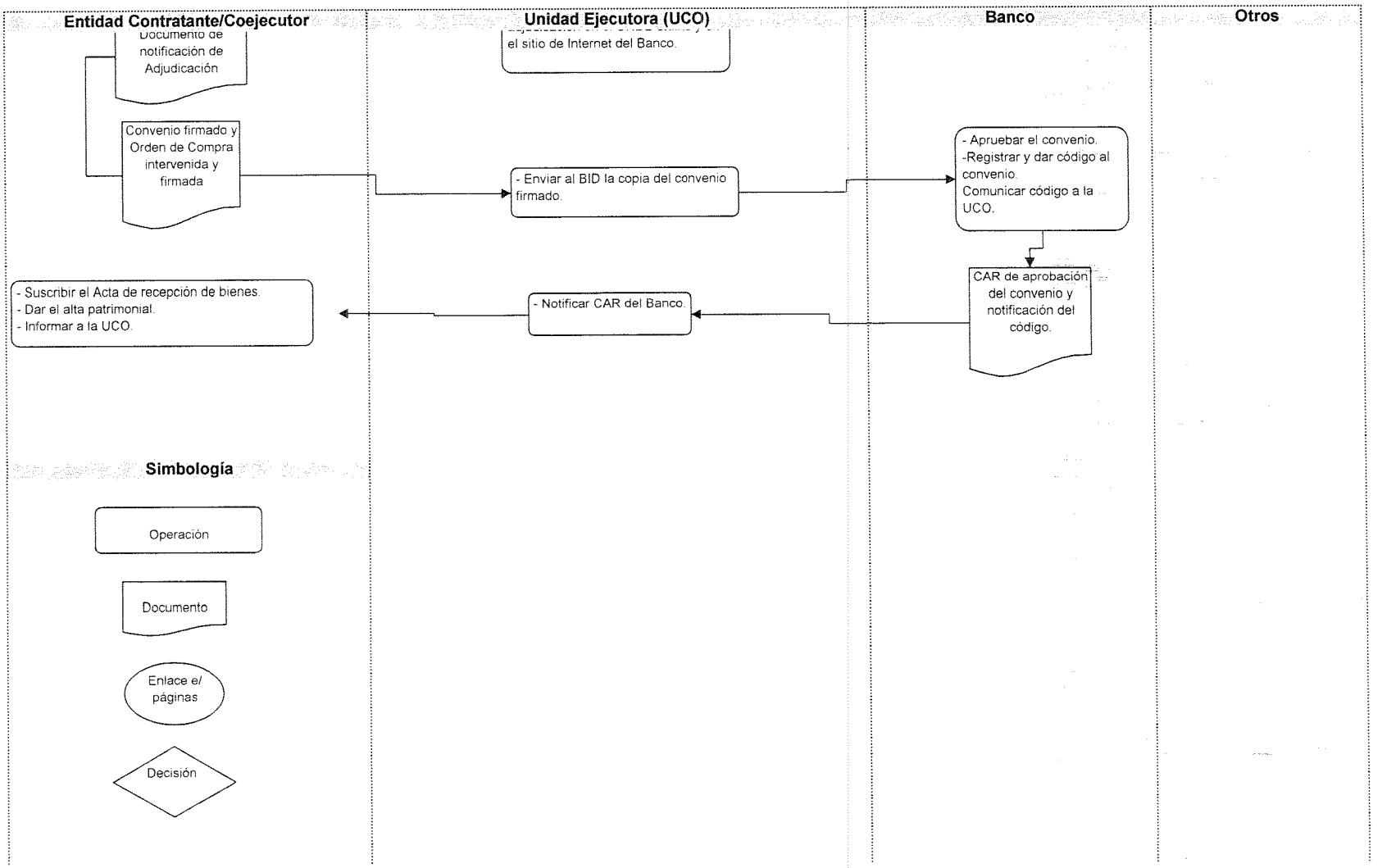
Flujograma
Proceso de Adquisición de Bienes




Entidad Contratante/Coejecutor
Unidad Ejecutora (UCO)
Banco
Otros
Organismos de Asesoramiento y Control
Proyecto Acto Administrativo de Autorización de Llamado y constitución del Comité
- Intervención en el Proyecto de Acto Administrativo de Autorización del Llamado y Constitución del Comité
Poder Ejecutivo
Acto Administrativo de autorización del Llamado y constitución del Comité.
- Gestión de la publicación del aviso en UNDB on line, y en el sitio de Internet del Banco, y en un periódico de amplia circulación, y en el DGMarket y en el sitio web de la Gobernación.
- Gestión de la publicación del aviso en el Boletín Oficial y en otros medios locales de corresponder.
- Entregar los DEL definitivos a las empresas.
- Recepcionar y responder preguntas mediante circular aclaratoria.
- Enviar a la UCO las circulares aclaratorias y las enmiendas.
- Coordinar la recepción.
Definir y Organizar el Acto de Apertura.
- Labrar el Acta.
Acta del Acto de Apertura de la recepción de ofertas.
Comité de Evaluación
- Evaluar las ofertas.
- Listar las ofertas que cumplen los requerimientos técnicos.
- Efectuar la comparación económica.
- Evaluar si el oferente seleccionado está calificado.
Comité de Evaluación


Entidad Contratante/Coejecutor
Unidad Ejecutora (UCO)
Banco
Otros
Acta de recomendación de Adjudicación.
Propuesta de recomendación de Adjudicación
-Evaluar la adjudicación recomendada.
- Gestionar la no objeción cel BID
Otorga la no objeción.
CAR de "no objeción" a la Adjudicación.
- Recibir, registrar y comunicar la no objeción del BID.
- Elaborar el Proyecto de acto administrativo de adjudicación.
- Dar intervención a los organismos de control y asesoramiento.
Proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación
Organismos de Control y Asesoramiento
- Intervención Proyecto de Acto Administrativo
Poder Ejecutivo Provincial
Acto administrativo de Adjudicación
Cédula o Carta Documento de
Publicación del resultado de la adjudicación en el UNDB online y en

Flujograma
Proceso de Adquisición de Bienes



Banco Interamericano de Desarrollo

ROS / PRM

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE FIRMAS CONSULTORAS

1. Número Préstamo, CT, o Contrato (según caso)	2. Prestatario / Beneficiario	3. Nombre del Proyecto

4. Nombre y dirección de la Firma Consultora

5. Descripción del trabajo de consultoria y las principales áreas de especialización

6. En caso de consorcios, nombre y participación de cada firma individual

7. Tipo de Contrato

- Precio fijo _____ ☐
- Costo más tasa fija _____ ☐
- Otros (explicar) _____ ☐

8. Tipo de Consultoría

- Supervisión _____ ☐
- Diseño del proyecto _____ ☐
- Fortalecimiento institucional _____ ☐
- Preparación de estudios _____ ☐
- Otros (explicar) _____ ☐

9. Tipo de Trabajo

- Complejo _____ ☐
- Rutinario _____ ☐
- Otros _____ ☐

10. Monto del Contrato

- Monto inicial _____
- Ampliaciones _____
- Monto actual _____

10. Fechas del Contrato

- Firma del Contrato _____
- Terminación del Contrato _____
- Terminación estimada _____

Copia a: ROS / PRM

RE1-91-S (10/00)

EVALUACION DEL DESEMPEÑO:

Los ítems a ser evaluados serán clasificados de 1 a 5, considerando la siguiente escala:

5 = EXCELENTE 4 = MUY BUENO 3 = BUENO 2 = REGULAR 1 = INACEPTABLE

(REGISTRAR EL VALOR EN LA RESPECTIVA CASILLA)

12. Cooperación y buena voluntad de la Firma Consultora ☐	**13. Participación oportuna de la gerencia de la Firma, cuando fuere necesario** ☐
14. Calidad del personal asignado al trabajo ☐	**15. Organización y ejecución de las tareas** ☐
16. Presentación puntual y correcta de informes finales, si se aplica ☐	**17. Habilidad para comunicarse en el idioma del país donde el trabajo fue ejecutado** ☐
18. Cantidad del personal asignado al trabajo ☐	**19. Relación de la firma con el beneficiario o agencia ejecutora** ☐

20. EVALUACION FINAL DE LA FIRMA (valor promedio de los ítems 12 al 19) ☐

21. Breve resumen de la opinión de la Agencia Ejecutora sobre el desempeño de la firma Consultora

22. Comentarios generales: Debe incluir justificaciones para valores 5, un 2 o inferior, en complemento a los comentarios generales sobre el dempeño de la Firma Consultora. (Utilizar páginas adicionales si es necesario.)

EVALUACION PREPARADA por (nombre, función y firma)	**APROBADO por (nombre, función y firma)**

23. Comentarios de la Representación

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACION DE FIRMAS CONSULTORAS

El propósito del formulario adjunto es proveer al Banco con antecedentes sobre el desempeño de firmas consultoras. Estas firmas son contratadas por los prestatarios, subprestatarios o beneficiarios del Banco para desarrollar servicios de consultoría en Proyectos o Convenios de Cooperación Técnica.

EVALUACIONES

Se efectuarán evaluaciones de todas las firmas consultoras en relación con:

1. Un proyecto financiado con un préstamo del Banco (aún en el caso que los honorarios de la firma sean pagados parcialmente con fondos de contrapartida local), cuando el contrato con la firma consultora exceda US$ 100,000.

2. Un estudio financiado por el Convenio de Cooperación Técnica (incluyendo misiones y actividades a corto plazo financiadas por el Fondo de Preparación de Proyectos).

3. Un estudio específico de un programa de preinversión financiado con el préstamo global de preinversión y con costo superior a US$ 100,000.

ROS/PRM mantendrá un registro actualizado de las firmas consultoras que serán evaluadas, y supervisará la presentación de las evaluaciones preparadas por los prestatarios y beneficiarios responsables.

PERIODO DE LA EVALUACION

La evaluación de todas las firmas consultoras se efectuará inmediatamente al término de la tarea para la cual fueron contratadas y que haya sido aceptada por el Banco o el prestatario o beneficiario.

Si una firma consultora no termina el contrato, o si la ejecución es insatisfactoria mientras la firma trabaja en un período de tres meses, deberá presentarse una evaluación especial de esta firma.
En este caso, el funcionario responsable en el Banco revisará el asunto con el Jefe de RE1/PRM y con los funcionarios que corresponda a fin de tomar las medidas del caso.

PREPARACION DE LAS EVALUACIONES

1. El informe de evaluación será preparado por el funcionario del prestatario o beneficiario responsable de la supervisión directa de la ejecución de un contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica bajo el cual se contrataron los servicios de la firma consultora. Este informe se presentará a la Representación del Banco para su posterior envío a ROS/PRM.

2. El formulario deberá ser completado en toda su extensión, salvo aquellos ítems concretamente señalados para quedar en blanco. El desempeño de la firma consultora será catalogado en una escala de 5 a 1 en cada uno de los ítems, según la descripción del formulario. Cuando cualesquiera de estos ítems merezcan valor 5, un 2 o inferior, estas calificaciones deberán ser justificadas en el espacio destinado a comentarios. En el ítem 22 debe incluirse un comentario general sobre el desempeño de la firma.

CONOCIMIENTO DE LA EVALUACION POR PARTE DE LA FIRMA CONSULTORA

La evaluación del desempeño de una firma consultora será el resultado de la forma en que la firma logró las metas y objetivos de los términos de referencia. Las firmas consultoras deben estar advertidas de los elementos que se tomarán en cuenta en la evaluación de su desempeño general (véase ítems 12 a 21).

El funcionario del prestatario o beneficiario responsable por la supervisión del trabajo estará en estrecho contacto con la firma durante el período de ejecución, por lo que si ésta no desarrolla la tarea en forma adecuada, es la obligación de este funcionario advertir a la firma consultora de esta situación y señalar que se tomará en cuenta en la evaluación final.

Por lo mismo, no deberá constituir una sorpresa para la firma si la evaluación general del trabajo se estima insatisfactoria. La firma consultora deberá conocer las razones de esta evaluación porque el tema debió ser tratado con el funcionario durante la ejecución de las tareas.

En el caso de uqe el funcionario del prestatario o beneficiario no haya tratado el tema del desempeño durante el período de ejecución y la calificación sea insatisfactoria, deberá celebrarse una reunión informal con los representantes de la firma para explicar las razones que justifican la evaluación. El propósito de esta reunión es entregar información específica a la firma a fin de que pueda corregir la situación en el futuro.

CERTIFICACION DE ELEGIBILIDAD DE CONSULTORES INDIVIDUALES
(Internacionales o Nacionales)

A fin de cumplir con los **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD** para mi contratación como consultor individual, **INTERNACIONAL o NACIONAL** del Banco Interamericano de Desarrollo, **CERTIFICO QUE:**

1. Soy ciudadano del siguiente país miembro del Banco:_____

2. No tengo relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, inclusive, y segundo grado de afinidad, inclusive, con empleado o consultor alguno del Banco.

3. Mantendré al mismo tiempo un solo cargo a tiempo completo financiado con recursos del Banco y sólo facturaré a un proyecto por tareas desempeñadas en un solo día.

4. Cumpliré, de ser necesario, con las normas relativas a inmigración, permisos de trabajo o visas de los países donde realizaré mis actividades para el Banco.

* 5. Si soy ex-funcionario o jubilado del Banco, no recibí (a partir del 23 de Marzo de 1990) ningún pago especial como incentivo para mi terminación, ni mi contrato fue terminado por "acuerdo mutuo".

* 6. Si soy jubilado del Banco, no aceptaré nombramientos en el Banco que hagan que mi remuneración como consultor, junto con la pensión, excedan el valor actual del último sueldo anual percibido como funcionario, durante los 12 meses subsiguientes a la fecha de retiro del Banco. Esta restricción deja de existir después de los 12 meses.

7. Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no existen conflictos de intereses para aceptar este nombramiento.

8. No pertenezco a la planta regular o temporal de la institución prestataria o beneficiaria. No he pertenecido a dicha institución durante los seis meses de la primera de las siguientes fechas: (1) la presentación de la solicitud de cooperación técnica o (2) la fecha de selección del consultor.

9. Si aplica, he cumplido técnica y financieramente, a entera satisfacción del Banco, todos mis contratos anteriores con el Banco.

Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca en relación con estos requisitos de elegibilidad, tornará nulo y sin efecto este contrato y no tendré derecho a pago de honorarios o suma alguna.

Nombre del consultor:_____

Firma:_____

Fecha:_____

Banco Interamericano de Desarrollo

EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONSULTOR

Período de contratación original
desde: hasta:
Período de contratación final
desde: hasta:

Nombre del Consultor:

Beneficiario o Agencia Ejecutora:

Oficina del BID o Número de la Operación (Préstamo o Cooperación Técnica) para la cual efectuó el trabajo:

Objeto de la consultoría (Resumen de los términos de referencia):

Comentarios sobre la competencia profesional y técnica (Espacio adicional en el reverso del formulario):

DESEMPEÑO PERFORMANCE (marque una "x" en el cuadro que corresponda)		En relación a lo esperado: Más que satisfactorio	Satisfactorio	Menos que satisfactorio
	Cumplimiento de los términos de referencia	☐	☐	☐
	Cumplimiento del plan de trabajo	☐	☐	☐
	Informes:			
	Oportunidad en la entrega	☐	☐	☐
	-Informes parciales	☐	☐	☐
	-Informe final	☐	☐	☐
	Presentación general			
	-Estructura del documento	☐	☐	☐
	-Claridad en la expresión	☐	☐	☐
	-Precisión en los conceptos	☐	☐	☐
	Calidad Técnica			
	-Metodología utilizada	☐	☐	☐
	-Análisis de los documentos	☐	☐	☐
	-Recomendaciones formuladas	☐	☐	☐
	Resultado final	☐	☐	☐
	Apreciación sobre la habilidad para trabajar con otros	☐	☐	☐

NIVEL GENERAL DE DESEMPEÑO:
(Encierre en un círculo el número que mejor describe el nivel de dempeño. Vea definiciones dadas al reverso del formulario) **1 2 3 4 5**

Comentarios adicionales, incluyendo grado de supervisión exigido (Espacio adicional en el reverso del formulario):

Recomendaría la recontratación de este Consultor? En la misma área? si ☐ no ☐ | En distinta área? si ☐ no ☐ | Especificar:

EVALUADOR	Nombre:	Firma	Fecha

Copia a: ROS / PRM

HUR-547-S (03/00)

Continuación de comentarios iniciados en el anverso del formulario:

EVALUACION DEL CONSULTOR INDIVIDUAL

1. El supervisor del prestatario o beneficiario prepara la evaluación respectiva al finalizar el período para el cual tiene en cuenta los términos de referencia, el plan de trabajo y el informe final del Consultor.

   - Los términos de referencia constituyen parte integrante del contrato.
   - El plan de trabajo es preparado por el Consultor y sometido a la aprobación del supervisor al iniciar las actividades. El mismo incluye información sobre el alcance del trabajo, las etapas a cumplir, la metodología a utilizar, los informes periódicos a presentar - uno trimestral si la consultoría tiene una duración superior a los seis meses - y el cronograma de acciones a cumplir.

2. NIVEL GENERAL DE DESEMPEÑO:

   El desempeño general del Consultor:

   (5) Resultó en un trabajo excepcional, un nivel no obtenido frecuentemente.
   (4) Resultó en un nivel más alto que el requerido.
   (3) Fue en concordancia con lo requerido.
   (2) Resultó en un nivel más bajo que el requerido.
   (1) Fue inadecuado.

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
I. ASPECTOS GENERALES

De la licitación		
Préstamo N°	.....	
Prestatario	.....	
Ejecutor *(MCE, Secretaria de Políticas Universitarias/FONIT-ITEC)*	.....	
Licitación Pública N°	.....	
Ambito *(Tilde lo que corresponda)*	Nacional	☐ SI ☐ NO
	Internacional	☐ SI ☐ NO
Objeto de la Licitación *(Tilde lo que corresponda)*	Obras	☐ SI ☐ NO
	Bienes	☐ SI ☐ NO
Descripción	....	
Presupuesto original aprobado por el Banco *(En US$ ó US$ equivalentes)*		$. .....
Presupuesto al momento de la Licitación *(Debe ser Informado al Banco).*		$. .....

Del préstamo y sus recursos	
Monedas a utilizarse *(Tilde lo que corresponda)*	☐ DIVISAS ☐ LOCAL
Categoría(s) a que se imputarán las inversiones *(Tilde lo que corresponda)*	
Disponibilidad de recursos en las categorías previo al llamado a licitación *(Consignar el SALDO s/Resumen Contable)*	$. .....
Plazo de iniciación material de obras *(Consignar en letras y números)*	..... (.....) .....

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
I. ASPECTOS GENERALES

Plazo del último desembolso *(Original s/Contrato)*	.....
Acciones y/o modificaciones previstas o en trámite para adecuar la disponibilidad de recursos y/o el plazo del proyecto. *(Indicar y tildar modificaciones aprobadas y/o en tramite)*	☐ Aprob. ☐ e/Tram. ☐ Aprob. ☐ e/Tram. ☐ Aprob. ☐ e/Tram. ☐ Aprob. ☐ e/Tram.

C. AGA del Programa

1. Se publicó el AGA del Programa en el Development Business. ☐ **SI** ☐ **NO**

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
II. VERIFICACIONES PREVIAS

Objeto de la licitación		
Si se trata de una licitación de obras, se tiene la posesión legal de terrenos y/o servidumbres, según lo estipulado en las EE. Cláusula 4.02 (b)(ii). *(Tilde lo que corresponda)* ☐ **SI** (Acompañar Documento demostrativo) ☐ **NO** (Explicar la razón)		
Indicar si se ha dado uno de los siguientes casos *(Tilde lo que corresponda)*	**SI**	**NO**
Precalificación previa:	☐	☐
Sistema de dos sobres:	☐	☐
3. Registro de contratistas o proveedores	☐	☐
•		
•		
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) Los planos, especificaciones y presupuestos encuadran satisfactoriamente con los requisitos y fines del proyecto aprobado por el Banco. ☐ **SI** ☐ **NO**		
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) Dada la naturaleza y características técnicas del proyecto, el objeto de la licitación corresponde al total o a una porción lógica del mismo siendo, en consecuencia, previsible un alto grado de competencia entre licitantes idóneos y responsables. ☐ **SI** ☐ **NO**		
Si el proyecto se ha dividido en secciones para permitir ofertas de contratistas más pequeños, se establece también la posibilidad que tendrían los contratistas más grandes de presentar ofertas para la totalidad del proyecto o para porciones de un monto suficientemente atractivo (en tales casos, quienes presenten ofertas por dos o más secciones podrán ofrecer precios o porcentajes reducidos, en el evento de que se les adjudiquen un grupo de secciones). *(Tilde lo que corresponda e indique donde lo dice el Pliego)*	☐ **SI** ☐ **NO**	
Si el suministro de bienes se ha dividido en grupos, se establece también la posibilidad que tendrían los proveedores de presentar ofertas para la totalidad de los bienes o para subgrupos de un monto suficientemente atractivo. *(Tilde lo que corresponda e indique donde lo dice el Pliego)*	☐ **SI** ☐ **NO**	
Observaciones. *(Explicar, detalladamente, las razones por las que no se cumple con los requisitos enunciados precedentemente)*:		

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION

II. VERIFICACIONES PREVIAS

Instrucciones a los oferentes y pliego de condiciones *(Tilde lo que corresponda e indique donde lo dice el Pliego)*	
El pliego de condiciones se ajusta al procedimiento de licitaciones convenido con el BID (anexo B del contrato de préstamo) y, en lo no previsto por éste, a los reglamentos y prácticas regulares de la entidad licitadora. En el caso de un cofinanciamiento, a las disposiciones del contrato respectivo.	☐ SI ☐ NO ....
Las referencias al contrato de préstamo del BID y, si es del caso, a los de otras entidades cofinanciadoras, son correctas y se expresan con claridad.	☐ SI ☐ NO ....
Las referencias a los niveles éticos dentro de los cuales se mantendrá la licitación son correctos.	☐ SI ☐ NO ....
Se indica el idioma principal que deberá usarse para la presentación de ofertas.	☐ SI ☐ NO ....
Se especifican claramente las certificaciones, fianzas y demás documentos que deben presentar los oferentes con sus propuestas.	☐ SI ☐ NO ....
Las fianzas o garantías de seriedad de las ofertas son suficientemente altas como para asegurar la participación de licitantes responsables, pero sin llegar a desalentar a licitantes calificados.	☐ SI ☐ NO ....
Para la **contratación de obras**, se han incluído las siguientes condiciones:	☐ SI ☐ NO ....
a. que la nacionalidad de la firma sea de un país miembro del BID; y en el caso de utilizarse recursos de cofinanciamiento, la nacionalidad de la firma tiene que ser de un país elegible según el contrato respectivo.	☐ SI ☐ NO ....
b. que los equipos y materiales que el contratista incorporará al proyecto o traspasará al prestatario se ajusta a la norma establecida para el origen de los bienes.	☐ SI ☐ NO ....
c. que el equipo y materiales comprados o arrendados por la empresa de construcción para el proyecto están sujetos a la norma del origen de los bienes incorporados al proyecto. (Las compras de repuestos para el equipo de construcción en posesión o en arrendamiento, antes de la firma del contrato, no estarán sujetas a las normas de origen).	☐ SI ☐ NO ....
d. Se establece la definición del origen de los bienes.	☐ SI ☐ NO ....

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION

II. VERIFICACIONES PREVIAS

Para la **adquisición de materiales y/o equipos**, se han incluído las siguientes condiciones:	
a. que éstos deben provenir de un país miembro según la cláusula de uso de fondos del contrato de préstamo o contrato de cofinanciamiento en su caso.	☐ SI ☐ NO ....
b. se establece la definición del origen de los bienes.	☐ SI ☐ NO .....
c. se establece la posibilidad que tiene la entidad licitadora de utilizar la política de márgenes de preferencia nacional y regional y ésta se explica caramente de acuerdo con los procedimientos aprobados por el Banco. (Sólo para la aplicación de esta política se considera a un bien de origen local cuando en el país del prestatario se lleva a efecto el último proceso que cambie la naturaleza del bien y cuando el costo de los materiales, mano de obra y servicios locales empleados en su fabricación representan no menos del 40% de su costo total).	☐ SI ☐ NO ....
Se establece que el contratista o proveedor no hará gastos para propósitos del contrato en el territorio de un país que no sea miembro del Banco.	☐ SI ☐ NO ....
Si la oferta incluye el pago por servicios de transporte que se han de financiar total o parcialmente con divisas del financiamiento del Banco, la contratación de dichos servicios debe ser objeto de libre competencia y que solamente se podrán utilizar medios de transporte que cumplan una de las siguientes condiciones: (a) bandera de país miembro; (b) propietario de país miembro; (c) registro en un país miembro; o (d) empresa que transporta los bienes y emite el conocimiento de embarque es de país miembro.	☐ SI ☐ NO ....
Se aclara que la entidad licitadora no se obliga a aceptar la oferta de menor precio y se establece clara y correctamente en las bases los criterios para determinar la Aoferta evaluada como la más baja tomando en cuenta, además del precio indicado en la oferta -ajustado para corregir errores aritméticos- otros factores que deberán ser cuantificados (por ejemplo: plazo previsto para la terminación de la obra o entrega de los bienes, eficiencia y compatibilidad de equipos, disponibilidad de servicios y repuestos, costos de operación y mantenimiento, confiabilidad de métodos de construcción propuestos). En los casos en que se soliciten ofertas para todo o parte de un proyecto, deberán evaluarse las ventajas de adjudicar el contrato entero, a un solo postor, o por partes, a más de un postor. El escalamiento de precios no debe tomarse en cuenta para la evaluación de las ofertas.	☐ SI ☐ NO ....
Se establece que, si se efectuó una precalificación antes de hacer la convocatoria a licitación, cuando los plazos de las obras hayan sido previamente fijados y no existan razones para declarar la licitación desierta, la adjudicación se hará necesariamente al proponente cuya oferta sea evaluada como la más baja (salvo que por circunstancias sobrevinientes haya cambiado la situación del	☐ SI ☐ NO ....

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
II. VERIFICACIONES PREVIAS

proponente) dado que, como resultado del proceso de precalificación, los oferentes han sido anteriormente declarados en igualdad de condiciones para presentar propuestas.	
Se establece un plazo razonable para el período de validez de las ofertas y de la garantía de seriedad respectiva.	☐ SI ☐ NO ....
El plazo establecido para la preparación de las ofertas es adecuado, teniendo en cuenta la naturaleza y circunstancias del proyecto.	☐ SI ☐ NO ....
Se establece el lugar, fecha y hora para la presentación de las ofertas.	☐ SI ☐ NO ....
Se establecen los procedimientos y plazos para hacer consultas.	☐ SI ☐ NO ....
Se establecen los procedimientos para el envío de adenda y, si es del caso, para las consecuentes extensiones al plazo de preparación y entrega de ofertas.	☐ SI ☐ NO ....
Se establece que las ofertas recibidas con posterioridad a la hora de recepción y apertura anunciada, serán devueltas sin abrir.	☐ SI ☐ NO ....
Se establecen las causales de rechazo de ofertas. Las ofertas incompletas y las que no se conformen esencialmente con las especificaciones o que no correspondan por entero a los documentos de licitación serán rechazadas y no serán consideradas.	☐ SI ☐ NO ....
Se incluye el concepto de error subsanable.	☐ SI ☐ NO ....
Se estipula que la entidad licitadora puede declarar la licitación desierta, en consulta con el Banco, cuando ninguna de las ofertas satisface el objeto de las especificaciones, cuando es evidente que ha habido falta de competencia y/o colusión, y si todas las ofertas superan considerablemente el presupuesto oficial acordado con el Banco.	☐ SI ☐ NO ....
Se indica si se aceptan ofertas alternativas y que éstas sólo se considerarán si cumplen con las condiciones de la licitación y cuando se presenten conjuntamente con una oferta básica que cumpla con lo originalmente especificado.	☐ SI ☐ NO ....
Queda establecido que la entidad licitadora podrá pedir aclaraciones o información adicional a cualquiera de los licitantes sobre sus ofertas, pero que éstas en ningún caso podrán ser modificadas.	☐ SI ☐ NO ....

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION

II. VERIFICACIONES PREVIAS

Se incluyen disposiciones sobre el tema de "debido proceso" (impugnaciones o protestas, plazos para presentarlas, trámite de las mismas, etc.)	☐ SI ☐ NO ....
Se indica que las cotizaciones de precios se han de presentar de conformidad con la modalidad acordada previamente entre el Banco y el prestatario para la contratación de bienes y/o servicios, generalmente precios fijos o unitarios, respectivamente.	☐ SI ☐ NO ....
Se establece, si es del caso, la forma en que se ajustarán los precios originales de la oferta (fórmula de ajuste).	☐ SI ☐ NO ....
Se establece con claridad la forma en que se efectuarán los pagos (anticipos, valorizaciones, retenciones, penalidades, escalamiento, ajustes de precios, bonificaciones, etc.).	☐ SI ☐ NO ....
Se indican las monedas en que se efectuarán los pagos y si las mismas corresponden y se ajustan a las estipulaciones de las cláusulas sobre monto y monedas y uso de fondos del contrato de préstamo, teniendo en cuenta las normas del país sobre la materia.	☐ SI ☐ NO ....
Si deben hacerse pagos en moneda nacional y divisas, se exige que las cuantías de esos gastos sean indicadas por separado por los postores.	☐ SI ☐ NO ....
Si se prevé que las ofertas serán expresadas, en todo o parte, en diversas monedas, se determina la moneda a la cual serán convertidas las ofertas para los fines de su comparación.	☐ SI ☐ NO ....
Se establecen reglas y procedimientos satisfactorios para la aplicación de tipos de cambio, en la comparación de ofertas y en los pagos en más de una moneda.	☐ SI ☐ NO ....
Se establece que si el pago al contratista o proveedor se hará con base en una conversión de moneda nacional o moneda extranjera, el riesgo de cambio no corre por cuenta del contratista o proveedor.	☐ SI ☐ NO ....
Se especifican adecuadamente los tipos y montos de garantía y fianzas exigibles al licitante que sea seleccionado.	☐ SI ☐ NO ....
Se especifican adecuadamente los tipos de seguro que deberá contratar el licitante seleccionado y no se establecen restricciones a la contratación de los mismos que impliquen un mayor costo o una menor cobertura.	☐ SI ☐ NO ....
Se establece un plazo máximo suficiente para la formalización del contrato	☐ SI ☐ NO .....

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
II. VERIFICACIONES PREVIAS

respectivo con el licitante seleccionado.	.....
Se incluye un modelo de contrato que serán suscrito con el licitante seleccionado (Generalmente no es necesario en el caso de bienes).	☐ SI ☐ NO .....
El modelo de contrato reúne todas las estipulaciones pertinentes del contrato de préstamo, del procedimiento de licitaciones aprobado por el Banco y del pliego de condiciones.	☐ SI ☐ NO ....
El modelo de contrato prevé la posibilidad de subcontratación con terceros de parte del contrato y se incluyen los límites y los requisitos de procedimiento para tal efecto.	☐ SI ☐ NO ....
El modelo de contrato enumera con claridad las causas, incluyendo las de fuerza mayor, que pueden impedir el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquiera de las partes.	☐ SI ☐ NO ....
El modelo de contrato incluye disposiciones específicas relativas a la resolución de desacuerdos entre las partes y a la rescisión del contrato, sin designar al Banco como árbitro o requerir que el Banco lo designe.	☐ SI ☐ NO ....
El modelo de contrato establece la facultad de los funcionarios de la entidad licitadora y del Banco para adoptar los procedimientos de inspección de las obras y/o de los centros de producción, a su mejor conveniencia, obligándose el contratista o proveedor a otorgar las facilidades necesarias.	☐ SI ☐ NO ....
En las especificaciones técnicas se citan normas determinadas a las que deben ajustarse los equipos o materiales y se indica que si los bienes se ajustan a otras normas reconocidas que aseguren una calidad igual o superior a la indicada, también serán aceptables.	☐ SI ☐ NO ....
En casos especiales, para garantizar la inclusión de un determinado diseño esencial o características de construcción o de fabricación particulares, con la previa aprobación del Banco, las especificaciones podrán requerir el suministro de un artículo de marca. En este caso, la referencia se ha seguido por las palabras "o equivalente" y se ha determinado el criterio para determinar esa equivalencia.	☐ SI ☐ NO ....
Se solicita a los licitantes su dirección postal, indicando la ciudad, el estado, el código postal y, si es del caso el código ZIP.	☐ SI ☐ NO ....
Se solicita a los proveedores de bienes que indiquen el origen de los bienes ofrecidos y la dirección de (los) fabricante(s) la que debe incluir la ciudad, estado, el código postal y, si es del caso el código ZIP.	☐ SI ☐ NO ....
Las especificaciones y condiciones a incluirse en el contrato de obras están claramente redactadas de manera que comprendan todos los detalles y disposiciones necesarios y que	

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
II. VERIFICACIONES PREVIAS

todos los planos concuerden con las mismas. ☐ SI ☐ NO

Las descripciones que figuran en las especificaciones no prescriben marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante. ☐ SI ☐ NO

Observaciones *(Explicar, detalladamente, las razones por las que no se cumple con los requisitos enunciados precedentemente)*:

Convocatoria y publicidad

1. El modelo de aviso de licitación contiene en forma clara la siguiente información:

. Objeto de la convocatoria. ☐ SI ☐ NO
. Lugar y fechas para consulta y retiro de los documentos. ☐ SI ☐ NO
(c) Costo de los documentos. ☐ SI ☐ NO
(d) Fecha, lugar y hora de recepción de ofertas. ☐ SI ☐ NO
. Participación del BID en el proyecto. ☐ SI ☐ NO
. Si es del caso, coparticipación de otras instituciones financieras. ☐ SI ☐ NO
. Ambito de la convocatoria (países miembros del BID). En el caso de utilizarse recursos de cofinanciamiento, el ámbito de la convocatoria según el contrato de préstamo respectivo. ☐ SI ☐ NO
. Indicación de que la adquisición de bienes o contratación de obras se sujetará a las disposiciones del contrato de préstamo respectivo. ☐ SI ☐ NO

El plazo estipulado para la presentación de ofertas es adecuado al ámbito e importancia de la licitación *(Indique en que lugar del Pliego se fija el plazo indicado)*. ☐ SI (.....) ☐ NO

Habiéndose efectuado un proceso de precalificación, se solicitará presentación de ofertas a todas las firmas precalificadas, mediante comunicación que contiene la información descrita en el punto 1. anterior, acápites (a) al (g). ☐ SI ☐ NO ☐ N/A. *(No Aplica)*

Si se trata de una licitación pública internacional, el aviso será publicado en el Development Business y en la prensa nacional, de acuerdo a lo establecido en el Anexo B del contrato de préstamo. ☐ SI ☐ NO ☐ N/A. *(No Aplica)*

Si se trata de una licitación restringida al ámbito nacional, el aviso será publicado en la prensa nacional de acuerdo a lo establecido en el Anexo B del contrato de préstamo. ☐ SI ☐ NO ☐ N/A. *(No Aplica)*

Observaciones *(Explicar, detalladamente, las razones por las que no se cumple con los requisitos enunciados precedentemente)*:

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION

II. VERIFICACIONES PREVIAS

Verificado por: (Ejecutor)	....	**Fecha:**	.....
Visto y de acuerdo: (Banco)	....	**Fecha:**	.....

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
III. VERIFICACIONES DURANTE EL PROCESO

A. Convocatoria y publicidad
Habiéndose efectuado un proceso de precalificación, se solicitó presentación de ofertas a todas las firmas precalificadas en la forma prevista. ☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*
Para todo proceso licitario, el texto de los avisos y las publicaciones se efectuaron en la forma prevista (Normalmente la prueba de la publicación consistirá en la página completa del periódico; en casos especiales podrán aceptarse fotocopias y en esos casos se certificará que las mismas corresponden a ejemplares auténticos). ☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*

B. Apertura de ofertas
La recepción y apertura de ofertas se efectuó públicamente en la fecha, hora y lugar señalados en los pliegos y avisos respectivos. ☐ **SI** ☐ **NO**
Estuvo presente algún funcionario del Banco. ☐ **SI** Nombre: _____ ☐ **NO**
Se rechazaron las ofertas que se presentaron tardíamente o que no cumplieron los requisitos y condiciones, dejándose constancia en el acta respectiva. ☐ **SI** ☐ **NO**
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) La Representación recibió copia del acta de recepción y apertura de ofertas. ☐ **SI** ☐ **NO**
De haberse presentado alguna reclamación, queja u observación por parte de los oferentes, se dejó constancia del hecho en el acta. ☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*
Observaciones *(Explicar, detalladamente, las razones por las que no se cumple con los requisitos enunciados precedentemente)*:

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
III. VERIFICACIONES DURANTE EL PROCESO

Análisis y calificación de las ofertas
El análisis de las ofertas ha sido efectuado por el Grupo Técnico del Ejecutor nombrado para el efecto *(En caso afirmativo, indicar datos sobre la comunicación al Banco del nombramiento del Grupo Técnico).* ☐ **SI** (.....) ☐ **NO**
Se preparó un cuadro comparativo de las ofertas correspondientes, tomando como base un todas sus partes el pliego de condiciones de la licitación. ☐ **SI** ☐ **NO**
Por tratarse de una licitación para la adquisición de bienes y habiéndose presentado oferentes nacionales de países miembros de convenios de integración regionales y otros extranjeros, el Grupo Técnico del Ejecutor aplicó (si las bases estipularon su aplicación y según las misma) las políticas del Banco sobre margen de preferencia nacional o regional. ☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*
En caso afirmativo, se pudo comprobar adecuadamente la condición del bien nacional como elegible para resultar favorecido con el margen de preferencia (40% de insumo nacional). ☐ **SI** ☐ **NO**
El informe del Grupo Técnico del Ejecutor contiene la información sobre que las firmas certificaron que cumplen con los requisitos detallados en la definición de nacionalidad de firmas de construcción (si es del caso), según las Políticas del BID. ☐ **SI** ☐ **NO**
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) La Representación recibió copia del informe y del cuadro comparativo final en el que el Grupo Técnico del Ejecutor recomienda la oferta ponderadamente más baja, de acuerdo con las bases y criterios establecidos en los pliegos de condiciones. ☐ **SI** ☐ **NO** En la evaluación de propuestas no se han aplicado otras bases y criterios que los que se hayan estipulado en dicho pliego. ☐ **SI** ☐ **NO**
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) Si la Representación lo estimó necesario, se ha recibido copia de las ofertas y de la información adicional entregada por los licitantes, si la hubiere. ☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) La Representación revisó la documentación pertinente, comprobándose que el análisis y las recomendaciones en ella formulados se ajustan a los requisitos, condiciones y procedimientos establecidos en el contrato de préstamo, en el procedimiento de licitaciones y en el pliego de condiciones aprobado por el Banco. ☐ **SI** ☐ **NO**
Se constató que el plazo de validez de la oferta está vigente o formalmente prorrogado por el oferente *(indicar la fecha de vencimiento).* ☐ **SI** (.....) ☐ **NO**
Se verificó que el plazo de entrega del suministro y/o terminación de las obras resulta compatible con el plazo para el último desembolso del préstamo *(indicar la fecha de vencimiento).* ☐ **SI** (.....) ☐ **NO**

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION

III. VERIFICACIONES DURANTE EL PROCESO

Se determinó si ha existido algún problema o reclamo ("protesta") en torno de las ofertas y si se ha informado al Banco *(En caso afirmativo, indicar datos sobre la comunicación al Banco)*.

☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*

Se solicitó información complementaria o aclaratoria a algún(os) de los postores. ☐ **SI** ☐ **NO**

(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor)

Se comunicó a la entidad licitadora:

La conformidad del Banco. ☐ **SI** ☐ **NO**

Las observaciones que impiden la conformidad del Banco. ☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*

(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor)

De presentarse una de las situaciones que requieran acciones de la Sede, se remitió el caso al Comité de Adquisiciones vía RE1/PRM, adjuntándose la documentación requerida.

☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*

(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor)

RE1/PRM comunicó:

La conformidad del Banco. ☐ **SI** ☐ **NO**

Las observaciones que impiden la conformidad del Banco. ☐ **SI** ☐ **NO**

Observaciones *(Explicar, detalladamente, las razones por las que no se cumple con los requisitos enunciados precedentemente)*:

Verificado por: (Ejecutor)	....	**Fecha:**	.....
Visto, revisado y de acuerdo: (Banco)	....	**Fecha:**	.....

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
IV. VERIFICACIONES FINALES

Adjudicación

La autoridad competente de la entidad licitadora decidió la adjudicación de acuerdo con la recomendación del grupo de trabajo que oportunamente contó con la conformidad del Banco.
☐ **SI** ☐ **NO**

La entidad licitadora resolvió la adjudicación en forma diferente a la recomendada: ☐ **SI** ☐ **NO**

En consulta con el Banco.	☐ **SI**	☐ **NO**	☐ **N/A.** *(No Aplica)*
Informando al Banco.	☐ **SI**	☐ **NO**	☐ **N/A.** *(No Aplica)*
Sin conocimiento del Banco.	☐ **SI**	☐ **NO**	☐ **N/A.** *(No Aplica)*

Se presentaron formalmente reclamos (Aprotestas≅) de otros oferentes después de conocida la adjudicación.
☐ **SI** ☐ **NO**

En caso afirmativo, se absolvieron satisfactoriamente las reclamaciones formuladas manteniéndose, en consecuencia, la adjudicación en la forma resuelta.
☐ **SI** ☐ **NO** ☐ **N/A.** *(No Aplica)*

El detalle de la adjudicación se indica a continuación:

Orden	Firma Oferente	Monto (en US$ o US$equiv.)	Nacionalidad
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

Observaciones:

GUIA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE LICITACION
IV. VERIFICACIONES FINALES

Contratación
El texto del contrato a ser suscrito con el licitante favorecido se ajusta al proyecto aprobado oportunamente por el Banco y a los resultados de la licitación *(En caso afirmativo, indicar datos sobre la comunicación al Banco).* ☐ **SI** (s/Nota:.....) ☐ **NO**
Se han introducido modificaciones con la previa autorización del Banco *(En caso afirmativo, indicar datos sobre la comunicación al Banco).* ☐ **SI** (s/Nota:.....) ☐ **NO**
Se envío/recibió a/en la Representación una copia del contrato firmado, de acuerdo con las formalidades legales del caso *(En caso afirmativo, indicar datos sobre la comunicación al Banco).* ☐ **SI** (s/Nota:.....) ☐ **NO**
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) Se comunicó a la entidad licitadora la conformidad del Banco con el contrato suscrito. ☐ **SI** ☐ **NO**

Registros			
(para Uso del Banco, no debe ser llenado por el Ejecutor) 1. Se incorporó al PRISM la información relativa a este contrato. ☐ **SI** ☐ **NO** 2. El numero de registro PRISM es: ..... 3. Se comunico al Ejecutor el numero de registro. ☐ **SI** ☐ **NO**			
Observaciones:			
Verificado por: (Ejecutor)	....	**Fecha:**	.....
Visto, revisado y de acuerdo: (Banco)	....	**Fecha:**	.....

ANEXO IV APÉNDICE 5

Modelo de Aviso General de Adquisiciones

ANUNCIO GENERAL DE ADQUISICIONES

ARGENTINA

PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSION EN LOS SECTORES SOCIALES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

ANUNCIO GENERAL DE ADQUISICIONES

Préstamo BID N ° 1700/OC-AR

La Provincia de Buenos Aires ha solicitado un préstamo al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por un monto equivalente a DÓLARES ESTADOUNIDENSES DOSCIENTOS TREINTA MILLONES (U$S 230.000.000) que tendrá como garante la República Argentina, para sufragar parcialmente el costo del "Programa de Apoyo a la Inversión en los sectores sociales de la Provincia de Buenos Aires".

La ejecución del programa se propone utilizar los fondos de éste préstamo para efectuar los pagos correspondientes a la contratación de obras, la adquisición de bienes, servicios conexos, contratación de servicios de consultoría, asistencia técnica y capacitación en el marco de este programa.

Este programa tiene como objetivo mejorar la provisión de servicios de infraestructura de la Provincia dentro de un marco de responsabilidad fiscal, para promover el desarrollo y la competitividad provincial, con el fin de aliviar la pobreza y propender a la equidad social.

El Programa comprenderá los siguientes componentes y se prevé el desarrollo de acciones en las siguientes áreas:

Componente 1: Infraestructura y equipamiento U$S 213.150,175

a) Educación

Obras nuevas de reemplazo U$S 20.731.200; Obras nuevas de aplicación de cobertura U$S 18.825.750; Equipamiento de redes LAN U$S 16.918.839; Laboratorio de informática U$S 18.207.000; Equipos para conectividad de escuelas U$S 6.075.000; Gestión Distrial U$S 817.400.-

b) Salud

- Obras nuevas de reemplazo U$S 7.390.000,00; Obras nuevas de aplicación de cobertura U$S 13.410.000,00; Obras de rehabilitación U$S 25.952.400; Equipamiento de obra nueva U$S 5.844.705; Equipamiento de centros existentes U$S 31.264.143; Equipamiento de Fortalecimiento Institucional U$S 5.203.795; Equipamiento obra de rehabilitación U$S 4.100.000.

-

c) Desarrollo Humano

- Obras nuevas de ampliación de cobertura U$S 17.399.967; Equipamiento de obra nueva U$S 2.485.000; Equipamiento Fortalecimiento Institucional U$S 2.968.579

Componente 2: Fortalecimiento sectorial. $ 93.619.969

Educación U$S 1.575.512; Salud U$S 4.235.500; Desarrollo Humano U$S 87.308.957; Economía U$S 500.000.-

Los interesados deben considerar que los bienes y servicios en general y de consultoría adquiridos por el Programa, deben ser originarios de los países miembros del BID.

Las licitaciones para las adquisiciones financiadas por el Contrato de Préstamo 1700/OC-AR se llevarán a cabo conforme al procedimiento indicado en las *Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID, las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultores Financiados por el BID, el Contrato de Préstamo y los Documentos de Licitación aprobados por el BID.*

Los avisos específicos para licitar, se publicarán según corresponda con la política de publicidad del BID, en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online Página Web: www.devbusiness.com) y del Banco (Página Web: www.iadb.org), además en el portal http://www.gba.gov.ar, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

Asimismo, se anuncia que se invitará a presentar expresiones de interés para la "Contratación de Revisión de Proyectos Ejecutivos e Inspección de Obras", cuyos requerimientos serán oportunamente publicados en un aviso específico.

Las personas o empresas que requieran obtener mayor información o que tengan interés en ser incluidos en la lista de correspondencia para recibir una invitación a las licitaciones y los consultores interesados que deseen recibir un ejemplar de la invitación a presentar expresiones de interés para contratos de consultoría de alto valor, deberán dirigirse a la siguiente dirección:

Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires

Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito

Calle N° 8 entre calle 45 y 46, Piso 3 Oficina 126

Código Postal 1900

La Plata, Provincia de Buenos Aires, Argentina

Tel: + 54 221 429 4425

Fax: + 54 221 429 4638

Dirección electrónica: uco@ec.gba.gov.ar.

Anexo V

Circuito Interno Financiero y Flujograma de Desembolsos

La administración de los fondos del Programa será llevada a cabo por la UCO.
A tal fin la UCO abrirá las siguientes cuentas bancarias en el Banco de la Provincia de Buenos Aires:

1. Cuenta Corriente en U$S Recaudadora, donde se recibirán los fondos del préstamo.
2. Cuenta Fiscal en $ Transferencias, desde donde se harán las transferencias a la Tesorería General de la Provincia, a la Tesorería de la UEP y a la Tesorería de la UCO, según corresponda, en carácter de reintegro de fondos.
3. Cuenta Fiscal en $ Pagadora, exclusiva para los fondos de la UCO, (Fondos solicitados a la Tesorería General de la Provincia y pagos efectuados en el marco del Programa).

Tramitación de Pagos y Desembolsos:

Dirección General de Cultura y Educación:

- Solicita a la Tesorería General de la Provincia, fondos para afrontar los pagos que demande la ejecución del Programa.
- Con esos fondos, la Tesorería de la UEP de la Dirección General de Cultura y Educación, realiza los pagos correspondientes al Programa.
- La Tesorería de la UEP, prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario y las presenta a la UCO dentro de los 15 días subsiguientes, acompañadas del Estado de Ejecución Presupuestaria Analítica del mes y la documentación respaldatoria de cada pago (fotocopia de certificado de obra, OP, factura y recibo firmado por el proveedor/contratista).
  Estas rendiciones se presentarán en la UCO mediante el formulario de rendición de gastos (Anexo VIII), en papel debidamente firmadas por el Gerente de Administración y en soporte magnético.

Ministerio de Salud:

- En caso de operatoria con PNUD-UNOPS, el Ministerio de Salud solicita a la Tesorería General de la Provincia, un anticipo de fondos para afrontar los pagos que demande la ejecución del Programa.
- Con esos fondos, la DGA del Ministerio de Salud transfiere fondos a PNUD – UNOPS para afrontar los pagos que demande la ejecución del Programa.
- PNUD – UNOPS realiza los pagos correspondientes al Programa.
  Asimismo la DGA del Ministerio de Salud, prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario y las presenta a la UCO dentro de los 15 días subsiguientes, acompañadas del Estado de Ejecución Presupuestaria Analítica del mes y la documentación respaldatoria de cada pago (fotocopia de certificado de obra, OP, factura y recibo firmado por el proveedor/contratista).
  Estas rendiciones se presentarán en la UCO mediante el formulario de rendición de gastos (Anexo VIII), en papel debidamente firmadas por el Gerente de Administración y en soporte magnético.

- En caso de no operar con PNUD-UNOPS, el Ministerio de Salud, remite los expedientes correspondientes a los pagos del Programa a la Tesorería General de la Provincia a fin de que esta efectivice el mismo.
  La Tesorería General de la Provincia, prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario y las presenta a la UCO dentro de los 15 días subsiguientes, acompañadas del Estado de Ejecución Presupuestaria Analítica del mes y la documentación respaldatoria de cada pago (fotocopia de certificado de obra, OP, factura y recibo firmado por el proveedor/contratista).
  Estas rendiciones se presentarán en la UCO mediante el formulario de rendición de gastos (Anexo VIII), en papel debidamente firmadas por el Gerente de Administración y en soporte magnético.

Ministerio de Desarrollo Humano:

- Remite los expedientes correspondientes a los pagos del Programa a la Tesorería General de la Provincia a fin de que esta efectivice el mismo.
- La Tesorería General de la Provincia, prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario y las presenta a la UCO dentro de los 15 días subsiguientes, acompañadas del Estado de Ejecución Presupuestaria Analítica del mes y la documentación respaldatoria de cada pago (fotocopia de certificado de obra, OP, factura y recibo firmado por el proveedor/contratista).
  Estas rendiciones se presentarán en la UCO mediante el formulario de rendición de gastos (Anexo VIII), en papel debidamente firmadas por el Gerente de Administración y en soporte magnético.

Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos

- Remite los expedientes correspondientes a los pagos del Programa a la Tesorería General de la Provincia a fin de que esta efectivice el mismo.
- La Tesorería General de la Provincia, prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario y las presenta a la UCO dentro de los 15 días subsiguientes, acompañadas del Estado de Ejecución Presupuestaria Analítica del mes y la documentación respaldatoria de cada pago (fotocopia de certificado de obra, OP, factura y recibo firmado por el proveedor/contratista).
  Estas rendiciones se presentarán en la UCO mediante el formulario de rendición de gastos (Anexo VIII), en papel debidamente firmadas por el Gerente de Administración y en soporte magnético.

Dirección Provincial de Informática de la Secretaría General de Gobernación: (Compra de equipamiento informático):

- Remite los expedientes correspondientes a los pagos del Programa a la Tesorería General de la Provincia a fin de que esta efectivice el mismo.
- Tesorería General de la Provincia prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario y las presenta a la UCO dentro de los 15 días subsiguientes, acompañadas del Estado de Ejecución Presupuestaria Analítica del mes y la documentación respaldatoria de cada pago (fotocopia de certificado de obra, OP, factura y recibo firmado por el proveedor/contratista).
  Estas rendiciones se presentarán en la UCO mediante el formulario de rendición de gastos (Anexo VIII), en papel debidamente firmadas por el Gerente de Administración y en soporte magnético.

UCO (En su rol de Ejecutor):

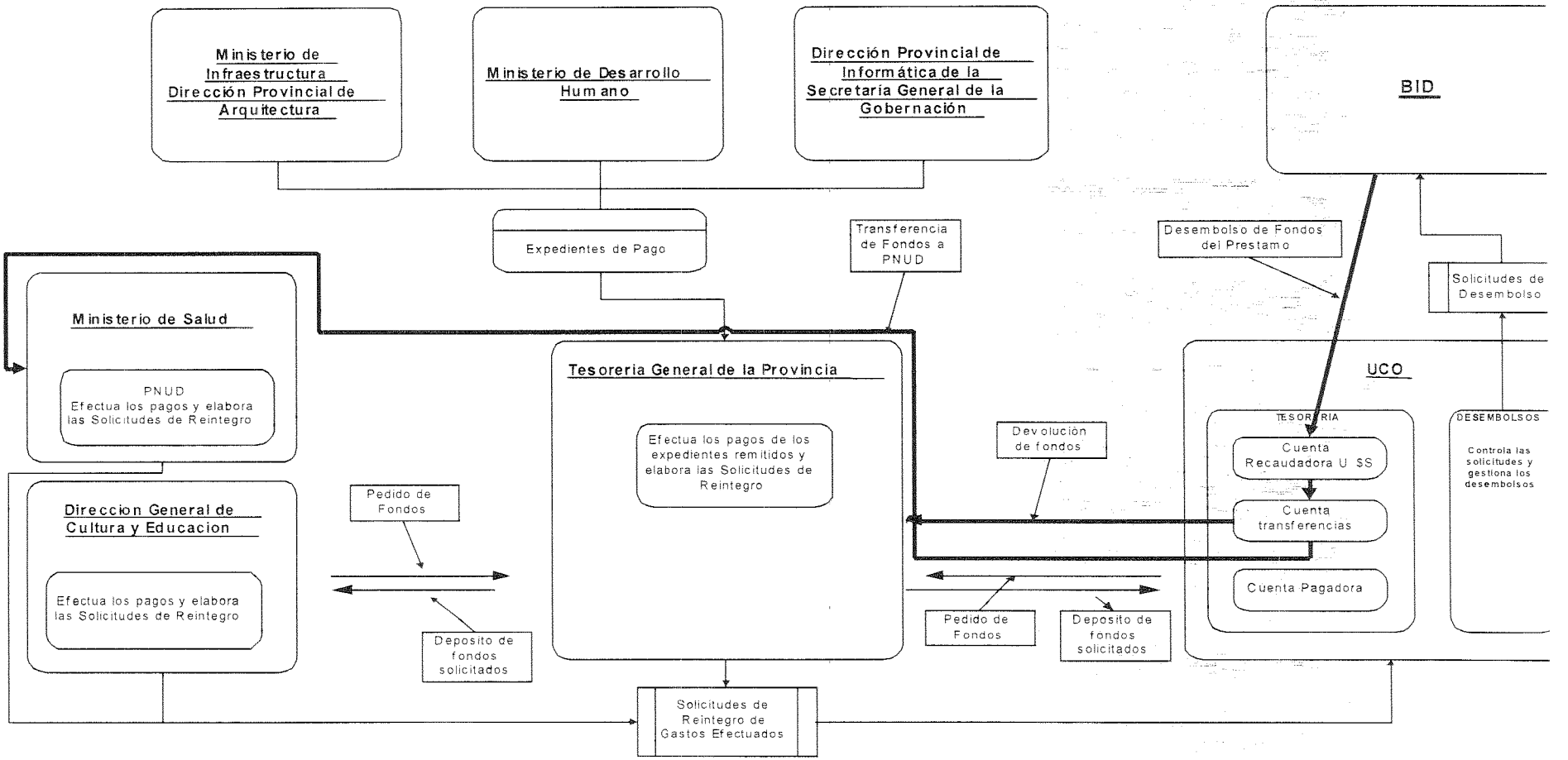
- Solicita a la Tesorería General de la Provincia, fondos para afrontar los pagos que demande la ejecución del Programa. Estos fondos son depositados en la cuenta bancaria mencionada en el punto 3.
- El Área Tesorería de la UCO realiza los pagos correspondientes al Programa. Estos pagos se efectúan desde la cuenta mencionada en el punto 3.
- El Área Tesorería de la UCO, prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario y las presenta al área Desembolsos de la UCO dentro de los 15 días subsiguientes, acompañadas del Estado de Ejecución Presupuestaria Analítica del mes y la documentación respaldatoria de cada pago (fotocopia de certificado de obra, OP, factura y recibo firmado por el proveedor/contratista).
  Estas rendiciones se presentarán en la UCO mediante el formulario de rendición de gastos (Anexo VIII), en papel debidamente firmadas por el Gerente de Administración y en soporte magnético.

UCO (En su rol de Organismo de Coordinación):

- Recibe las Solicitudes de Reintegro de Gastos Efectuados y realiza el control de las mismas. Si hubiese errores, se pone en contacto con el Organismo Pagador correspondiente a fin de que lo subsane.
- Una vez aprobadas, realiza la conversión de moneda correspondiente y las consolida en una Solicitud de Desembolso.
  Remite la Solicitud al BID a fin de obtener el Reintegro de los gastos efectuados, adjuntando junto a cada solicitud de desembolso, fotocopia de la doc. respaldatoria de los gastos presentados.
- Una vez aprobada por el Banco, los fondos son reintegrados y depositados en la cuenta bancaria mencionada en 1.
- A fin de devolver los fondos al Organismo Pagador hace una transferencia desde la cuenta bancaria mencionada en el punto 1 a la cuenta bancaria mencionada en el punto 2. Emite la Orden de Pago para transferir los fondos desde la cuenta mencionada en el punto 2 a la cuenta del Organismo Pagador y remite el expediente a la Delegación Fiscal de Contaduría para su intervención.

PROGRAMA DE APOYO A LAS INVERSIONES EN LOS SECTORES SOCIALES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Circuito Financiero



ANEXO V
APÉNDICE 1

Procedimiento a cargo de los Organismos Contratantes

Confecciona y envía en papel:

1. Nota de elevación (ANEXO A),
2. Planilla de Rendición de Gastos (ANEXO B),
3. Copia de certificado de avance de obra, la orden de pago, factura, cheque y recibo firmado por el contratista.
4. Estado de Ejecución Presupuestaria analítica del mes

Envía electrónicamente, Anexo 2 a la siguiente dirección:

A: uco@ec.gba.gov.ar

CC: lvalluzzi@ec.gba.gov.ar

IMPORTANTE:

La Nota de elevación, Planillas de Rendición de Gastos, la documentación mencionada en el punto 3 y el Estado de Ejecución Presupuestaria analítica, deben estar suscriptas por : .....

Procedimiento para la preparación de la Planilla: (formato excel)

La planilla a completar por los OE consta de 17 columnas:

Columna 1: Número de Orden de Pago

Columna 2: nombre del proveedor, contratista o consultor tal como se indica en el contrato/factura.

Columna 3: Breve descripción de los bienes

Columna 4: Fecha del contrato, si no corresponde colocar N/A (no aplica)

Columna 5: N° del Contrato, si no corresponde colocar N/A

Columna 6: Moneda y Monto original del Contrato. De no contarse con un contrato colocar N/A (no aplica).

Columna 7: Convenio adicional al contrato. Se debe colocar el monto adicional si el contrato tuvo alguna modificación. (Ejemplo: si hubo aumento irá en positivo y si se produjo una disminución el monto deberá colocarse en negativo)

Columna 8: Monto actualizado del contrato. (Esto surge de sumar la columna 6 y 7).

Columna 9: Total previamente pagado (sin incluir el monto de la presente solicitud).
Columna 10: factura o recibo: número del elemento respaldatorio de la operación. Deberán adjuntar copia del certificado de avance de obra, OP, de la factura, cheque y del recibo –por el total facturado-.

Columna 11: 100% del monto facturado en la presente solicitud.

Columna 12: fecha de pago, es la fecha que consta en el recibo del contratista.

Columna 13: monto pagado (es el monto facturado menos las retenciones efectuadas)

Columna 14: porcentaje de financiamiento: % aplicable según Convenio de Préstamo.

Columna 15: monto solicitado (basado en el monto indicado en la Columna 11, y financiado según el porcentaje de la Columna 14): monto de la Columna 11 x Columna 14.

Columna 16: monto de contrapartida aportado por la provincia. Surge de restar a la columna 11, el monto de la columna 15.

Anexo A

Nota de Elevación

PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSIÓN EN LOS SECTORES SOCIALES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

La Plata, ... de ..... de 200X.

Unidad de Coordinación con
Organismos Multilaterales de Crédito
Dirección de Administración y Finanzas

S. / D.

Ref.: Rendición de Gastos Efectuados BID 1700- MES xx/xxxx

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de adjuntar a la presente la documentación que se detalla a continuación:

- Planilla Rendición de Gastos Efectuados
- Copia de la documentación respaldatoria
- Estado de Ejecución Presupuestaria analítica del mes

A su vez se informa que los comprobantes que se adjuntan son copia fiel del original y corresponden a gastos elegibles para el Programa.

Sin otro particular saludo a usted muy atentamente.

Firma: Responsable autorizado

Anexo B

PLANILLAS

RENDICION DE GASTOS

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

RENDICION DE GASTOS EFECTUADOS

Proyecto:
Organismo:
Rendición Nº:

Nº de préstamo:
Fecha:
Nº de página:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ORDEN DE PAGO Nº	NOMBRE DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA O CONSULTOR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	FECHA DEL CONTRATO	Nº DEL CONTRATO	MONEDA Y MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO O SUBPROYECTO	CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO	MONTO ACTUALIZADO DEL CONTRATO	MONTO ACUMULADO EXCLUYENDO ESTE PAGO	Nº DE LA FACTURA	MONTO FACTURA	FECHA DE PAGO	MONTO PAGADO (11 MENOS RETENCIONES)	% FINANCIADO BID	MONTO SOLICITADO COLUMNAS 11 X 14	CONTRAPARTIDA PROVINCIA COLUMNAS 11 - 15
TOTAL										**$ 0,00**		**$ 0,00**		**$ 0,00**	**$ 0,00**

NOTA:
Certificamos que las cantidades arriba consignadas se han pagado por concepto de la debida ejecución de actividades del Proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del convenio. La documentación justificativa "original" se ha mantenido en las oficinas del Proyecto y previa solicitud, se facilitará para su examen a las misiones del BID o a los auditores externos designados a tal efecto.

ANEXO VI MATRIZ DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES	PRIORIDAD	EJECUTOR	SITUACIÓN	BENEFICIARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Mejoramiento de la programación y organización de actividades							
Sistema de Programación de Componentes y Actividades							
Asignar formalmente las funciones y responsabilidades	3	UCO Coejecutores	A ejecutar	UCO Coejecutores	Informe con funciones y responsabilidades asignadas a los 12 meses de ejecución del proyecto	Norma con la asignación formal de las funciones y responsabilidades	Esta asignación será para la planificación y programación de actividades.
Diseñar un Manual consolidado de procedimientos de programación	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual de procedimientos consolidado de programación diseñado a los 4 meses de ejecución del proyecto	Manual de procedimientos de Programación	Deberá: 1. Ser consistente con los requerimientos de personal y de recursos materiales y financieros. 2. Incluir procedimientos para la preparación del POA. 3. Incluir un flujograma de las actividades para alcanzar los objetivos. 4. Incluir a los coejecutores.
Puesta en funcionamiento del Manual consolidado de procedimientos de programación	2	UCO	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual de procedimientos consolidado de programación funcionando a los 6 meses de ejecución del proyecto	Informe UCO	
POA							
Diseñar el POA	1	UCO Coejecutores	En ejecución	UCO Coejecutores	POA confeccionado al inicio del proyecto	POA integral del Programa incluyendo UCO y cada Coejecutor	Su contenido se adecuará a lo establecido en el Reglamento Operativo.
Consolidar el POA	1	UCO	En ejecución	PROGRAMA	POA consolidado al inicio del proyecto	POA	Tendrá la estructura de una matriz de Marco Lógico y contendrá: 1. Indicadores de gestión, 2. Plan financiero asignando en forma detallada los presupuestos por actividad y fuente de financiamiento.

ANEXO VI MATRIZ DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES	PRIORIDAD	EJECUTOR	SITUACIÓN	BENEFICIARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Sistema de Organización Administrativa							
REGLAMENTO OPERATIVO							
Diseñar el Reglamento Operativo del Programa	1	UCO-Coejecutores	En ejecución	PROGRAMA	Reglamento Operativo diseñado al inicio del proyecto	Reglamento Operativo aprobado por el Banco y por resolución del ME	
ESQUEMA DE EJECUCIÓN							
Formalizar el esquema de ejecución	1	UCO Coejecutores	En ejecución	PROGRAMA	Esquema de ejecución formalizado al inicio del proyecto	Norma que formaliza el esquema de ejecución	Ejemplo: Nombramiento de cada Referente.
Confeccionar los TDR para el cumplimiento del Plan de fortalecimiento	1	Consultoría	En ejecución	PROGRAMA	TDR para el cumplimiento del Plan de fortalecimiento al inicio del Proyecto	TDR para el cumplimiento del Plan de fortalecimiento	
MANUAL ORGANIZACIONAL							
Diseñar y aprobar los perfiles de los cargos	1	UCO Coejecutores	A ejecutar	PROGRAMA	Perfiles diseñacos al inicio del proyecto	Perfiles	Serán los necesarios para el cumplimiento de las funciones previstas en el programa
Diseñar un Manual Organizacional (MO) consolidado de la UCO y los Coejecutores, incluyendo el cumplimiento de la normativa ambiental del Programa.	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual Organizacional consolidado realizado a los 2 meses de ejecución del proyecto.	Manual Organizacional consolidado con flujograma	Deberá incluir: 1 Responsabilidades y funciones. 2. Líneas de autoridad. 3. Relaciones funcionales. 4. Procedimientos de actualización y modificación. 5. Flujograma. 6. Organigramas actualizados.
Formalizar e implementar los Manuales Organizacionales de la UCO, de cada coejecutor y el consolidado	2	UCO Coejecutores	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manuales Organizacionales formalizados a los 4 meses de aprobación del proyecto	Normas que formalizan los manuales organizacionales	Para la formalización se deberá realizar un plan de actividades que incluya un cronograma.

ANEXO VI MATRIZ DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES	PRIORIDAD	EJECUTOR	SITUACIÓN	BENEFICIARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Sistema de Administración de Bienes y Servicios							
Asignar formalmente las funciones y responsabilidades	1	UCO Coejecutores	A ejecutar	UCO Coejecutores	Informe con funciones y responsabilidades asignadas al inicio del proyecto	Norma con la asignación formal de las funciones y responsabilidades	Esta asignación será para la administración de Bienes y Servicios
Capacitación al personal sobre las políticas del Banco.	1	BID	A ejecutar	PROGRAMA	El personal relacionado con los procesos de adquisición de bienes y servicios capacitado sobre las políticas del Banco al inicio del proyecto	Certificado de asistencia de los participantes	Las políticas son aquellas relacionadas con adquisiciones
Preparar un Manual consolidado de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual consolidado de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios preparado a los 2 meses de ejecución del proyecto	Manual consolidado de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios	Deberá: (i) ser concordante con los requerimientos legales vigentes; (ii) ser consistente con los requerimientos de personal y de recursos materiales y financieros del programa; (iii) identificar las etapas del proceso de adquisiciones; (iv) detallar las responsabilidades por las funciones de contratación y evaluación o entrega de bienes y servicios en la UCO y los Coejecutores; e (v) incluir flujogramas de procesos.
Implementar el Manual consolidado de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios	2	UCO Coejecutores	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual consolidado de normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en funcionamiento a los 4 meses de ejecución del proyecto	Informe de Evaluación	
Proveer espacio físico para la documentación y el inventario	2	UCO Coejecutores	A ejecutar	UCO Coejecutores	Espacio físico provisto a los 4 meses	Informe del UCO	
PLAN DE ADQUISICIONES							
Diseñar un Plan de Adquisiciones	1	UCO Coejecutores	En ejecución	PROGRAMA	Planes de adquisiciones diseñado al inicio del proyecto	Planes de adquisiciones	Acorde a los lineamientos comunicados por el Banco y compatibles con las políticas de adquisiciones del BID.
Consolidar un Plan de Adquisiciones	1	UCO	En ejecución	PROGRAMA	Plan de adquisiciones consolidado al inicio del proyecto	Plan de adquisiciones consolidado	
PLAN DE MANTENIMIENTO							
Preparar planes de mantenimiento	3	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Plan de mantenimiento de las obras y equipos del Programa diseñados a partir de la terminación de la primer obra del Programa.	Plan de Mantenimiento	Para bienes adquiridos. Incluir un plan de disposición de bienes dañados u obsoletos
Ejecutar planes de mantenimiento	3	UCO Coejecutores	A ejecutar	UCO Coejecutores	Planes de mantenimiento en funcionamiento y presentados junto con el POA al año siguiente de finalizada la primera obra del Programa	Informe UCO	

ANEXO VI MATRIZ DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES	PRIORIDAD	EJECUTOR	SITUACIÓN	BENEFICIARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Sistema de Administración Financiera							
PRESUPUESTO DETALLADO							
Diseño de Presupuesto detallado	1	UCO Coejecutores	En ejecución	PROGRAMA	Presupuesto detallado diseñado al inicio del proyecto	Presupuestos detallados	Será incluido en el POA
Consolidación del Presupuesto detallado	1	UCO	A ejecutar	PROGRAMA	Presupuesto detallado consolidado al inicio del proyecto	Presupuesto detallado consolidado	Será incluido en el POA
ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN							
Abrir cuentas bancarias	1	UCO	A ejecutar	PROGRAMA	Cuentas bancarias abiertas al inicio del proyecto	Resumen de cuenta y consulta bancaria	
Desarrollar un Manual de Cuentas	1	UCO	A ejecutar	PROGRAMA	Manual de Cuentas diseñado al inicio del proyecto.	Manual de Cuentas	
Diseñar un Manual de Procedimientos Financieros	2	Consultoría	A ejecutar	PROGRAMA	Manual de procedimientos y programación financiera diseñado a los 2 meses de ejecución del proyecto.	Manual de Procedimientos Financieros	Deberá contener: 1. Funciones y actividades financieras. 2. Niveles de delegación de autoridad y responsabilidades. 3 Flujograma
Implementar el Manual de Procedimientos Financieros	2	UCO Coejecutores	A ejecutar	PROGRAMA	Manual de procedimientos y programación financiera en funcionamiento a los 4 meses de ejecución del proyecto.	Informe UCO	
Diseñar un sistema de información financiera y contable automatizado	2	UCO	En ejecución	PROGRAMA	Sistema de información financiera y contable automatizado diseñado a los 4 meses de ejecución del proyecto	Sistema de información financiera y contable automatizado	Deberá: 1. Estar integrado con la contabilidad general de la entidad. 2. Contemplar el flujo de información de los otros sistemas de monitoreo y gestión
Implementar el Sistema de información financiera y contable automatizado	2	UCO	En ejecución	PROGRAMA	Sistema de información financiera y contable automatizado implementado a los 6 meses de ejecución del proyecto	Informe UCO	
Diseñar mecanismos para la presentación oportuna de los Estados Financieros	2	UCO	A ejecutar	PROGRAMA	Mecanismos diseñados a los 4 meses de ejecución del Proyecto	Informe de la UCO	
Implementar los mecanismos para la presentación oportuna de los Estados Financieros	2	UCO	A ejecutar	PROGRAMA	Mecanismos implementados a los 6 meses de ejecución del Proyecto	Informe de la UCO	
OTRAS ACTIVIDADES							
Armado de un Sistema de archivo.	2	Consultoría	A ejecutar	UCO	Sistema de archivo en funcionamiento a los 6 meses de ejecución del proyecto	Sistema de archivo	
Diseñar un Plan de Contingencias	3	Consultoría	A ejecutar	UCO	Plan de Contingencias diseñado a los 8 meses de ejecución del Proyecto	Plan de Contingencias	
Implementar el Plan de Contingencias	3	UCO	A ejecutar	UCO	Plan de Contingencias implementado a los 12 meses de ejecución del Proyecto	Informe UCO	

ANEXO VI MATRIZ DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES	PRIORIDAD	EJECUTOR	SITUACIÓN	BENEFICIARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Sistema de Control Interno							
CÓDIGO DE CONDUCTA							
Diseñar el código de conducta	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Código de conducta diseñado a los 6 meses de ejecución del Proyecto.	Código de conducta	
Formalizar el código de conducta	3	UCO	A ejecutar	UCO Coejecutores	Código de conducta formalizado a los 8 meses de ejecución del Proyecto.	Norma que formaliza el Código de conducta	
FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA							
Diseñar normas y procedimientos de Auditoría	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual de normas y procedimientos diseñado a los 6 meses de ejecución del Proyecto.	Manual de normas y procedimientos de Auditoría Interna	Deberá tener en cuenta el ambiente de control, la valoración de riesgos, actividades de control y la información y comunicación
Implementar las normas y procedimientos de Auditoría	2	UCO	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual de normas y procedimientos implementado a los 8 meses de ejecución del Proyecto.	Informe UCO	
Formalizar la función de AI	2	UCO	A ejecutar	UCO	Función de AI formalizada a los 6 meses	Normativa que incluye la AI	
Diseñar un modelo de plan de auditoria.	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Modelo de plan de auditoria diseñado a los 6 meses de ejecución del Proyecto.	Modelo Plan de Auditoría Interna	Deberá incluir una evaluación de la efectividad del proceso de administración de riesgos y un modelo para futuros planes
Establecer el plan de auditoría en forma anual	2	UCO	A ejecutar	UCO Coejecutores	Plan de auditoria implementado a los 8 meses de ejecución del Proyecto.	Plan de Auditoría Interna	
MONITOREO Y EVALUACION							
Diseñar políticas y un Sistema de Gestión, Monitoreo y Evaluación (SGMyE).	2	UCO	En ejecución	UCO Coejecutores	Documento de políticas y SGMyE diseñado: (a) el módulo de gestión operativa y financiera previo a la elegibilidad para desembolsos; y (b) el módulo de evaluación antes de los 8 meses de ejecución del proyecto.	Documento de políticas y Sistema de gestión, monitoreo y evaluación	Deberá incluir: 1. Indicadores de Gestión. 2. Procedimientos de evaluación periódica de las actividades planificadas. 3. Sistema de reporte.
Implementar el Sistema de gestión, monitoreo y evaluación.	2	UCO	En ejecución	UCO Coejecutores	Implementación de las políticas y del SGMyE: (a) el módulo de gestión operativa y financiera previo a la elegibilidad para desembolsos; y (b) el módulo de evaluación al cabo del primer año.	Informe UCO	
Diseño de procedimientos para la evaluación del desempeño de la estructura de control interno	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Manual de procedimientos para la evaluación del desempeño de la estructura de control interno diseñada a los 4 meses.	Manual de procedimientos para la evaluación	

ANEXO VI MATRIZ DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES	PRIORIDAD	EJECUTOR	SITUACIÓN	BENEFICIARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Implementación de los procedimientos para la evaluación del desempeño de la estructura de control interno	2	UCO	A ejecutar	UCO Coejecutores	Procedimientos para la evaluación del desempeño de la estructura de control interno implementados a los 6 meses.	Informe UCO	

ANEXO VI MATRIZ DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							
ACCIONES	PRIORIDAD	EJECUTOR	SITUACIÓN	BENEFICIARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
ANÁLISIS DE RIESGO							
Desarrollar una metodología para el análisis de riesgo.	2	Consultoría	A ejecutar	UCO Coejecutores	Documento con metodología para el análisis de riesgo desarrollada a los 4 meses de ejecución del proyecto.	Documento con metodología para el análisis de riesgo.	Será para analizar los riesgos para la ejecución del POA y el resto de las actividades programadas y proponer acciones para prevenirlos o mitigarlos.
Implementación de la metodología para el análisis de riesgo.	2	UCO	UCO	UCO Coejecutores	Metodología para el análisis de riesgo implementada a los 6 meses de ejecución del proyecto.	Informe UCO	
Sistema de Control Externo							
Contratar auditoría del Programa para su Control Externo	1	UCO	A ejecutar	PROGRAMA	Auditoría para el Control Externo contratada al inicio de la ejecución del proyecto	Contrato firmado	
Nota: Si bien se presentan en forma independiente, los aspectos de programación, organización, procedimientos administrativos, financieros, de adquisiciones y auditoría se podrán presentar integrando un único Manual.							

ANEXO VII

Funciones del Personal Principal

CONTENIDOS DEL ANEXO

A. Personal Clave de la UCO

1. Coordinador Ejecutivo

Funciones:

Sus funciones principales, y no limitativas, serán:

- Coordinación operativa del Programa.
- Impulsar las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones que surgen del Contrato de Préstamo, entre ellas las relativas a las condiciones previas al Primer desembolso del Préstamo del BID.
- Participar en las reuniones que se desarrollen con motivo de las instancias de supervisión, detalladas en el punto VI. 6.01. y así mismo en las reuniones periódicas de revisión de cartera realizadas entre el Prestatario y el BID, exponiendo el grado de avance de la operación respecto de la programación vigente, explicando las desviaciones del último trimestre haciendo referencia a las metas previamente comprometidas y a los supuestos para cumplirlas (ambos presentados en la reunión de revisión de cartera precedente), y presentando la programación, las metas y los supuestos para darles cumplimiento correspondientes al trimestre siguiente a la reunión, todo ello de acuerdo a la información del Tablero de Control del Programa.
- Impulsar las acciones necesarias para la Programación General del Programa.
- Convocar al Comité Directivo Gerencial del Programa (CDG).
- Implementar las acciones que estime corresponder en base a los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- Intervenir en la gestión de los convenios que resulten necesarios para la ejecución del Programa.
- Ejercer todas las acciones necesarias para la ejecución del Programa que se encuentren en el marco de su competencia.
- Impulsar la apertura o cierre de cuentas bancarias necesarias para la ejecución del Programa.
- Evaluar los informes semestrales y elevarlos al Banco.

Dependencia Institucional

El Coordinador ejecutivo depende del Coordinador General del Programa

2. Dirección de Programación y Evaluación de Programas y Proyectos

Funciones

Sus funciones principales, y no limitativas, serán:

Funciones:

- Realizar la programación general y detallada del Programa.

- Preparar, siguiendo los lineamientos indicados en el Reglamento Operativo, el Programa General de Ejecución del Programa, el cual deberá tener una programación detallada para cada Componente, Subcomponente (según sea aplicable al Programa), lo mismo que la definición de los indicadores parciales y finales, y líneas de base necesarias para evaluar posteriormente el cumplimiento de los Objetivos del Programa. Coordinará con el Jefe del Área de Sistemas el diseño, puesta en operación y mantenimiento de los correspondientes sistemas.

- Desarrollar el control operativo del Área a su cargo utilizando el Programa General de Ejecución del Proyecto como elemento clave y , promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador Ejecutivo y los Co ejecutores.

- Preparar los POA, en coordinación con el Coordinador Ejecutivo, las Áreas de Administración y Finanzas, de Adquisiciones y de los coordinadores de los componentes del Programa.

- Apoyar a los Coejecutores en la preparación de los Planes Generales de Ejecución para los Componentes, sus POA y los Sistemas de Control de Gestión, los que deberán ser compatibles con los utilizados para el Programa.

- Seguimiento permanente del cumplimiento del Plan General de Ejecución y de los POA, señalando desvíos y demoras.

- Administrar y mantener actualizado el sistema de indicadores de evaluación, recopilando y actualizando los datos necesarios para el monitoreo y evaluación de resultados, transfiriendo la información oportunamente al Tablero de Control del Programa.

- Realizar las mediciones tendientes a evaluar el comportamiento de los indicadores preestablecidos durante todo el ciclo de vida de cada uno de los sub-proyectos o estudios financiados.

- Realizar las evaluaciones previstas en el RO y adicionales que le sean solicitadas por la Coordinación Ejecutiva del Programa.

- Seguimiento de todas las actividades del Programa, incluyendo las de los Coejecutores, manteniendo informado al Coordinador Ejecutivo.

- Intervenir en todos los informes a ser presentados al BID.
- Intervenir en las evaluaciones intermedias y final del Programa.

Dependencia Institucional

El Director del Área de Programación y Evaluación dependerá del Coordinador Ejecutivo.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

Sus funciones principales, y no limitativas, serán:

- Entender en todas las cuestiones legales, administrativas, financieras, contables, relativas a la Administración del Programa.
- Determinar la necesidad de logística e implementar las acciones acordes para la organización.
- Instrumentar las acciones atinentes a las auditorías externas de los Programas.
- Elaborar presupuestos y proyecciones financieras.
- Pagar los servicios de la deuda (intereses, amortización y comisión de crédito) del Programa.
- Tramitar las adquisiciones correspondientes a los Componentes que ejecute la misma Unidad, a partir de la documentación y antecedentes presentados por las áreas respectivas.
- Realizar el seguimiento de las adquisiciones ejecutadas por los Co-Ejecutores.
- Integrar la información de las distintas áreas a efectos de elaborar el Plan de Adquisiciones Anual.
- Tramitar las contrataciones de servicios de consultoría correspondientes a los distintos Subproyectos y estudios y las que se requieran para el funcionamiento de la Unidad de Coordinación del Programa.
- Entender en todas las cuestiones vinculadas con las obligaciones asumidas por la Provincia con el Banco, instrumentando o verificando según corresponda su cumplimiento.
- Elaborar los estados contables del Programa de acuerdo a la Ley de Contabilidad de la Provincia y preparar las rendiciones de Cuentas a ser presentadas al Honorable Tribunal de Cuentas.

- Conducir la administración financiera del Programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.

- Utilizar el Programa General de Ejecución del Programa como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador Ejecutivo.

- Participar activamente en la preparación del Plan General de Ejecución, los POA, y los informes periódicos que requiera el Programa. Preparar para la aprobación del Coordinador Operativo las solicitudes de desembolso al BID y en coordinación directa con las otras Áreas, los Coejecutores y las otras entidades que intervengan en el Programa.

- Gestionar la apertura de las cuentas bancarias del Programa, y realizará las conciliaciones correspondientes.

- Llevar los registros contables del Programa, de acuerdo al Plan de Cuentas acordado con el BID. Se asegurará y controlará que los Coejecutores lleven sus registros contables con el mismo Plan. Determinar la conveniencia de utilizar el Sistema Informático Integrado para Administración Contable – Financiera, para control de contratos, y para control de cumplimiento de cláusulas contractuales, desarrollado por el BID.

- Implementar en coordinación con el BID el Sistema de Archivos del Programa. Coordinar activamente con los sectores financiero administrativos de los Co Ejecutores y las eventuales instituciones participantes, de manera de compatibilizar los registros y los archivos de las actividades del Proyecto.

- Preparar e implementar un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos (el que eventualmente puede ser preparado por un consultor contratado para el efecto) para ser adoptado y utilizado por la UCO y los Coejecutores.

Dependencia Institucional

El Director del Área de Administración y Finanzas dependerá del Coordinador Ejecutivo.

4. Jefe del Área de Adquisiciones

Funciones

Sus funciones principales, y no limitativas, serán:

- Responsable por verificar la correspondencia de todos los procedimientos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios para el Programa con relación a las políticas del BID y a los procedimientos acordados en el marco del Préstamo. Será el interlocutor del BID para estos temas.

- Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del Programa y sus actualizaciones periódicas.

- Desarrollar el control operativo del Área a su cargo utilizando el Programa General de Ejecución como elemento clave , promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Director de Administración y de ser necesario con el Director de Programación y Evaluación.

- Preparar y proponer al Director de Administración para su aprobación, los documentos estándar para las adquisiciones y contrataciones que pudieran ser necesarios, además de los incluidos en el Reglamento Operativo del Programa.

- Proponer al Director de Administración la conformación de un Comité que se encargará de la evaluación de aquellas propuestas para Licitaciones o Concursos que lleve adelante la UCO. El Jefe del Área de Adquisiciones hará parte de este Comité y lo presidirá.

- Instrumentar el cumplimiento en tiempo y forma de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que lleve adelante la UCO en el marco del Programa, incluyendo el uso de todos los documentos estándar mencionados anteriormente.

- Verificar la correspondencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones que lleven a cabo los coejecutores cumplan con las previsiones del Contrato de Préstamo y del Reglamento Operativo.

- Instrumentar las acciones tendientes a que tanto en la UCO como en los Coejecutores, cada proceso de adquisición se encuentre debidamente archivado y cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos del proceso acompañados por la Guía correspondiente de las incluidas en el Reglamento Operativo, firmadas hasta el paso que se haya alcanzado en el proceso.

Dependencia Institucional

El Jefe del Área de Adquisiciones dependerá del Director de Administración.

5. Jefe del Área de Sistemas

Funciones

Sus funciones principales, y no limitativas, serán:

- Responsable por la Administración de los sistemas de información técnica, operativa y financiera que permitan el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones y resultados del Programa, así como también, la instrumentación del Tablero de Control del Programa.

- Proponer la adquisición de los equipos informáticos necesarios para la ejecución del Programa.

- Será responsable por el servicio y mantenimiento de todos los Sistemas de Información que utilice el Programa.

- Desarrollar el control operativo del Area a su cargo utilizando el Programa General de Ejecución del Programa como elemento clave, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Director de Administración y de ser necesario con el Director de Programación y Evaluación.

- Proponer al Director de Administración los cambios o adecuaciones que requiera la ejecución de las diferentes actividades.

- Conjuntamente con la Dirección de Programación y Evaluación, procurará la obtención de la información que requiere la Matriz de Seguimiento.

Dependencia Institucional

El Jefe del Área Técnica dependerá del Director de Administración.

B. Personal de los Coejecutores

Los Coejecutores tendrán jefes de Área de Programación, Seguimiento y Control; Administración y Finanzas; Adquisiciones; y Técnica.

Las funciones y características de cada posición serán similares a las previstas para las Áreas de la UCO, pero restringidas al ámbito de acción del componente, tomando en cuenta que los Coejecutores se relacionarán directamente con la UCO y no con el BID. A continuación se presentan las funciones del responsable Técnico para el CDS, que deberán ser modificadas de acuerdo a las características de cada Sub componente del Programa.

1. Jefe del Área Técnica de un Coejecutor

Funciones

Sus funciones principales, y no limitativas, serán:

- Coordinar y supervisar técnicamente todas las actividades que integran los Componentes a su cargo, de acuerdo a la Matriz de Responsabilidades Institucionales.

- Proponer al responsable del Coejecutor, la aprobación de todas aquellas propuestas de que impliquen gastos o compromisos de fondos.

- Dirigir y supervisar la actuación de los técnicos del Área.

- Proponer al responsable del Coejecutor los cambios o adecuaciones que requiera la ejecución de las diferentes actividades.

- Utilizar el Programa General de Ejecución como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos.

- Coordinar con el Jefe del Área de Programación, Seguimiento y Evaluación del Coejecutor toda la información relativa al Plan General de Ejecución, los POA y demás informes de avance que requieran información desde el Área Técnica.

- Conjuntamente con el Área de Programación, Seguimiento y Evaluación, procurará la obtención de la información que requiere su Matriz de Seguimiento.

- Asegurar que toda la documentación relativa a la ejecución del componente a su cargo se encuentre archivada en las instituciones participantes, de manera que facilite su revisión por la UCO, el BID y los auditores externos.

Dependencia Institucional

El Jefe del Área Técnica dependerá del Coordinador del Coejecutor respectivo.

C. Expertos al Servicio del Programa

En caso de requerirse expertos en áreas específicas, se seguirá el modelo incluído a continuación:

1. Experto en Temas Sociales

Funciones

Sus funciones principales y no limitativas serán:

- Apoyar a los servicios técnicos de los Coejecutores en todas aquellas áreas donde se requiera su área de conocimiento.

- Evaluar desde el punto de vista técnico aquellos Subproyectos vinculados con aspectos de su especialidad.

- Participar en las visitas de inspección de aquellos Subproyectos relacionados con su especialidad, proponiendo las medidas correctivas que fuesen necesarias.

- Elaborar aquellas bases y llamados a fin de convocar distintos actores de la SC para la participación en el Proyecto o para la presentación de propuestas para ejecutar actividades del Proyecto, si así estuviere previsto.

- Supervisar técnicamente la ejecución de aquellos Subproyectos que le sean asignados.

2. Experto en Ingeniería

Funciones

Sus funciones principales y no limitativas serán:

- Apoyar a los servicios técnicos del Coejecutor en todas aquellas áreas donde se requiera su área de conocimientos.

- Evaluar desde el punto de vista técnico aquellos Subproyectos vinculados con aspectos de su especialidad.

- Participar en las visitas de inspección de aquellos Subproyectos relacionados con su especialidad, proponiendo las medidas correctivas que fuesen necesarias.

- Elaborar aquellas bases y llamados de obras de ingeniería comprendidas en el Proyecto o para la presentación de propuestas para ejecutar actividades para el Proyecto, si así estuviere previsto.

- Supervisar técnicamente la ejecución de aquellos Subproyectos que le sean asignados.

3. Experto en Arquitectura

Funciones

Sus funciones principales y no limitativas serán:

- Apoyar a los servicios técnicos del Coejecutor en todas aquellas áreas donde se requiera su área de conocimientos.

- Evaluar desde el punto de vista técnico aquellos Subproyectos vinculados con aspectos de su especialidad.

- Participar en las visitas de inspección de aquellos Subproyectos relacionados con su especialidad, proponiendo las medidas correctivas que fuesen necesarias.

- Elaborar aquellas bases y llamados de proyectos arquitectónicos para el Proyecto y para la presentación de propuestas para ejecutar actividades del Proyecto, si así estuviere previsto.

- Supervisar técnicamente la ejecución de aquellos Subproyectos que le sean asignados.

4. Experto en Medio Ambiente

Funciones

Sus funciones principales y no limitativas serán:

- Velar por el cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad Ambiental del Programa.

- Apoyar a los servicios técnicos de los Coejecutores en el diseño, ejecución y operación de los proyectos:
  - solicitándoles el diseño y cumplimiento de medidas de mitigación ambiental, cuando resulten necesarias para resguardar a la población y al medio físico por afectaciones negativas generadas por un proyecto o un grupo de proyectos del mismo tipo (Ed. Inic., EGBs, CAPSs, UDIs, SLZPDs) o,
  - sugiriéndoles, en la medida de lo posible, medidas a aplicarles a los proyectos o grupos de proyectos del mismo tipo, a fin de generar los mayores beneficios ambientales posibles.

- Evaluar la zona de implantación de los proyectos, a fin de determinar y certificar que los mismos cumplen con los criterios de elegibilidad ambientales generales previstos en el Reglamento Operativo. A tal efecto emitirá los certificados de elegibilidad ambiental incluidos en este Reglamento Operativo, según corresponda.

- Llevar a cabo una vigilancia y un registro sistemático de todos los proyectos del Programa en cuanto a su dimensión ambiental, evaluando la calidad de los mismos en las etapas de proyecto, ejecución y operación, implicando archivar los estudios ambientales de los proyectos, los dictámenes de las autoridades ambientales, la comprobación de eventuales consultas públicas y participación comunitaria, entre otros.

- Coordinar con el especialista en temas sociales la ejecución de las acciones de información e interacción social. En caso de verificarse problemas con comunidades eventualmente afectadas por las actividades del proyecto, proponer, apoyar y colaborar con el diseño y eventual implantación de medidas de mitigación de la conflictividad.

- Participar, aportando los insumos ambientales, de los informes semestrales, de los POA y de todo otro informe a cargo de la DPPP que lo requiera, como informes de seguimiento del Programa requeridos por el Banco;

- Elaborar, a requerimiento del Director de Administración y Finanzas de todo informe sobre aspectos ambientales del Programa.
- aspectos ambientales del Programa.

ANEXO VII - Anexo 1 E

CONTROL DE DESEMBOLSOS Y APORTES LOCALES
(EQUIVALENTES EN U$S)

Anexo 1 E
Préstamo No:

PRESUPUESTO VIGENTE (U$S millones)	
BID _____	%
LOCAL _____	%
TOTAL _____	%

Categorías de Inversión		Presupuesto Vigente		Acumulado hasta solicitud anterior N°		Saldo Garantías Cartas de Crédito	Justificación de gastos Solicitud N°		Acumulado Actual		Saldo por Desembolsar	
		Aporte BID	Aporte Local	Desembolsos BID	Aporte Local		Desembolsos BID	Aporte Local	Desembolsos BID	Aporte Local	Desembolsos BID	Aporte Local
N°	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)=4)+6)+7)	10)=5)+8)	11)=2)-9)	12)=3)-10)
A	Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
B	Anticipo											
C	TOTAL (A+B)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
D	TOTAL BID + LOCAL		0,00		0,00			0,00		0,00		
E	Pari-passu (C/D . 100)											

Nombre y Titulo del representante autorizado

Firma

ANEXO VIII – FORMULARIO 729

Banco Interamericano de Desarrollo

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Al: Banco Interamericano de Desarrollo Ref. : No. de préstamo del BID	No. De Referencia: _____ Fecha: _____ No. de Solicitud: _____

Señores:

Conforme a las condiciones del contrato de la operación pertinente mutuamente celebrado por ..... y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por el presente:

SOLICITAMOS	PRESENTAMOS
❒ El Reembolso de pagos efectuados por el Prestatario ❒ El pago directo al proveedor o contratista ❒ Un desembolso del Fondo Rotatorio ❒ La reposición del Fondo Rotatorio	❒ La justificación del Fondo Rotatorio
Moneda solicitada:	Monto expresado en la moneda solicitada (Números y letras)

Monto expresado en la moneda de la operación (Números y letras) 1/

INSTRUCCIONES DE DEPOSITO

BANCO INTERMEDIARIO	BANCO BENEFICIARIO
País: _____	País: _____
Nombre del Banco: _____	Nombre del Banco: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
Ciudad: _____	Ciudad: _____
Estado: _____ Código Postal: _____	Estado: Argentina Código Postal: _____
Código de Ruta: _____ Cuenta en sistema de la Reserva Federal? _____ (Si/No)	Código de Ruta: _____ Cuenta en sistema de la Reserva Federal? _____ (Si/No)
	Cuenta con el Intermediario: _____
Instrucciones Especiales: Sucursal Nueva York	Instrucciones Especiales: _____

Beneficiario

Nombre de la Cuenta del Beneficiario: _____

Número de la Cuenta del Beneficiario: _____

Instrucciones Especiales: _____

[1]/ **Si un prestatario o Entidad Ejecutora solicita un monto fijo en una moneda diferente a la moneda de la operación, el monto expresado en la moneda de la operación está sujeto a cambio.**

CATEGORIAS DE INVERSIONES (COI) 2/

Número de COI	Nombre de COI	País de Origen	Monto Solicitado 3/

Monto Total: _____

Acordamos y certificamos lo siguiente:

I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el contrato o convenio de la operación. Incluyendo aquellas relacionadas con la suspensión de desembolsos.

II. Que los pagos provenientes de esos recursos se efectúan o se efectuarán exclusivamente a los efectos especificados en el contrato de préstamo y conforme con sus términos y condiciones. Los bienes y servicios financiados con esos pagos son/fueron apropiados para esos efectos, y el costo y las condiciones de la compra son/fueron razonables.

III. Que el uso de los recursos del Fondo Rotatorio será justificado oportunamente, pero siempre con más de 30 días de anticipación a la fecha del desembolso final de la operación, presentando al BID una lista detallada de los pagos elegibles que hemos efectuado imputándolos a la operación.

IV. Que en caso de que no se justifique debidamente la utilización de los recursos del Fondo Rotatorio, el BID está facultado para:

a) Exigir la devolución de los fondos del saldo no justificado, o

b) Para aplicar el monto de cualquier solicitud de reembolso al saldo no justificado.

V. Que las sumas indicadas en el estado adjunto constituyen, en cada caso, las sumas exactas pagadas por al concepto respectivo, y reflejan todos los descuentos, devoluciones, reducciones y otros créditos recibidos o que hayan de recibirse en conexión con la adquisición indicada por ese concepto.

VI. Que no hemos recibido ninguna suma como reembolso de ninguno de los pagos de que se trata, ni hemos obtenido fondos a esos afectos de ningún otro préstamo, crédito o donación que nos haya sido efectuada, excepto para préstamos (eventuales) a corto plazo obtenidos antes de esta solicitud y que reembolsaremos con el producto de este desembolso.

VII. Que el BID está facultado para disponer lo necesario a fin de que la(s) moneda(s) necesaria(s) para pagar al proveedor sea(n) convertida(s) para nuestra cuenta y depositada(s) en la cuenta arriba especificada. Las sumas de una o más monedas que el BID desembolse y convierta para nuestra cuenta según lo que antecede constituirán las sumas pendientes de reembolso del contrato de préstamo.

VIII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación que respalda esta solicitud con adecuadas referencias cruzadas a la solicitud aprobada. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos del Banco se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas.

IX. Que el aporte local acumulado a esta fecha asciende al equivalente de **U$S _____(Ver adjunto Anexo 1E)**

_____ Firma autorizada

_____ Nombre y Título

[2] /No se aplica a los desembolsos del Fondo Rotatorio

[3] /Expresado en la moneda del préstamo (CT)

RE1-729-S (01/98)

ANEXO VIII – FORMULARIO 731

Banco Interamericano de Desarrollo

ESTADO DE GASTO O PAGOS 1/

NOMBRE DEL PRESTATARIO O DE LA ENTIDAD EJECUTORA:

No. de la Operación: No. de Solicitud: Categoría de inversión1/: Moneda (local o divisa)5/:

Nº de Contrato u Orden de Compra	Nombre del contratista/proveedor 2/	Nº de Referencia de la factura	País de origen 3/	Fecha de pago 4/	Moneda de pago y monto	Tasa de cambio	Monto equivalente en moneda de la operación	Financiamiento	
								BID	Contrapartida Local
				Total de esta página	0,00		0,00	0,00	0,00
				Viene de la página anterior	0,00		0,00	0,00	0,00
				Total de esta solicitud	0,00		0,00	0,00	0,00

Notas:

1) Debe usarse un Estado de Gastos separado para cada categoría de inversión.
2) Debe agregarse el certificado del proveedor SOLO si se solicita el pago directo al mismo.
3) Agrupe y totalice los gastos por país de origen.
4) La fecha de pago es la fecha en que se ha hecho efectivo el pago al contratista o proveedor.
5) Debe utilizarse un Estado de Gastos separado, uno para moneda local y otro para divisas.

Nombre y Título del representante autorizado

Firma