Manual Operativo

Proyecto de Desarrollo Sustentable de la
Cuenca Matanza Riachuelo - Préstamo BIRF 7706-AR y
Financiamiento Adicional – Préstamo BIRF 9008-AR
Segundo Financiamiento Adicional – Préstamo BIRF
9252-AR

Septiembre de 2021

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ACUMAR	Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo
AGA	Anuncio General de Adquisiciones
AySA	Aguas y Saneamientos Argentinos S.A.
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CRI	Convenios de Reconversión Industrial
IFR	Informe Financiero Intermedio No Auditado
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MIOPV	Ministerio del Interior Obras Públicas y Vivienda
MPR	Marco de Políticas de Reasentamiento
MOP	Ministerio de Obras Publicas
M-R	Matanza Riachuelo
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PRI	Programa de Reconversión Industrial
STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement
UC	Unidad Coordinadora
UCGP	Unidad Coordinadora General del Proyecto
UCOFI	Unidad Coordinación Técnica y Financiera
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto

UNDB United Nations Development Business

Tabla de contenido

1 INTRODUCCIÓN 6

1.1 Introducción al Manual Operativo 6

1.2 Marco Normativo de Aplicación 6

2 ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN Y COMPONENTES DEL PROYECTO 7

2.1 Antecedentes de Desarrollo del Proyecto 7

2.1.1 Objetivos del Proyecto 7

2.1.2 Cronograma temporal del Proyecto 7

2.1.3 Componentes del Proyecto 7

3 Organización y relaciones institucionales del Proyecto 10

3.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL PRÉSTAMOS BIRF 7706-AR y BIRF 9008-AR 11

3.2 Estructura y misión de ACUMAR 11

3.2.1 Estructura y misión 11

3.3 Estructura y funciones de la Unidad Coordinadora General del Proyecto (UCGP) 12

3.3.1 Estructura 12

3.3.2 Funciones 13

3.4 Misión, estructura y funciones de la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) 13

3.4.1 Misión 13

3.4.2 Estructura 13

3.4.3 Funciones 15

3.5 Estructura y funciones de la Unidad de Coordinación para la Gestión Técnica y Financiamiento (UCOFI) 21

3.5.1 Estructura 21

3.5.2 Funciones 21

3.6 Estructura y funciones de la Unidad Coordinadora (UC) en AySA 25

3.6.1 AySA 25

3.6.2 Unidad Coordinadora (UC) 25

3.6.3 Funciones de la UC AySA 26

4 Gestión Social - Ambiental del Programa (ACUMAR y UEP) 27

5 Gestión Financiera del Proyecto 27

5.1.1 Alcance 27

5.1.2 Presupuesto y Contabilidad 28

5.1.3 Proceso de Contabilidad 29

5.1.4 Uso de Fondos 29

5.1.5 Procedimientos de desembolsos 30
5.1.6 Flujo de Fondos para la Parte 1 del Proyecto 31
5.1.6.1 Solicitud de Anticipo de Fondos: 31
5.1.6.2 Pagos Directos 32
5.1.6.3 Para justificación de pagos ya efectuados 32
5.1.7 Procedimientos administrativos para el flujo de fondos entre MIOPV/AySA 33
5.1.8 Flujo de Fondos para las Partes 2 a 4 del Proyecto 36
5.1.9 Fecha de Caducidad de Desembolsos 39
5.1.10 Gastos Elegibles y Gastos No Elegibles 42
5.1.11 Estados Financieros del Proyecto 43
5.1.12 Auditoría 43
6 Gestión de Adquisiciones y contrataciones 43
6.1 Marco Legal 43
6.2 Plan de Adquisiciones 44
6.2.1 Estipulaciones especiales de los Contratos de Préstamo 44
6.2.2 Métodos de adquisición/contratación y de revisión. 45
6.2.3 Documentos estándar/modelo 46
6.2.4 Costos Operativos y capacitación (Partes 2, 3 y 4 del Proyecto) 46
6.2.4.1 Cajas Chicas 46
6.2.5 Funciones y responsabilidades 49
7 Evaluación y Monitoreo del Proyecto 55
7.1 Informe semestral 57
8 Anexos 65

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Introducción al Manual Operativo

1. Este Manual Operativo describe el marco conceptual y técnico del Proyecto de Desarrollo Sustentable de la Cuenca Matanza-Riachuelo (el "Proyecto"), define su instrumentación y los niveles de responsabilidad de las instancias, instituciones y organismos involucrados en su implementación. Su alcance es normativo, pues define las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procedimientos y acciones preestablecidos por cada uno de los responsables de la implementación. Establece -además- mecanismos, procedimientos y reglas que se deben seguir en las diferentes fases de la ejecución y proporciona guías y normas para la organización, gestión e implementación del Proyecto.

2. Este Manual Operativo es la guía normativa de ejecución del Proyecto. Es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos y personal en general afectado al cumplimiento de los objetivos del Proyecto. En este orden de ideas, las acciones desarrolladas por todos los organismos involucrados en la ejecución del Proyecto deberán responder a lo establecido en el mismo.

1.2 Marco Normativo de Aplicación

3. Con fecha 9 de junio de 2009 el Directorio del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)[1] aprobó el préstamo para financiar el "Proyecto de Desarrollo Sustentable-Cuenca Matanza Riachuelo (M-R)". Mediante el Decreto Nº 684/2009, el Poder Ejecutivo Nacional procedió a aprobar el Modelo de Contrato de Préstamo a suscribir con el BIRF. El 25 de agosto de 2009, el Convenio de Préstamo BIRF Nº 7706-AR fue suscripto entre la Nación Argentina y el BIRF cuya fecha de cierre estaba acordada para el 31 de marzo de 2016. A través de la última enmienda al Convenio de Préstamo, en marzo de 2017, la fecha de cierre se extendió al 31 de marzo de 2022. Por decreto 721/19 se aprueba el modelo de Convenio de Prestamos 9008- AR, que fuera suscripto el 12 de noviembre de 2019.

4. Por decreto 623/21 se aprueba el modelo de Convenio de Prestamo 9252-AR, acordando como fecha de cierre el 30 de septiembre 2024.

5. Este Manual Operativo es aplicable para el Convenio de préstamo BIRF 7706-AR, al primer financiamiento adicional del Préstamo BIRF N° 7706 – AR, denominado BIRF 9008-AR, y al segundo financiamiento adicional del Préstamo N°7706-AR, denominado BIRF N° 9252-AR, siendo aprobado el modelo de Convenio de Préstamo del BIRF 9008-AR por el Poder Ejecutivo Nacional mediante el Decreto N° 721 del 18 de octubre de 2019, y aprobado el modelo de Convenio de Préstamo del BIRF 9252-AR por el Poder Ejecutivo Nacional mediante el Decreto N° 623 del 17 de septiembre de 2021,

6. El Convenio de Préstamo Nº 7706-AR, sus enmiendas, el Convenio de Préstamo N° 9008-AR, y el Convenio de Préstamo N°9252-AR, y los acuerdos complementarios entre la República Argentina y el BIRF, tienen preeminencia normativa respecto de las leyes locales que se contrapongan a sus disposiciones, como así son complementarias de éstas para los casos no contemplados.

7. En caso de que existan discrepancias entre las disposiciones de este Manual con lo estipulado en los Convenios de Préstamo prevalecerá lo estipulado en estos documentos.

---

1 A los efectos del presente Manual, los términos BIRF y Banco Mundial se utilizarán indistintamente.

2 ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN Y COMPONENTES DEL PROYECTO

2.1 *Antecedentes de Desarrollo del Proyecto*

2.1.1 Objetivos del Proyecto

8. Los objetivos del Proyecto son: (a) mejorar los servicios de saneamiento en la Cuenca del Río M-R, y otras partes de la provincia de Buenos Aires y la ciudad de Buenos Aires mediante la expansión de la capacidad de transporte y tratamiento; (b) Coadyuvar a la reducción de las descargas industriales al Río M-R; (c) promover una mejor toma de decisiones respecto del uso del suelo, la planificación de desagües ambientalmente sustentables, así como de las inversiones en desagües urbanos en la Cuenca del Río M-R; y (d) fortalecer el marco institucional de ACUMAR para la limpieza continua y sustentable de la Cuenca del Río M-R.

2.1.2 Cronograma temporal del Proyecto

9. El Proyecto, financiado por los Convenios de Préstamo BIRF 7706-AR BIRF 9008-AR, BIRF 9252-AR, y la respectiva contrapartida de aporte local, tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre del año 2024.

2.1.3 Componentes[2] del Proyecto

10. El Proyecto se compone de dos macro componentes, el primero de ellos comprende la Parte I del Proyecto, denominada Saneamiento y su ejecución está a cargo de AySA, en tanto que el segundo comprende las Partes 2, 3 y 4, denominadas respectivamente Reducción de la Contaminación Industrial, Ordenamiento Ambiental del Territorio y Fortalecimiento Institucional, estando su ejecución (Parte 1; 2; 3 y 4) a cargo del Ministerio de Obras Públicas (MOP), a través de la Unidad Coordinadora General del Proyecto (UCGP), con participación de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR).

11. Parte 1: Saneamiento

    a) Inversiones en infraestructura de saneamiento dentro del Área de Concesión que consisten en: (i) la construcción del colector margen izquierda del Río M-R; (ii) la construcción del bypass colector Baja Costanera que conectará el Colector Margen Izquierda con la Planta de Tratamiento Preliminar Riachuelo; (iii) la construcción de la Planta de Tratamiento Preliminar Riachuelo, que incluye la construcción de las estaciones de bombeo de caudales afluentes y efluentes; (iv) la construcción del Emisario Riachuelo; (v) la construcción del Colector Industrial en la margen derecha del río M-R, incluyendo la construcción de su estación de bombeo; (vi) la construcción de la Planta de Tratamiento de Barros de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas de Sudoeste; y (vii) la realización de obras complementarias menores.

    b) Llevar a cabo: (i) la supervisión técnica independiente de las obras de la Parte 1 a) del Proyecto en base a una solicitud de propuesta aceptable para el Banco Mundial, según las Pautas de los Consultores; y (ii) las siguientes actividades: (A) recabado de

2 A los efectos del Manual, Parte y Componente del Proyecto se utilizarán indistintamente.

datos, análisis y modelación en apoyo a los diseños de ingeniería de las obras de la Parte 1 a) del Proyecto; y (B) actividades de construcción de capacidad en apoyo de la preparación de los diseños de ingeniería de las obras de la Parte 1 (a) (ii) del Proyecto.

12. Parte 2: Reducción de la Contaminación Industrial

a) (i) Llevar a cabo: (A) diagnósticos de contaminación que tendrán en cuenta, entre otros, los datos iniciales y la información producida por el sistema de información geográfica que se menciona en la Parte 3 (b) a continuación, y (B) un análisis de los posibles impactos sociales de la reconversión industrial dentro de la Cuenca del Río M-R; (ii) diseño de un marco para establecer los caudales de efluentes apropiados para las industrias ubicadas dentro de la Cuenca del Río M-R; y (iii) llevar a cabo muestreos del consumo de agua y descarga de efluentes industriales en el Río M-R para respaldar la ejecución de los diagnósticos mencionados en (i) del presente.

b) Mejora del sistema actual de monitoreo de los desechos industriales, mediante, entre otros: (i) la adquisición y utilización de equipos para los laboratorios a seleccionarse de acuerdo con criterios aceptables para el Banco Mundial; (ii) si fuese necesario, la capacitación del personal de los laboratorios mencionados en (i) del presente, y del personal de ACUMAR, a todos ellos en el uso del equipo mencionado en (i); y (iii) llevar a cabo auditorías técnicas anuales (bajo los términos de referencia aceptables para el Banco) para monitorear el cumplimiento de los Programas de Reconversión Industrial (PRI).

c) Mejora de la estrategia actual para las descargas industriales basándose en los resultados de los diagnósticos de contaminación antes mencionados en la Parte 2 (a) (i) (A), dicha estrategia deberá estar acorde con el marco antes mencionado en la Parte 2 (a) (ii).

d) Diseño e implementación de un programa de responsabilidad ambiental corporativa (que incluirá, entre otros, un programa de información ambiental) con el fin de, entre otros, brindar información al público concerniente al cumplimiento de los PRI existentes.

e) Otorgamiento de subvenciones CRI (Convenios de Reconversión Industrial) para financiar inversiones en procesos producción ambientalmente sustentable, en donde dichas inversiones se incluyen en el PRI pertinente.

f) Construcción de una Planta de Tratamiento de Efluentes Industriales y un Parque Industrial Curtidor para la Municipalidad de Lanús, en la Provincia de Buenos Aires, incluyendo la supervisión de los trabajos.

13. Parte 3: Gestión Ambiental Territorial

a) Desarrollo de un sistema de planificación regional para la Cuenca del río M-R, mediante, entre otros: (i) la ejecución de una revisión y actualización de las recomendaciones vigentes establecidas en el estudio de desarrollo territorial (realizado por ACUMAR) con fecha octubre de 2007, con el fin de diseñar las herramientas técnicas apropiadas para llevar a cabo discusiones y para crear consenso acerca de los asuntos y programas prioritarios relacionados con el

desarrollo sustentable entre las partes interesadas clave en la Cuenca del río M-R; (ii) la realización de talleres con las partes interesadas clave referidos a los asuntos y programas prioritarios relacionados con el desarrollo sustentable en la Cuenca del río M-R; y (iii) la realización de los estudios seleccionados sobre los asuntos prioritarios a los que se hace referencia en (ii) del presente según fueran aprobados por el Banco.

b) Diseño e implementación de un sistema de información geográfica para respaldar la capacidad de planificación y de toma de decisiones de ACUMAR, y para servir como herramienta para el monitoreo del desarrollo sustentable de la Cuenca del Río M-R.

c) Diseño e implementación de un sistema de control de inundaciones para la Cuenca del Río M-R.

d) Actualización del plan maestro hidrológico para la Cuenca del Río M-R de fecha marzo 1995, mediante, entre otros, la implementación de estudios para la actualización de la información sobre subsistemas hidrológicos y determinar los niveles de riesgo de inundación y el mapeo, todo ello conforme a los términos de referencia aceptables para el Banco Mundial.

e) Fortalecimiento del sistema de alerta meteorológica e hidrológica de la Cuenca del Río M-R, para obtener, entre otros, información de gestión de emergencias en tiempo real, pronósticos de inundaciones por lluvias y datos de alertas de inundaciones, información sobre flujos de agua del Río M-R y mareas excepcionalmente altas en el Río de la Plata a causa de las fuertes sudestadas, e información sobre los pronósticos relacionados con la cantidad de precipitaciones y pronósticos de granizo.

f) (i) Diseño de planes de emergencia, que incluirán, entre otros, modalidades de implementación y ejercicios de simulación en los que participen los organismos provinciales y municipales, y las comunidades locales, todos ubicados dentro de la Cuenca del Río M-R; (ii) desarrollo de programas de comunicación para proporcionar información oportuna a las comunidades locales acerca de inundaciones pronosticadas; y (iii) diseño de programas ambientales y planes de gestión para inversiones destinadas a la prevención de inundaciones potenciales, y de ahí en adelante, realización de campañas de información pública para difundir la información contenida en dichos programas y/o planes.

g) Realización de inversiones sobre: (i) Infraestructura básica para mejorar la infraestructura en áreas urbanas de bajos ingresos, dichas inversiones consisten, entre otras, en la expansión de las redes secundarias de agua y saneamiento y la conexión de dichas redes a la red de agua y saneamiento primaria existente y pertinente, la construcción de sistemas de microdrenaje, incluyendo la construcción de la sección de los sistemas de macrodrenaje requeridos para operar los sistemas de micro drenaje, y la construcción de calles secundarias y áreas de recreación; y (ii) control de inundaciones, en donde dichas inversiones consisten en la construcción de sistemas de drenaje, en áreas a ser seleccionadas por ACUMAR de acuerdo con los criterios aceptables para el Banco.

14. Parte 4: Fortalecimiento Institucional y Gestión del Proyecto

a) Fortalecimiento de la capacidad institucional y operativa de ACUMAR para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades de acuerdo con el Proyecto, mediante, entre otros: (i) el diseño e implementación de un plan de fortalecimiento

institucional/operativo (en donde dicho plan incluirá, entre otras, acciones para mejorar dicha capacidad); (ii) la mejora/rehabilitación de sus oficinas, o la construcción o alquiler de espacios de oficina para ACUMAR (según fuera aprobado por el Banco); y (iii) la provisión de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, y la adquisición y utilización de equipamiento requerido a tal efecto.

b) Diseño e implementación de una estrategia de comunicación para informar a las partes interesadas del Proyecto acerca de los contenidos del Proyecto.

c) Establecimiento de una oficina de información pública de ACUMAR, que incluya el suministro de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades, así como la adquisición y utilización de bienes requeridos a tales efectos.

d) (i) Realización de las siguientes actividades: (A) elaboración de un modelo adicional y trabajo analítico, y recabado de datos, todo ello relativo al monitoreo de la calidad de agua del río M-R y del Río de la Plata; (B) un estudio de agua subterránea para obtener información acerca del control del elevado nivel freático en la Cuenca del Río M-R; y (C) cualquier otro estudio, aceptable para el Banco, relacionado con la limpieza de la Cuenca del Río M-R; y (ii) el establecimiento de un panel independiente de expertos, bajo términos de referencia aceptables para el Banco a fin de suministrar asesoramiento periódico en relación con el desarrollo del Proyecto.

e) Fortalecimiento de la capacidad operativa de los equipos financieros y de ejecución del Proyecto para asistir al Prestatario a través del MOP, en el cumplimiento de sus responsabilidades globales de gestión de Proyecto y fiduciarias, mediante, entre otros, la mejora del espacio de oficinas de los equipos financieros y de ejecución del Proyecto (según lo aprobado por el Banco), el suministro de asistencia técnica y capacitación, y la adquisición y utilización de los bienes requeridos a tales efectos.

3 ORGANIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DEL PROYECTO

15. Tanto los préstamos BIRF 7706-AR, como el BIRF 9008-AR y el BIRF 9252-AR, serán ejecutados por el Gobierno Argentino, a través del Ministerio de, Obras Públicas MOP) mediante la Unidad Coordinadora General del Proyecto (UCGP), Partes 1; 2; 3 y 4, siendo la máxima autoridad representante del Proyecto el Coordinador General del Proyecto; con participación de ACUMAR (Parte 2; 3 y 4) y siendo AySA la responsable de la ejecución de la Parte 1.

16. La responsabilidad del Coordinador General del Proyecto es la de velar porque el Proyecto cumpla con los propósitos, metas y procedimientos oportunamente convenidos. El Coordinador General del Proyecto es designado por el Ministro de Obras Públicas; y tiene a su cargo asegurar la participación de las áreas intervinientes, asimismo puede ser nombrado un Coordinador General Adjunto.

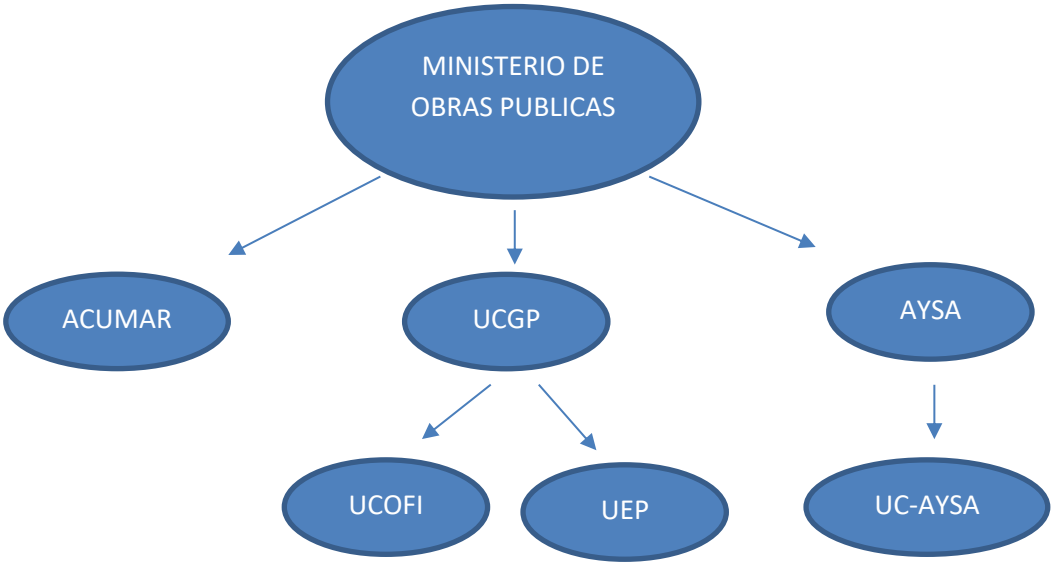
17. La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y la Unidad de Coordinación para la Gestión Técnica y Financiera Internacional (UCOFI) dependerán directamente de la Unidad Coordinadora General del Proyecto (UCGP).

18. La dependencia de los préstamos BIRF 7706 AR, 9008-AR y 9252 AR dentro del MOP quedó plasmada mediante el decreto 772/2020, modificatorio de los decretos 684/2009 y 771/2019 y el decreto 623/2021.

19. La creación de la Unidad Coordinadora General del Proyecto (UCGP), como de la UEP y la UCOFI efectuada por Resolución SAYDS N°112/2010, modificada por Resolución JGM N°317/2010 y Resolución JGM 35/2010, fueron ratificadas medianteel decreto 772/2020 y el decreto 623/2021, quedando establecida la mencionada estructura organizativa para la ejecución de los referidos préstamos

20. Esta estructura de implementación conformada por la UCGP, la UEP y la UCOFI se mantendrá hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, incluyendo los tres préstamos.

3.1 *ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL PRÉSTAMOS BIRF 7706-AR, BIRF 9008-AR y BIRF 9252-AR*



3.2 *Estructura y misión de ACUMAR*

3.2.1 Estructura y misión

21. La Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR) es un ente de derecho público, de carácter interjurisdiccional, creado por la Ley Nacional Nº 26.168, a la que han adherido las Legislaturas de la Provincia de Buenos Aires y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que tiene a su cargo la ejecución del Plan Integral de Saneamiento Ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo (PISA).

22. ACUMAR está integrada por un Consejo Directivo compuesto por un presidente y 3 representantes del Poder Ejecutivo Nacional, 2 representantes de la Provincia de Buenos Aires y dos representantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

23. La Autoridad de Cuenca cuenta asimismo con un Consejo Municipal, integrado por un representante de cada Municipio de las jurisdicciones comprendidas, cuyo objeto será el de cooperar, asistir y asesorar al Ente. Además, cuenta con una Comisión de Participación

Social, con funciones consultivas, integrada por representantes de las organizaciones con intereses en el área.

24. La estructura orgánico-funcional fue aprobada por Resolución Nº98/2009 de ACUMAR, modificada por Resolución ACUMAR Nº3/2010 y subsiguientes hasta la vigente: Resolución RESOL-2020-71-APN-ACUMAR#MOP

25. En virtud de los convenios de préstamo, ACUMAR se compromete a participar en la ejecución de la Parte 1 del Proyecto, y dicha participación deberá consistir en aprobar: (i) el momento en que se lleven a cabo las obras de la Parte 1 (a) del Proyecto; y (ii) cualquier cambio en el diseño de dichas obras que pudiera impactar en la calidad y cantidad de las descargas de agua al río M-R; participar en la ejecución de las Partes 2, 3 y 4 (a) a (d) del Proyecto, y dicha participación consistirá en: (i) proporcionar asesoramiento técnico y aprobación con respecto proceso de adquisición conforme a las Partes 2, 3 y 4 (a) a (d) del Proyecto; (ii) seleccionar los Subproyectos de Infraestructura de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual Operativo, y firmar conjuntamente el pertinente Convenio de Implementación de Infraestructura; y (iii) monitorear el cumplimiento de ejecución de Subproyectos CRI y Subproyectos de Infraestructura; y tomar o dejar que se tomen todas las medidas para permitir al Prestatario, a través del MOP, cumplir con las obligaciones de los convenios de préstamo.

3.3 *Estructura y funciones de la Unidad Coordinadora General del Proyecto (UCGP)*

3.3.1 Estructura

26. La UCGP está integrada por el Coordinador General del Proyecto, y de corresponder, por un Coordinador Adjunto, unidad creada por la Resolución del Jefe de Gabinete de Ministros Nº 317/2010 y ratificada por el Decreto 772/2020 y el Decreto6232021. Son responsabilidades del Coordinador General:

i Coordinar el cumplimiento de las acciones a desarrollar en el marco del Proyecto de Desarrollo Sustentable de la Cuenca Matanza Riachuelo en sus aspectos técnicos sustantivos.

ii Articular con la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR) las tareas que el organismo debe desarrollar conforme las estipulaciones del contrato de Préstamo.

iii Articular con AySA el desarrollo de las actividades a realizar en el marco de la Parte 1 del Proyecto, ello de acuerdo con las disposiciones del contrato.

iv Supervisar la ejecución de las distintas etapas del Proyecto en sus aspectos técnicos.

v Aprobar las propuestas de contrataciones, en términos aceptables para el Banco Mundial.

vi Asegurar el cumplimiento de los propósitos, metas y cláusulas de los contratos de préstamo, y realizar todas las operaciones y contrataciones, adjudicar y suscribir los contratos y modificaciones respectivas, necesarias para la ejecución del Proyecto.

vii Asegurar que las actividades del Proyecto se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones de las Pautas Anticorrupción.

3.3.2 Funciones

27. La UCGP tendrá a su cargo la coordinación de acciones y estrategias con AySA y ACUMAR. Con el asesoramiento de la UEP y de la UCOFI, se encargará de la interlocución con el Banco Mundial en materia de la ejecución del Proyecto.

28. En particular, la UCGP cumplirá las siguientes funciones:

i Articular las relaciones entre las instituciones involucradas en la ejecución del Proyecto.

ii Supervisar las acciones realizadas por las instituciones involucradas en la ejecución del Proyecto.

iii Velar por el cumplimiento de las actividades que en relación con el Proyecto lleven a cabo la ACUMAR, AySA, y los Municipios de la Cuenca M-R.

iv Requerir informes a las instituciones que participan en el Proyecto de acuerdo con los indicadores previstos.

v Elevar los informes de seguimiento y de desempeño de los Proyectos o Informes de Progreso Anual, Semestrales y Trimestrales a ser presentados ante los Organismos de Financiamiento Internacional.

vi Evaluar los informes periódicos presentados por los profesionales contratados de la UEP indicando su aprobación o rechazo.

vii Asesorar e informar al Prestatario sobre la marcha de los programas y su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y de política planteados.

3.4 *Misión, estructura y funciones de la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP)*

3.4.1 Misión

29. La UEP es la Unidad Ejecutora de Proyectos creada mediante Resolución Nº 112 de fecha 24 de febrero de 2010 de la ex Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable, modificada por la Resolución Nº 317/2010 del Jefe de Gabinete de Ministros, la cual a su vez fue ratificada por el Decreto 772/2020 y el Decreto/6232021

30. La UEP tiene como misión velar por el adecuado cumplimiento de las actividades y tareas técnicas para alcanzar los objetivos del Proyecto.

3.4.2 Estructura

3.4.3 La UEP estará compuesta por una Coordinación General y dos áreas. El área Ambiental y Social y el área de Ejecución de Proyectos .

3.4.4 Funciones

31. La UEP tendrá a su cargo la supervisión de las Partes del Proyecto y la ejecución del mismo en cuanto a los aspectos técnicos sustantivos. La UEP articulará su accionar con

la UCOFI con miras a concretar los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como a posibilitar los controles, fiscalizaciones y auditorías pertinentes.

32. La UEP tiene a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

ÁREA	FUNCIONES
Coordinación General	● Representar a la UEP, ante la UCGP, ante las distintas reparticiones del MOP, organismos estatales y terceros, suscribiendo todas las comunicaciones que emanen de la UEP. ● Dirigir la UEP, impartiendo las órdenes e instrucciones que sean necesarias para el funcionamiento normal y regular del sector y para la ejecución de los subproyectos a su cargo. ● Coordinar la interacción de las dependencias funcionales de la UEP. ● Decidir en temas concernientes con la organización y administración de la UEP. ● Promover la ejecución de las actividades del Proyecto siguiendo los lineamientos del organismo de financiamiento y la UCGP. ● Elevar a la UCGP toda la documentación presentada por los distintos profesionales, asegurando que la misma se encuentre debidamente conformada. ● Presentar a la Unidad Coordinadora General del Proyecto toda la documentación e informes que le sean requeridos. ● Articular con la Coordinación General de la UCOFI para garantizar el adecuado desarrollo de los subproyectos y la presentación a la UCGP de los informes requeridos. ● Promover las designaciones y remociones de aquel personal de la UEP que no cumpla satisfactoriamente con requisitos esperados para el cumplimiento de los subproyectos. ● Evaluar los informes periódicos presentados por los profesionales contratados indicando su aprobación o rechazo. ● Asesorar e informar al Prestatario sobre la marcha de los proyectos y su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y de política planteados. ● Aprobar los proyectos de obra y los planes socioambientales presentados por las empresas contratistas y evaluados por las de las dependencias funcionales de la UEP. ● Supervisar toda la documentación necesaria que garantice las certificaciones de obra y los pagos a los

	contratistas y remitirla a la UCOFI para su trámite de pago. ● Propiciar el espacio físico y mobiliario adecuado para el correcto funcionamiento de los programas y de la Unidad Ejecutora.
Área Ambiental y Social	● Asistir a la Coordinación General de la UEP y la UCGP en la ejecución de todas las Partes del Proyecto. ● Implementar el sistema de abordaje, desarrollo y gestión social y ambiental del Proyecto, aplicando los instrumentos de gestión ambiental y social que integran este Manual. ● Conducir la gestión socioambiental del Proyecto, asegurando el cumplimiento del marco legal ambiental vigente y las salvaguardas sociales y ambientales del Banco Mundial. ● Articular con el Area de Ejecución de Proyectos para garantizar el adecuado desarrollo de las obras. ● Aplicar los lineamientos de los Marcos de Gestión Ambiental y Social (Anexos 1 y 2) para los proyectos correspondientes a los Componentes 2[3] y 3[4]. ● Revisar, solicitar modificaciones -en caso necesario- y, de corresponder, aprobar los Planes de Gestión Ambiental y Social u otro instrumento de gestión que pudiese aplicar desarrollados por las empresas contratistas pertinentes a las obras de las Partes 2 y 3 del Proyecto. ● Elaborar los planes de reasentamiento involuntario necesarios, conforme los lineamientos y requisitos establecidos en el Marco de Políticas de Reasentamiento (MPR) del Proyecto (Ver Anexo 4), contemplando los derechos de la comunidad, el MPR del Proyecto y la salvaguarda del Banco Mundial sobre reasentamiento involuntario (OP 4.12) y los protocolos -si existiesen- que se implementan bajo la órbita del Prestatario; y supervisar, con el apoyo de ACUMAR, la implementación de dichos planes. ● Presentar al Coordinador General de la UEP los informes anuales y semestrales requeridos.

[3] El MGAS del Componente 2 fue aplicado para las obras PIC- PTELI de ACUBA, resultando el Plan de Gestión Ambiental para Parque Industrial Curtidor Lanús y Planta de Tratamiento de Efluentes Industriales adjunto en el Anexo 15 (Parque Industrial Curtidor Lanús Planta de Tratamiento de Efluentes Industriales - Informe del Estudio de Impacto Ambiental)

[4] La Ficha de Evaluación Ambiental Preliminar del MGAS Componente 3 fue revisada en 2015 como sub anexo del mismo (ver Anexo 3 del presente Manual)

	● Asistir a la Coordinación General de la UEP en la coordinación con AySA de todos los aspectos de relevancia ambiental y social para la Cuenca, y/o vinculados al cumplimiento de las salvaguardas sociales y ambientales del Banco Mundial asociados con la ejecución de la Parte Componente 1 del Proyecto. ● Asistir a la UEP en la ejecución de las Partes 2 y 3 del Proyecto, específicamente, en lo que concierne a planes de comunicación y difusión y acciones que involucren a la comunidad, como instancias de consulta, talleres, ejercicios de simulación, etc. ● Atender a las consultas que se realicen, con el apoyo de las áreas intervinientes en cada tema por parte de ACUMAR. ● Realizar y elevar informes de visitas a obra con descripción y recomendaciones en base a las observaciones de los seguimientos del cumplimiento de los distintos programas y subprogramas de los PGAS al Coordinador General de la UEP (ver Anexo 5). ● Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de Programas de Seguridad e Higiene a través de visitas de supervisión a las obras del Proyecto. ● Reportar cualquier Incidente Ambiental, Social y de Salud y Seguridad Ocupacional, de acuerdo a la "Guía para el Prestatario - Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional" del Banco Mundial (ver Anexo 6). ● Realizar el análisis de los informes mensuales de seguimiento de los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) incluidos en los expedientes de pago. ● Realizar el análisis de los informes mensuales de Seguridad e Higiene incluidos en los expedientes de pago. ● Interactuar eficientemente con los equipos de inspección de obra en los aspectos Ambientales, Sociales y de Seguridad e Higiene. ● Implementar los mecanismos de recolección y procesamiento de información necesarios para cumplir con la presentación de informes de Seguimiento, Gestión y Evaluación Ambientes y Sociales requeridos por los Organismos de Financiamiento Internacional.
Área de Ejecución de Proyectos	● Asistir a la Coordinación General de la UEP y la Coordinación General del Proyecto en la ejecución de todas las Partes del Proyecto.

	● Informar al Coordinador General de la UEP en materia de ejecución de proyectos de obra y cumplimiento de calidad y plazos de obra. ● Analizar y pedir modificaciones, si fuese necesario, a los proyectos de obra desarrollados por las empresas contratistas. ● Elevar al Coordinador General de la UEP para su aprobación los proyectos de obra. ● Implementar, cumplir y hacer cumplir los procedimientos previstos en el contrato de obra y de servicios de consultoría. ● Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de todos los proyectos enmarcados dentro del Proyecto. ● Supervisar toda la documentación necesaria que garantice las certificaciones de obra y los pagos a las contratistas. ● Presentar al Coordinador General de la UEP los informes periódicos de seguimiento de las obras y servicios de consultoría. ● Presentar al Coordinador General de la UEP los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos. ● Revisar y remitir a la Coordinación General de la UEP, las certificaciones de pago de obras y consultorías del Proyecto. ● Realizar supervisiones de obra y la elaboración de los informes necesarios (ver Anexo 6) para elevar a la Coordinación General del Proyecto. ● Articular con el Área Social y Ambiental para la correcta ejecución de los proyectos de obra. ● Implementar los mecanismos de recolección y procesamiento de información necesarios para cumplir con la presentación de informes de Seguimiento, Gestión y Evaluación requeridos por los Organismos de Financiamiento Internacional. ● Efectuar un seguimiento de la ejecución de las obras realizando visitas periódicas a las mismas conforme las circunstancias lo requieran.

33.

3.5 *Estructura y funciones de la Unidad de Coordinación para la Gestión Técnica y Financiamiento (UCOFI)*

3.5.1 Estructura

34. La UCOFI es una Unidad especializada en la gestión de proyectos con financiamiento externo creada mediante Resolución del JGM N°35/2010 en el ámbito de la ex Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable, ratificada por . el Decreto 772/2020 y el Decreto 623/2021

35. La UCOFI tiene como responsabilidad primaria la administración y gestión de los recursos financieros, la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como también, los controles, fiscalizaciones y auditorías pertinentes de acuerdo a la establecido en el presente Manual.

3.5.2 Funciones

36. La UCOFI tiene a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

ÁREA	FUNCIONES
Coordinación General	● Representar a la UCOFI ante la Unidad Coordinadora General del Proyecto, ante las distintas reparticiones del MOP, organismos estatales y terceros, suscribiendo todas las comunicaciones que emanen de la UCOFI. ● Dirigir la UCOFI, impartiendo las órdenes e instrucciones que serán necesarias para el funcionamiento normal y regular del sector y para la ejecución de los programas a su cargo. ● Coordinar la interacción de las dependencias funcionales de la UCOFI. ● Decidir en temas concernientes con la organización y administración de la UCOFI. ● Mantener la relación con la UCGP y elevarle toda la documentación presentada por las distintas coordinaciones de la UCOFI, asegurando que la misma se encuentre debidamente conformada. ● Presentar a la UCGP, toda la documentación e informes que le sean requeridos. ● Articular acciones con la UEP en relación con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, y contratación de consultores siguiendo los procedimientos establecidos en los manuales correspondientes y en conformidad con las políticas del Banco Mundial.

Coordinación de Finanzas y Contabilidad	● Implementar el sistema de registración, administración y gestión para operar el Proyecto. ● Conducir la administración financiera del Proyecto, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes. ● Supervisar los aspectos administrativos y normativos del Proyecto. ● Elaborar los presupuestos y las programaciones financieras. ● Administrar y gestionar los recursos de Financiamiento y de Contraparte del MOP a través de cuentas bancarias específicas y de acuerdo con los convenios firmados con el Banco Mundial. ● Controlar y elevar al Coordinador de la UCOFI para su aprobación, las solicitudes de desembolso y la justificación de los gastos elegibles, que luego serán elevados al Banco Mundial. ● Participar activamente en la preparación de los planes de adquisiciones anuales, su monitoreo y replanificación y los informes periódicos que requiera el Banco Mundial. ● Verificar que se mantenga el registro patrimonial de los bienes y se efectúe la contabilización de los gastos y recursos en el marco de lo establecido por el Banco Mundial. ● Supervisar las tareas de Tesorería, Desembolso y Contabilidad y Presupuesto. ● Presentar al Banco Mundial los informes anuales, y semestrales. ● Coordinar tareas con el Área de Adquisiciones y Contrataciones. ● Liquidar las cuentas a pagar (contratos, honorarios, pasajes, viáticos, comisiones, etc.) ● Administrar los fondos provenientes de los préstamos directos otorgados por el Banco Mundial. ● Recibir las recaudaciones y revisar los depósitos y transferencias e ingresarlas en el sistema de recaudación de la UCOFI. ● Elaborar cronogramas de pagos, emitir y firmar cheques, y controlar los recibos. ● Administrar los fondos de las cuentas bancarias específicas y separadas para el manejo de los recursos del financiamiento y de la

	contrapartida, de acuerdo con los convenios con el Banco Mundial. ● Liquidar divisas y mantener la documentación soporte de la diferencia de cambio realizada en el Fondo Rotatorio. ● Preparar informes sobre la situación financiera de la UCOFI y elevarlos a la Coordinación General. ● Preparar las solicitudes de reembolso ante el Banco Mundial. ● Ejecutar las acciones coordinadas con los aspectos financieros, contables y presupuestarios de los programas y proyectos con financiamiento externo. ● Colaborar en la ejecución de la totalidad de los componentes del Proyecto. ● Consolidar el mantenimiento del registro de todas las operaciones y elaborar los informes y los estados contables del Proyecto, conforme a las normas establecidas al respecto por el Banco Mundial, asegurando la efectiva aplicación del sistema de control y gestión. ● Conciliación de la contabilidad del Proyecto manteniendo los registros contables y de la ejecución presupuestaria actualizados sobre la base del plan de cuentas y el sistema adoptados. ● Asistir en la elaboración de procedimientos internos relacionados con la administración financiera de los recursos del Proyecto. ● Elaborar los estados financieros, ejecuciones presupuestarias, rendiciones de cuentas, informes trimestrales y toda la información necesaria sobre los aspectos contables y financieros del Proyecto.
Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones	● Asesorar al Coordinador General en materia de adquisiciones y e implementar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de no-consultoría y de los procesos de selección de firmas consultoras y consultores individuales, orientando y verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los Convenios de Préstamo y en la Normativa de Adquisiciones aplicable al Proyecto. ● Elaborar los planes de adquisiciones de los programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos técnicos de la UEP ad-referéndum de la UCGP. ● Implementar, cumplir y hacer cumplir los procedimientos previstos en el contrato para la contratación de obra, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de firmas consultoras. ● Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de todos los procesos

	de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo en los programas. Incluyendo el uso de todos los documentos modelo aprobados. ● Controlar el cumplimiento y vigencia de todos los contratos de seguros requeridos para la ejecución de los programas. ● Elaborar toda la documentación administrativa correspondiente a todos los procesos de adquisición y contratación. ● Gestionar las publicaciones de llamados a licitación en diarios nacionales, provinciales e internacionales e invitaciones a proveedores. ● Gestionar las actividades de elaboración de los documentos de licitación, solicitudes de cotización y pedidos de propuestas sobre la base de las especificaciones técnicas y términos de referencia que formula la UEP. ● Citar a los integrantes de la comisión evaluadora, que confeccionarán las planillas que forman parte del informe de Evaluación y analizarán las ofertas presentadas. ● Verificar que los miembros integrantes de la comisión evaluadora hayan declarado su imparcialidad y confidencialidad (ver Anexo 7). ● Confeccionar el Acta de Adjudicación basándose en el informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora y hacerlo refrendar por el Coordinador General del Proyecto. ● Confeccionar la Orden de Compra o contrato, y hacer refrendar por el Coordinador General del Proyecto y verificar las garantías de cumplimiento del mismo con el asesoramiento del área legal. ● Analizar y comparar ofertas presentadas para compras relacionadas con el funcionamiento operativo de la UCOFI y los programas. ● Verificar la documentación de los oferentes, proveedores y contratistas. ● Verificar la entrega de los bienes conforme al proceso de compras efectuado. ● Elaborar informes periódicos de seguimiento de los planes de adquisiciones.

3.6 *Estructura y funciones de la Unidad Coordinadora (UC) en AySA*

3.6.1 AySA

37. AySA es una sociedad anónima creada por el Gobierno Nacional de la República Argentina mediante el Decreto 304/2006 y ratificado por Ley 26.100 bajo la jurisdicción del entonces Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios (actualmente Ministerio de Obras Públicas de la Nación) para prestar servicios de agua y saneamiento en el área metropolitana de Buenos Aires.

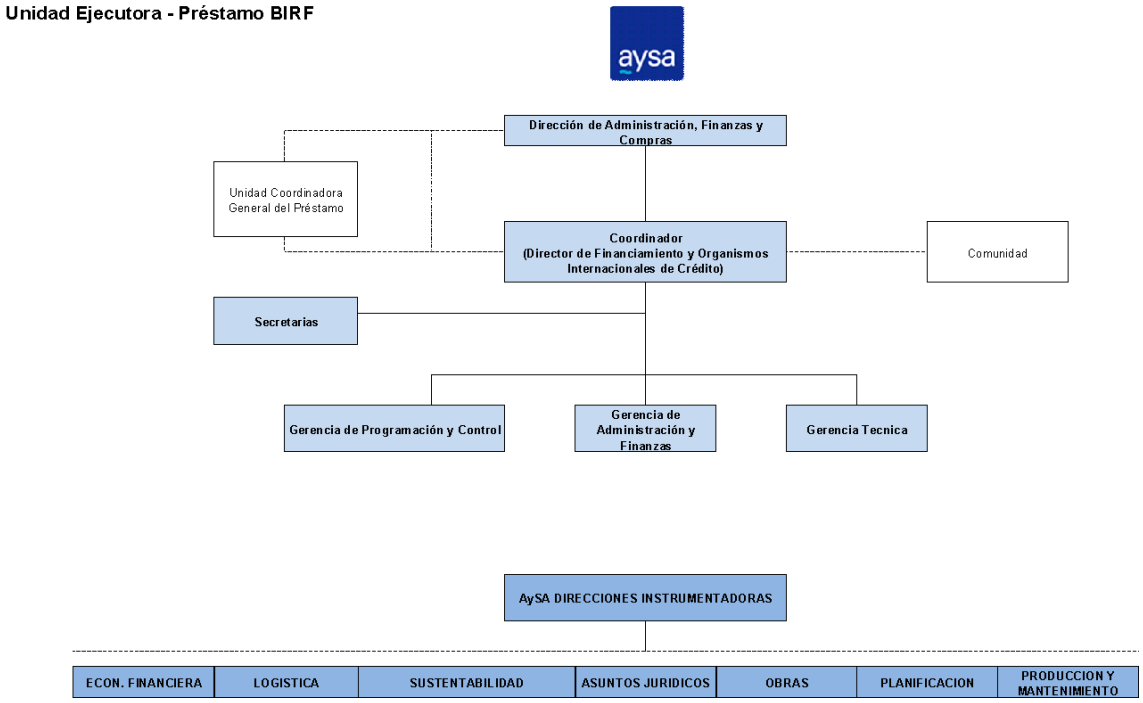
3.6.2 Unidad Coordinadora (UC)

38. AySA, en su calidad de Subejecutor de la Parte 1, contará con una Unidad Ejecutora, la UC-AySA, que deberá estar compuesta, como mínimo por un Ingeniero, y un especialista financiero.

39. La constitución de la UC AySA fue aprobada por el Directorio de AySA al inicio del Proyecto, y tiene por misión realizar todas aquellas tareas vinculadas a la Parte 1 Saneamiento del Proyecto.

40. Todo documento que requiera la No Objeción del BIRF, deberá ser remitido a la UCGP para ser revisado y presentado por ésta al Banco Mundial. La UCGP y el Banco harán sus mayores esfuerzos para asegurar la fluidez del diálogo con todos los actores del Proyecto.

41. La UC AySA estará integrada por un Coordinador de Proyecto y asistida por personal profesional que incluya un especialista en gestión financiera, así como también cualquier otro especialista técnico que seleccione AySA y personal administrativo y contará con la siguiente estructura:



3.6.3 Funciones de la UC AySA

42. Coordinar la ejecución de las actividades y obras de la Parte 1 del Proyecto, de conformidad con los términos de los Convenios de Préstamo, el Acta Acuerdo de

Transferencia de Recursos MOP y AySA, el presente Manual Operativo, del Plan de Gestión Ambiental del Proyecto (ver Anexo 8), del Marco de Políticas de Reasentamiento (ver Anexo 4), del Plan de Gestión Ambiental de AySA (ver Anexo 9), del Plan de Gestión Social de AySA (ver Anexo 10), del Plan de Gestión Ambiental de la Planta de Tratamiento de Lodos de Sudoeste (ver Anexo 11) y el Plan de Reasentamiento Abreviado para la Obra Camino Costero Tramo C (ver Anexo 12).

43. Actuar como nexo entre las autoridades de AySA y la Unidad Coordinadora General del Proyecto, en todo lo atinente a la supervisión y coordinación de la Parte 1 del Proyecto.

44. Coordinar las acciones entre AySA y la Unidad Coordinadora General del Proyecto para el cumplimiento de los objetivos de la Parte 1 y de las condiciones contractuales convenidas con el Banco Mundial.

45. Elaborar los correspondientes informes de proyectos establecidos en la Sección II. A. 1. del Anexo 2 del Contrato de Préstamo 7706-AR y la Sección II del Anexo 2 del Contrato de Préstamo 9008-AR en lo atinente a la Parte 1 del Proyecto.

46. Participar en las aperturas de las licitaciones.

47. Enviar la documentación generada por AySA relacionada con la ejecución de la Parte 1 del Proyecto a la UCGP, y toda información que requiriese la UCGP en el marco de ejecución de la Parte 1 de este Proyecto.

48. Coordinar la presentación del presupuesto anual de la Parte 1 del Proyecto, con la Unidad Coordinadora General del Proyecto.

49. Velar porque la Parte 1 del Proyecto se ejecute de acuerdo con las disposiciones de las Pautas Anticorrupción 2006 en el caso de contratos adjudicados bajo el Convenio de Préstamo Original (7706-AR), y las Pautas Anticorrupción 2016 en el caso de contratos adjudicados bajo el Convenio de Préstamo 9008-AR, y las Pautas Anticorrupción 2021 en el caso de los contratos ejecutaos bajo el Convenio de Préstamo 9252-AR, permitiendo, entre otros, los derechos de inspección y auditoría del Banco Mundial (según el párrafo 9 (d) de las Pautas Anticorrupción. Asimismo, deberá requerirse a las contratistas la declaración jurada exigida en virtud lo establecido en el Decreto 202/2017.

50. Velar por el mantenimiento, en todo momento durante la implementación del Proyecto, de un sistema de gestión financiera de acuerdo con las disposiciones del Artículo 5.09 (a) de las Condiciones Generales y por la realización de la auditoría de los estados financieros mediante auditores independientes aceptables al Banco Mundial, de conformidad con las normas de auditoría aplicadas en forma constante y aceptables para el Banco Mundial, y posteriormente proporcionar de inmediato dichos estados así auditados, al Prestatario (a través de la UCGP), en la forma dispuesta en la Sección II.B del Anexo 2 del Contrato de Préstamo 7706-AR.

51. Coordinar con la UCGP la preparación conjunta del Plan de Adquisiciones de la Parte 1 del Proyecto.

52. Colaborar en la preparación del presupuesto trimestral de necesidades financieras, elaborados en base a las previsiones de ejecución presupuestaria de la Parte 1 del Proyecto y presentarlo a la Unidad Coordinadora General del Proyecto, en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado por esta última.

53. El protocolo de interacción entre el subejecutor de la Parte 1 AySA y la UCGP se describe en el anexo 13.

4 GESTIÓN SOCIAL - AMBIENTAL DEL PROGRAMA (ACUMAR Y UEP)

54. Esta sección incluye los aspectos generales asociados a la gestión ambiental, social y de higiene y seguridad de las Partes del Proyecto, teniendo en cuenta la aplicación de los instrumentos de salvaguardas establecidos para el Proyecto, los cuales incluyen entre otros, la consideración de aspectos de manejo, marcos legales e institucionales, responsables y procedimientos para la selección de subproyectos a ser financiados bajo los préstamos, así como para la consecución de permisos ambientales que le den factibilidad a las obras e intervenciones programadas.

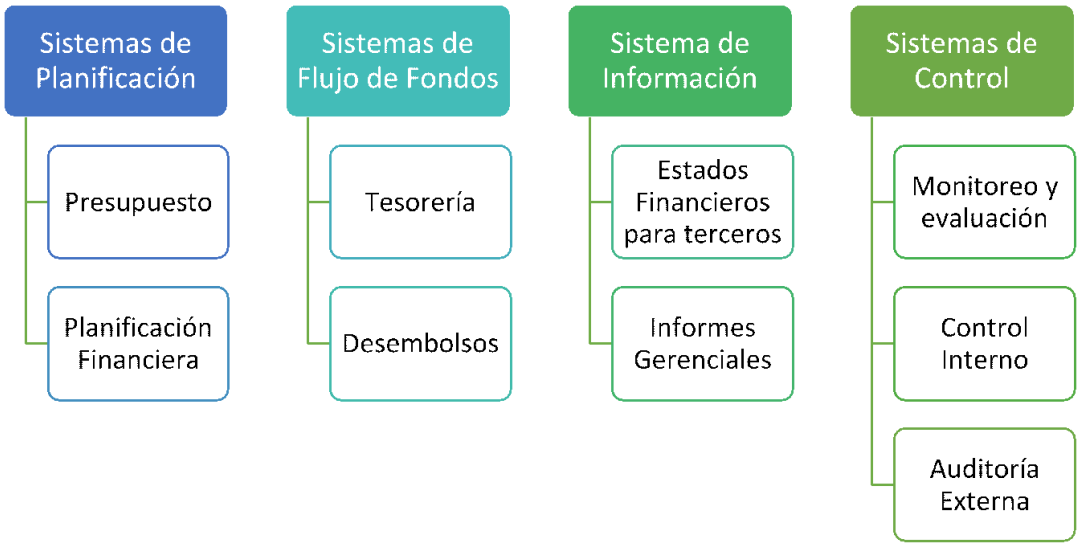
55. Los Anexos presentados en este Manual contemplan los instrumentos y procesos a ser aplicados en las evaluaciones sociales y ambientales.

5 GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

5.1.1 Alcance

56. La Gestión Financiera comprende los sistemas vinculados a los recursos financieros y el conjunto de normas y procedimientos destinados a asegurar el logro de los objetivos del Proyecto. Entiende en la aplicación de los fondos y en la rendición de cuentas sobre el uso de esos fondos. Entre los sistemas que la integran se encuentran:

- Sistemas de planificación: Los sistemas de planificación, incluyen el Plan de Adquisiciones y la proyección de Desembolsos.
- Sistemas de flujo de fondos: Los sistemas de flujo de fondos refieren básicamente a los procedimientos de la tesorería y desembolsos.
- Sistemas de información: Los sistemas de información incluyen la contabilidad y los estados financieros, así como los reportes financieros intermedios no auditados (IFRs).
- Sistemas de control: Los sistemas de control refieren al monitoreo y evaluación, al sistema de control interno y a la auditoría externa.



5.1.2 Presupuesto y Contabilidad

Presupuesto

57. La Secretaría de Gestión Administrativa del MOP, será la encargada, a requerimiento de la UCGP, de los procedimientos inherentes a la obtención anual de los créditos del Presupuesto Nacional en lo concerniente a la fuente de financiamiento local (FF 11) en lo que respecta a las Partes 2 y 3 del Proyecto y en la parte de financiamiento externo (FF 22) sobre el total de las Partes del mismo.

58. Para la estimación de los créditos anuales, referentes a la Parte 1, la UC de AySA deberá presentar a requerimiento de la UCOFI, las necesidades presupuestarias de fuente de financiamiento externa, para el año siguiente, a fin de efectuar el requerimiento de crédito necesario de FF 22, ante el Ministerio de Economía y la Secretaría de Gestion Administrativa del MOP.

59. La UC de AySA deberá presentar a la UCGP, la constancia de asignación de recursos de contrapartida local para sufragar los gastos de la Parte 1.

Contabilidad:

60. El plan contable del Proyecto reflejará las Partes componentes del Proyecto, de acuerdo con las fuentes de financiamiento y a sus movimientos de fondos. Se utilizará la contabilidad de valores percibidos para registrar las transacciones del Proyecto.

61. AySA reflejará las transacciones de la Parte 1 en sus propios libros contables y estados financieros anuales. Se requerirá que AySA presente a la UCGP sus estados financieros anuales auditados como una entidad generadora de ingresos.

62. Excepto la Comisión inicial por compromiso (Front end fee), los demás intereses y comisiones sobre los préstamos pueden no ser incluidos en la contabilidad.

63. El equipo y otros activos fijos adquiridos con fondos del Proyecto serán contabilizados como gastos cuando se compran, por tanto, no se podrá cargar gastos de depreciación al Proyecto. Los montos transferidos a otras unidades ejecutoras o anticipados a contratistas no pueden contabilizarse como gasto, ni pueden ser incluidos como parte de los montos reportados en las solicitudes de desembolsos al Banco Mundial.

64. La tasa de cambio a usar para convertir divisas extranjeras a moneda local y viceversa, o para contabilizar los gastos financiados con fondos del préstamo será la tasa de cambio vigente a la fecha en que los fondos son desembolsados de la Cuenta Designada a la Cuenta Operativa hasta agotar el monto del depósito (pesificación) Excepto Pagos Directos que se contabilizarán conforme lo establecido en el apartado de Procedimientos administrativos para el flujo de fondos entre MOP/AySA.

65. Las ganancias o pérdidas debido a fluctuaciones en las tasas de cambio serán contabilizadas con cargo al aporte local.

66. Antes de los 45 días corridos posteriores al cierre de cada semestre, la UCOFI deberá confeccionar y enviar (a través de la UCGP) al Banco Mundial un Informe Financiero Intermedio No Auditado (IFR por su sigla en inglés). Los IFR contendrán información financiera y deberán incluir una descripción introductoria de los acontecimientos y el progreso ocurridos durante el período a fin de poner en contexto la información proporcionada en las secciones dedicadas al aspecto financiero. La frecuencia de los informes financieros es semestral. Estos IFRs serán utilizados como los estados financieros anuales del Proyecto.

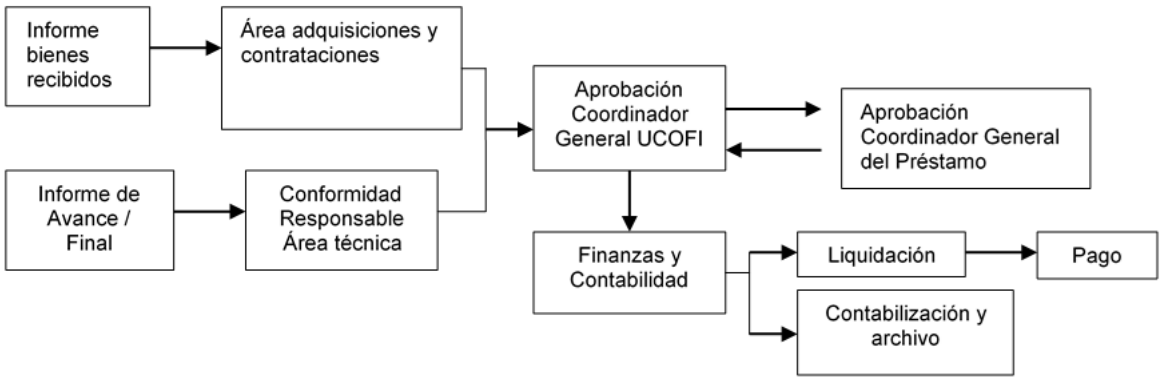
5.1.3 Proceso de Contabilidad

67. Los registros contables serán llevados por el área financiera-contable de la UCOFI (a través del sistema UEPEX).

68. Con respecto a los registros del subejector AySA, los mismos deberán ser remitidos a la UCOFI, quien los ingresará en el sistema UEPEX

69. La información para el cierre de los registros contables mensuales deberá ser remitida por AYSA a la UCGP, dentro de los 10 días subsiguientes al mes de registro.

70. El diagrama de flujos que detalle el circuito administrativo contable será el que se describe a continuación:



5.1.4 Uso de Fondos

71. A los efectos de la ejecución financiera de las Partes descriptas, el Proyecto dispone de una Cuenta Designada para cada Préstamo, en dólares estadounidenses, localizadas en el Banco de la Nación Argentina, Casa Central, que serán operadas por la UCOFI.

72. **Retiro de Fondos del Préstamo:** ***Firmas Autorizadas:*** Se designarán de dos a cuatro firmantes autorizados para los movimientos de fondos de los préstamos, los cuales firmarán las solicitudes de ingresos de fondos de a dos, en forma conjunta e indistinta. Se deberá informar al Banco Mundial, mediante nota, el detalle de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para firmar Formularios. De igual forma se informará al Banco Mundial respecto de las bajas y altas que puedan sucederse.

73. **Solicitud primer anticipo de fondos**: para ser depositados en la Cuenta Designada del Proyecto, la UCGP emitirá una "Solicitud de Retiro de Fondos" a través del sistema Client Connection del BIRF.

74. Para las solicitudes subsiguientes, la UCGP preparará igual solicitud que la mencionada en el párrafo 73 y adjuntará copia certificada de los documentos y demás pruebas que el Banco Mundial razonablemente requiera para justificar cada solicitud.

75. El Proyecto dispone además de una Cuenta Operativa para cada préstamo nominada en pesos para el manejo de los fondos destinados a solventar las actividades del Proyecto. Estas cuentas son del tipo cuenta corriente y sus depósitos corresponden a las transferencias desde la Cuenta Designada del préstamo correspondiente. El monto y oportunidad en la que se programarán los desembolsos se determinan en base a:

- Presupuesto General, Plan de Adquisiciones y Flujo de Fondos del Proyecto. El Proyecto no emite Plan Operativo Anual (POA).
- Presupuesto trimestral de necesidades financieras, detallado por mes, elaborados en base a las previsiones de ejecución presupuestaria de los diversos Componentes del Proyecto.

76. Los fondos de las Cuentas Operativas pueden utilizarse para realizar los siguientes pagos:

- Transferencia de fondos a la cuenta específica de AySA, a la que se refiere el párrafo 77 de este Manual.
- Pago de las adquisiciones de bienes e insumos, contrataciones de servicios de consultoría (firmas e individuales) de las Partes 2, 3 y 4 del Proyecto.
- Pagos (pagos a contratistas, proveedores y consultores o transferencias) correspondientes a la ejecución de los Subproyectos CRI y Subproyectos de Infraestructura.

77. Por otra parte, AySA debe abrir una cuenta específica para cada uno de los préstamos, nominada en pesos, a efectos de recibir los fondos del préstamo enviados por la UCGP, la cual será utilizada asimismo para efectuar los pagos proporcionales a la fuente de financiamiento externa, de las actividades correspondientes a la Parte 1 del Proyecto. Asimismo, deberá abrir una cuenta específica para cada uno de los préstamos, nominada en pesos, a efectos de realizar los pagos correspondientes a la proporción de aporte local, de las actividades correspondientes a la Parte 1 del Proyecto. Las cuentas específicas deben contar en su denominación la cita "BIRF 7706" , "BIRF 9008" y "BIRF 9252"según corresponda. Las mismas sólo podrán ser utilizadas para la cancelación de Gastos Elegibles.

5.1.5 Procedimientos de desembolsos

78. Los procedimientos sobre desembolsos se realizarán de acuerdo con las Cartas de Desembolsos y las "Directrices del Banco Mundial sobre los desembolsos para Proyectos" –Edición febrero de 2017-, el cual estipula los mecanismos sobre los métodos de desembolso, los retiros de fondos del préstamo, sus requisitos, Cuentas Designadas, las condiciones aplicables a los anticipos, los gastos no admisibles y los reintegros.

79. Flujo de Fondos: los recursos de los préstamos serán administrados por la UCOFI, utilizando principalmente el método de anticipo/adelantos con documentación respaldatoria basada en los estados de gastos (SOEs). La opción de solicitar Pagos Directos a los proveedores del exterior y Reembolsos podrá ser utilizado en este Proyecto.

80. El límite máximo propuesto para la asignación de fondos a la Cuenta Designada del préstamo BIRF 9008-AR es de U$S 40.000.000. conforme lo estipulado en la Carta de Desembolsos. El límite máximo propuesto para la asignación de fondos a la Cuenta Designada del Préstamo BIRF 7706-AR es de U$S 90.000.000. conforme lo estipulado en la Carta de Desembolsos. El límite máximo propuesto para la asignación de fondos a la Cuenta Designada del Préstamo BIRF 9252-AR es de U$S 40.000.000. conforme lo estipulado en la Carta de Desembolsos

81. En cada Carta de Desembolsos se indican los requisitos sobre la documentación de respaldo que debe adjuntarse a las solicitudes de retiro de fondos. Toda la documentación de las solicitudes de solo anticipo, anticipo y documentación, solo documentación de anticipos anteriores, Reembolsos y Pagos Directos será mantenida por UCOFI con fines de post-revisión y auditoría como mínimo hasta: (i) 1 año después de que el BIRF haya recibido los Estados Financieros auditados que abarcan el período durante el cual se realizó el último retiro de fondos y (ii) dos años después de la fecha de cierre, de ambas fechas la que ocurra en último término.

82. La frecuencia con que deben presentarse solicitudes de retiro de fondos de anticipos y/o documentación de estos, es seis meses para Préstamo BIRF 9008-AR y para el BIRF 9252-AR y dos meses para Préstamo BIRF 7706-AR. Junto con cada solicitud de anticipo o anticipo y documentación o solo documentación de anticipos anteriores, se deberá presentar una conciliación de la Cuenta Designada.

83. En las Cartas de Desembolso se indica un monto mínimo de las solicitudes de retiro de fondos; no se podrá presentar una solicitud por un monto inferior al monto de US$ 8.000.000 para los préstamos BIRF 9008-AR y BIRF 9252-AR y US$ 18.000.000 para el préstamo BIRF 7706-AR.

5.1.6 Flujo de Fondos para la Parte 1 del Proyecto

Transferencia de recursos

84. Para el manejo de los fondos de la Parte 1 del Proyecto, la UC- AySA deberá solicitar al Coordinador General del Proyecto el anticipo de fondos en pesos, o el Pago Directo en moneda extranjera, conforme los métodos de desembolso estipulados por el Banco Mundial. El trámite será realizado ante la UCGP.

85. La Coordinación de la UC-AySA remitirá la solicitud o Instrucción de Pago a la UCGP, quién previa supervisión de la UEP dará intervención a la UCOFI para que deposite los fondos a AySA en la cuenta específica nominada en pesos y autorizada por el Banco Mundial para el manejo de los fondos del préstamo o, el Pago Directo.

5.1.6.1 Solicitud de Anticipo de Fondos:

86. La solicitud anticipada de fondos para el pago al proveedor y/o contratista, deberá realizarse mediante nota de "Solicitud de desembolso", firmada por el director de la UC-AySA, donde se detallarán los montos del/los certificados/s de obra a pagar y deberá adjuntar copia de la siguiente documentación justificativa básica:

- Para Obras: 1 - Acta de medición y demás documentación
  2 – Certificado de Obra e informes
- Para Adquisiciones: Remito conformado-Factura conformada
- Para Consultores: Certificado de prestación de servicios o trabajos realizados – Factura conformada. En los contratos de Supervisión de Obras se adjuntarán los informes mensuales completos.

87. Rendición del Anticipo de Fondos: la UC-AySA deberá agregar a la documentación detallada precedentemente, factura y recibo de pago de ambas fuentes de financiamiento, más copia de las órdenes de pago de AySA, junto con comprobantes internos de liquidación de retenciones impositivas. Así también presentará un Estado de las cuentas corrientes de los préstamos, con copia de los extractos bancarios correspondientes.

88. Dicha rendición debe ser presentada dentro de los 30 días subsiguientes a la transferencia del anticipo de fondos, AySA deberá remitir a la UCOFI los comprobantes que justifiquen el pago realizado al contratista o proveedor.

5.1.6.2 Pagos Directos

89. Se ajustarán a las siguientes condiciones:

- La contratista/Proveedor emitirá factura electrónica de acuerdo con las normativas vigentes de facturación establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), que corresponda para cada operación.

90. Y a los siguientes procedimientos:

- AySA elaborará un documento de "Instrucción de Pago", el cual deberá estar acompañado de copia de toda la documentación que respalde la solicitud (resumen de certificados, facturas, orden de pago, retenciones impositivas, etc.)

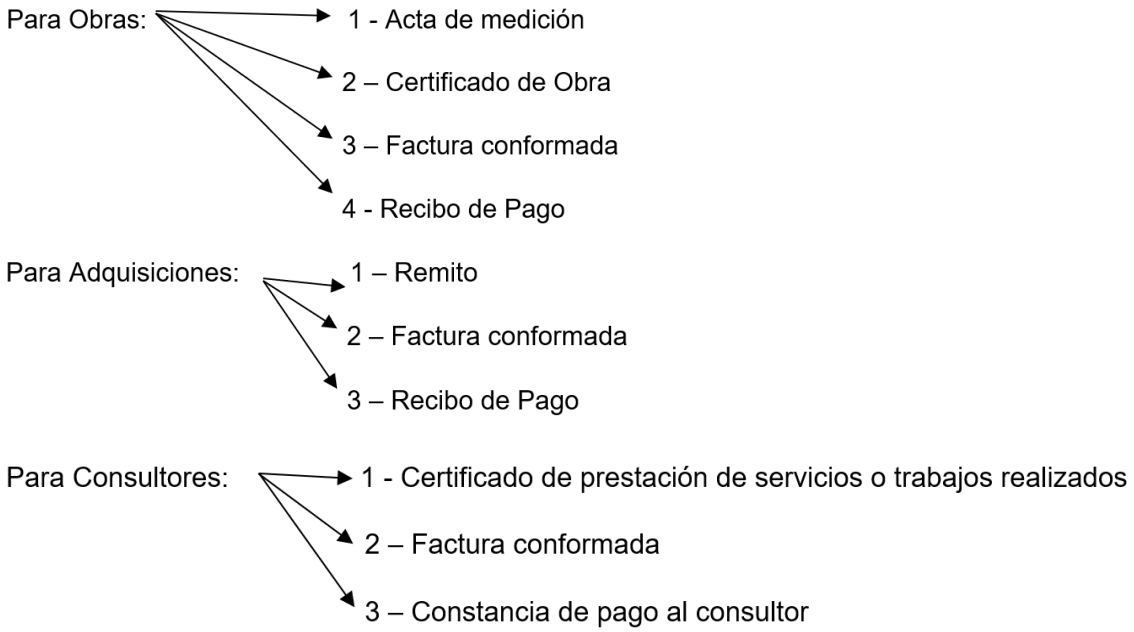
- Este documento constituye el único instrumento a través del cual AySA le solicitará a la UCGP que gestione el Pago Directo a los Contratista/Proveedores.
- La UCGP recibirá la Instrucción de Pago, validará que la misma se encuentre debidamente aprobada por AySA y dará intervención a la UCOFI para que gestione el Pago Directo a la cuenta del beneficiario.

91. Concretado el Pago Directo, la UCOFI comunicará a AySA el mismo, debiendo AySA requerir del Contratista/Proveedor la constancia de cobro correspondiente la que será remitida a la UCOFI.

5.1.6.3 Para justificación de pagos ya efectuados con fondos propios de AYSA

92. Cuando AySA solicite los fondos con posterioridad del pago al proveedor y/o contratista, la UC-AySA la remitirá a la UCGP, quiéndará intervención a la UCOFI para que deposite los fondos a AySA.

93. Deberán adjuntar la siguiente documentación básica en copia certificada por el responsable de la UC-AySA a saber:



94. <u>Fondo de Reparo (Parte 1):</u> En los casos en que el Proveedor presente Garantía Bancaria para la sustitución del fondo de reparo, se corroborará que el monto de esta Garantía cubra el porcentaje a retener de la factura de acuerdo con lo especificado en la orden de compra / contrato.

95. En los casos en que el Proveedor no presente Garantía para sustitución del fondo de reparo, el Departamento de Cuentas a Pagar de AySA realizará una Nota de Crédito por el monto del fondo de reparo estipulado en la orden de compra o contrato, y se asociará a la factura recibida para su descuento. Esta registración quedará reflejada en el Sistema Administrativo Oracle Financials (OF) de AySA y en el Sistema UEPEX administrado por la UCGP.

96. En el momento en que el proveedor presente la Certificación Final de la obra, el Departamento de Cuentas a Pagar de AySA procederá a tramitar la devolución del Fondo de Reparo / Garantía Bancaria.

97. Para la devolución de los Fondos de Reparo, AySA solicitará a la Dirección de Recursos Humanos y a la Gerencia de Administración de Riesgos la confirmación de la inexistencia de demandas laborales y/o reclamos iniciados contra la Contratista (o AySA).

98. De no existir demandas se procederá a:

- Si el proveedor hubiera presentado Garantía Bancaria, se devolverá la misma.
- Si se le hubiera realizado una retención, la devolución del importe total retenido se realizará por medio de una factura interna, una vez realizados los siguientes controles:
- Verificar que el importe a devolver coincida con el saldo retenido según detalle de Integración de Fondos de Reparo generado mensualmente por Contabilidad General y Activos Fijos de Fuente Local y externa. y la UCGP.
- Verificar que la nota de pedido de devolución esté firmada por la Dirección Contratante y por la Dirección Económico-Financiera de AySA y que en la misma se hayan expedido la Gerencia de Administración de Riesgos y Dirección de Asuntos Jurídicos aprobando dicha devolución.

99. Una vez verificados los puntos anteriores, la UC-AySA procederá a solicitar a la UGCP el monto de fuente externa retenido por fondo de Reparo a efectos de su devolución, adjuntando la documentación correspondiente, para su correcta rendición al BIRF.

5.1.7 Procedimientos administrativos para el flujo de fondos entre MOP/AySA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Aportes Fuentes de Financiamiento	El Proyecto es financiado por dos fuentes de financiamiento (externa: BIRF, local: Gobierno de Argentina). AySA debe presentar a la UCGP una declaración de la disponibilidad de fondos de aporte local del período, para hacer frente a los pagos de contraparte local, de los compromisos asumidos por la empresa.
Cuentas Bancarias	AySA debe abrir una cuenta bancaria específica exclusivamente para el manejo de los fondos de fuente externa de cada Préstamo. Allí se deben depositar los fondos del Préstamo, enviados por la UCGP y otra cuenta bancaria específica en pesos, para el manejo de los fondos de fuente local para el pago de los compromisos asumidos a través del Préstamo. Dichas cuentas, nominadas en pesos, son exclusivas para el manejo de los fondos provenientes de los Préstamos y la contraparte local, incluyendo en su denominación, la cita “BIRF 7706” o “BIRF 9008” o “BIRF 9252”, según corresponda. No está permitido mezclar adelantos de fondos en otras cuentas bancarias ajenas al Proyecto. Al finalizar el Proyecto es responsabilidad de AySA el cierre de las cuentas bancarias y el reintegro del saldo remanente a la UCOFI quien es responsable de la registración contable de todos los movimientos bancarios,

	como así también del control de los movimientos bancarios administrados por AySA. Por su parte, AySA es responsable de la registración contable de todos los movimientos bancarios de sus cuentas corrientes.
Firmas	La UCGP debe recibir una lista de los responsables autorizados para la firma de los movimientos de las cuentas bancarias de AySA. Cualquier modificación en las mismas deberá ser comunicada inmediatamente a la UCGP.
Ordenadores del Gasto	La firma de cheques, transferencias bancarias y todos los documentos de movimiento de fondos se realizan a través del responsable de la Dirección de Administración y Finanzas de AySA.
Emisión de cheques y/o transferencias bancarias	1. Todas las erogaciones deben efectuarse en cheque y/o transferencia bancaria y no en efectivo, excepto los pagos de caja chica, la cual será sufragada con fondos de fuente local. 2. Los cheques deben emitirse NO A LA ORDEN 3. Los cheques/transferencias bancarias deben llevar dos firmas 4. Al momento de efectuar pagos con cheques/transferencias bancarias deben presentarse todos los comprobantes y documentos justificativos.
Intereses	Los intereses devengados en las cuentas bancarias del Proyecto serán contabilizados como aportes del Gobierno Nacional.
Ingresos	Los ingresos por venta de pliegos de licitación, publicaciones y similares deben ser depositados en la cuenta específica en pesos y contabilizados como aporte del Gobierno Nacional. El control de estos ingresos se realizará mediante entrega de recibos pre numerados.
Impuestos	AySA actuará como agente de retención en aquellos impuestos nacionales en los que opere (IVA, Ganancias, SUSS, Ingresos Brutos, etc.)
Tipos de Cambio	El tipo de cambio que se aplicará para los gastos será el tipo de cambio del Banco de la Nación Argentina del día de la transferencia de fondos de la Cuenta Designada a la Cuenta Operativa en pesos de la UCGP (pesificación), hasta agotar dichos fondos. Idéntica modalidad se aplica para las cuentas bancarias administradas por

	AySA. En cuanto a la contabilización en moneda local de los Pagos Directos al exterior, se utilizará el tipo de cambio utilizado por Deuda Pública que corresponde al tipo de cambio del Banco Central (Resolución 3500) de día de aprobación por parte del Banco Mundial (Fecha valor).
Archivos	AySA es responsable de mantener en archivos separados toda la documentación que respalde los pagos que efectúe el Proyecto, en lo concerniente a la Parte 1.
Contabilidad	AySA es responsable de mantener un sistema contable que contenga libros, registros y el control suficiente que asegure la confiabilidad y exactitud en la rendición de cuentas y en la información financiera del Proyecto, en lo referente a la administración de la Parte 1 del Proyecto. En lo que respecta al Sistema UEPEX se remite a lo indicado en el Proceso de Contabilidad.
Libros	El sistema contable debe mantener al día todos los libros contables los cuales deben ser cerrados semestralmente.
Control Presupuestario	Se deben instituir los mecanismos de control presupuestario a fin de asegurar que todas las solicitudes de pago sean tramitadas solo si hay disponibilidad según el presupuesto del Proyecto y de acuerdo también con el Presupuesto Nacional.

5.1.8 Flujo de Fondos para las Partes 2 a 4 del Proyecto

100. Las contrataciones de obras, servicios y/o adquisición de bienes que ejecute la UCGP, para cumplir con lo estipulado en las Partes 2 a 4 del Proyecto será administrado por la UCOFI, quien preparará las rendiciones de fondos que la UCGP deberá presentar al Banco Mundial.

Procedimientos administrativos para el flujo de fondos de las Partes 2, 3 y 4 del Proyecto:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Aportes Fuentes de Financiamiento	El Proyecto es financiado por dos fuentes de financiamiento (externa-BIRF-, local –GOA-). Ambas requieren su inclusión en el presupuesto nacional de cada año calendario conforme a los mecanismos administrativos de la Administración Pública Nacional.
Ordenadores del	Certifica: Coordinador General del Proyecto (*Director Nacional del Proyecto)*, o autoridad pública superior a éste. Por ausencia podrá ser

Gasto	suplido por el Coordinador de la UCOFI. Aprueba: Coordinador General del Proyecto o, si existiera, el Coordinador Adjunto quien tendrá delegación expresa para tales actos por parte del Coordinador General del Proyecto. En su defecto, es el Coordinador de la UCOFI quien ejerce la función de aprobar. La firma de cheques, transferencias bancarias y todos los documentos de movimiento de fondos se realizan por el Coordinador General del Proyecto y el Coordinador General de la UCOFI en forma conjunta. El Coordinador General del Proyecto designará ordenadores del gasto alternos con el propósito de suplir la ausencia de alguno de los principales.
Firmas	La UCOFI debe obtener y mantener al día una lista de los responsables del Proyecto autorizados para la firma de los movimientos de las cuentas bancarias del Préstamo.
Cuentas Bancarias	Para cada uno de los préstamos, la UCOFI debe abrir dos cuentas bancarias exclusivamente para el manejo de los fondos del préstamo. Una cuenta llamada "designada" nominada en dólares estadounidenses y otra cuenta llamada "operativa" nominada en pesos. La Cuenta Designada recibirá los adelantos de fondos que envíe el BIRF para la ejecución de los gastos. La Cuenta Operativa recibirá los fondos transferidos desde la Cuenta Designada para realizar los pagos. No está permitido mezclar adelantos de fondos de otras cuentas bancarias. Al finalizar el Proyecto es responsabilidad del Coordinador General del Proyecto el cierre de las cuentas bancarias y el reintegro del saldo remanente al BIRF. La UCOFI es responsable de la registración contable de todos los movimientos bancarios.
Emisión de cheques y/o transferencias bancarias	Todas las erogaciones deben efectuarse en cheque y/o transferencia bancaria y no en efectivo, excepto los pagos de caja chica. Los cheques deben emitirse NO A LA ORDEN Los cheques/transferencias bancarias deben llevar dos firmas (ordenadores del gasto). Al momento de efectuar pagos con cheques/transferencias bancarias deben

	presentarse todos los comprobantes y documentos justificativos.
Intereses	Los intereses devengados en las cuentas bancarias del préstamo serán contabilizados como aportes del Gobierno Nacional.
Ingresos	Los ingresos por venta de pliegos de licitación, publicaciones y similares deben ser depositados en la Cuenta Operativa en pesos y contabilizados como aporte del Gobierno Nacional. El control de estos ingresos se realizará mediante entrega de recibos pre numerados.
Impuestos	La UCGP actuará como agente de retención en aquellos impuestos nacionales en los que opere (IVA, Ganancias, SUSS, etc.)
Tipos de Cambio	El tipo de cambio que se aplicará para los gastos será el tipo de cambio del Banco de la Nación Argentina del día de la transferencia de fondos de la Cuenta Designada a la Cuenta Operativa en pesos, hasta agotar dichos fondos. Idéntica modalidad se aplica para los gastos efectuados con aporte local.
Archivos	La UCOFI es responsable de mantener en archivos separados toda la documentación que respalde los pagos que efectúe el préstamo.
Contabilidad	La UCOFI es responsable de mantener un sistema contable que contenga libros, registros y el control suficiente que asegure la confiabilidad y exactitud de la rendición de cuentas y de la información financiera del Proyecto. La contabilidad deberá ser llevada a través del sistema de gestión UEPEX.
Libros	El sistema contable debe mantener al día todos los libros contables los cuales deben ser cerrados semestralmente.
Control Presupuestario	Se deben instituir los mecanismos de control presupuestario a fin de asegurar que todas las solicitudes de pago sean tramitadas solo si hay disponibilidad según el presupuesto del Proyecto y de acuerdo también con el Presupuesto Nacional.

Procedimientos Contables UCOFI:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	Fecha de presentación

Informe Financiero (IFRs)	Estos informes reflejan toda la información necesaria sobre los movimientos de fondos del Proyecto, desagregados por Componentes. Los IFRs deben contener: ● Estado de Inversión, en pesos y dólares ● Estado de Fuentes y Uso de Fondos ● Detalle de solicitudes de Desembolsos ● Reconciliación de las Cuentas Designadas ● Conciliación bancaria Cuentas Operativas con copia del último extracto bancario	Se debe presentar al Banco Mundial dentro de los 45 días posteriores al cierre del semestre calendario. Además, se debe presentar a la Dirección Nacional de Financiamiento con Organismos Internacionales de Crédito (DNFOIC) dentro de los 60 días posteriores al cierre del semestre calendario. Debe ir acompañado de: ● Conciliación bancaria a fecha de cierre ● Extracto a fecha de cierre

101. Las condiciones, procedimientos y demás requerimientos especificados en este Manual bajo el Título "Gestión Financiera del Proyecto", serán de aplicación tanto para el Convenio de Préstamo BIRF 7706-AR como para el Convenio de Préstamo BIRF 9008-AR o el Convenio de Préstamo BIRF 9252-AR, debiendo llevarse trescontabilidades completamente independientes como así cuentas bancarias separadas.

5.1.9 Fecha de Caducidad de Desembolsos

102. La Fecha de Caducidad de Desembolsos es cuatro meses posteriores a la Fecha de Cierre que se especifica en el Acuerdo de Préstamo. Cualquier cambio de esta fecha será notificado por el Banco Mundial.

3.7.8. <u>Costos estimados del Proyecto</u>

103. La matriz de costo para el PRÉSTAMO BIRF 9008-AR es la siguiente:

Costo del Proyecto por componente y/o actividad	Local	Banco Mundial	Total	% Financ.	Observa-ciones
	US$ millones	US$ millones	US$ millones		

(1) Obras según la parte 1 (A) del Proyecto (excepto para las partes 1 (a) (iii) y 1 (a)(iv) del Proyecto, servicios de consultores conforme a la parte 1 (b) del Proyecto.	0	235.000.000	235.000.000	100%	Incluye impuestos, excepto impuestos aplicados por transacciones financieras
(2) Gastos elegibles para las Partes 3(a) a 3(f) del Proyecto, y obras y servicios de consultoría conforme a la Parte 3(g) del Proyecto	0	9.387.500	9.387.500	100%	Incluye impuestos, excepto impuestos aplicados por transacciones financieras
(3) Comisión inicial	0	612.500	612.500	100%	Monto pagadero conforme a la Sección 2.03 del convenio de préstamo conforme a la Sección 2.07(b) de las Condiciones Generales
(4) Primas por Topes de tasa de interés y Bandas de tasa de interés	0	0	0	0	Montos pagaderos conforme a la Sección 405(c) de las Condiciones Generales
Costo total del Proyecto	**0**	**245.000.000**	**245.000.000**		

104. La distribución original de los recursos del Préstamo 7706-AR por categoría de inversión es la siguiente, de acuerdo con la última enmienda del contrato (realizada a través de la firma del convenio de préstamo 9008-AR) es:

Categoría	Monto del Préstamo Asignado (expresado	Porcentaje a Financiar

	en US dólares)	(Incluidos Impuestos)
(1) Obras conforme a la Parte 1(A) del Proyecto	**599.012.000**	100% Incluye impuestos, excepto impuestos aplicados por transacciones financieras
(2) Servicios de Consultores, bienes y capacitación conforme a la Parte 1(b) del Proyecto	**20.000.000**	100% Incluye impuestos, excepto impuestos aplicados por transacciones financieras
(3) Obras, bienes y/o servicios de consultores en virtud de Subproyectos CRI	**81.000**	100% de los montos desembolsados conforme a la Subvención CRI pertinente
(4) Gastos para elegibles para las Partes 2 (a) a (d) y 3 (a) a (f) del Proyecto	**4.519.000**	100%
(5) Gastos para la Parte 4 del Proyecto	**6.320.000**	100%
(6) No asignados	**0**	Monto pagadero conforme a la Sección 203 de este Convenio de acuerdo con la Sección 2.07(b) de las Condiciones generales del Convenio de Préstamo
(7) Comisión inicial	**2.100.000**	
(8) Primas por topes de tasas de Interés sobre el capital y bandas de tasas de interés	**0**	Montos pagaderos conforme a la Sección 2.07 (c), del Convenio de Préstamo
(9) Trabajos y servicios de consultores conforme a las partes 2(f) y 3(g) del Proyecto	**86.000.000**	100%
MONTO TOTAL	**718.032.000**	

La distribución original de los recursos del Préstamo 9252-AR por categoría de inversión es la siguiente:

Categoría	Monto del Préstamo Asignado (expresado en US dólares)	Porcentaje a Financiar (Incluidos Impuestos)
(1) Trabajos bajo la Parte 1 (a) del Proyecto (excepto las Partes 1 (a) (v) y 1 (a) (vi) del Proyecto), servicios de consultores bajo la Parte 1 (b) del Proyecto	262,337,500	100% Incluye impuestos, excepto impuestos aplicados por transacciones financieras
(2) Bienes, servicios de consultoría, servicios distintos de los de consultoría, capacitación y costos operativos para la Parte 4 (e) del Proyecto	2,000,000	100% Incluye impuestos, excepto impuestos aplicados por transacciones financieras
(3) Comisión inicial	662,500	Monto pagadero conforme a la Sección 2.03 de este Convenio de acuerdo con la Sección 2.07(b) de las Condiciones generales del Convenio de Préstamo
(4) Primas por topes de tasas de Interés sobre el capital y bandas de tasas de interés	0	Cantidades pagaderas de conformidad con la Sección 4.05 (c) de las Condiciones Generales
MONTO TOTAL	265,000,000	

5.1.10 Gastos Elegibles y Gastos No Elegibles

105. Se entenderá por Gastos Elegibles de las Partes 1, 2 (a) a (d) inclusive y 3 del Proyecto todo gasto destinado a bienes, obras, servicios de consultoría, Servicios de no consultoría, y/o Capacitación en virtud de dichas Partes del Proyecto (según corresponda). A los efectos de esta definición, el término: "Capacitación" significa los gastos (distintos de los relacionados con los servicios de consultoría) incurridos por el Prestatario, según fueran aprobados por el Banco Mundial sobre la base de un presupuesto anual aceptable para el Banco Mundial, destinados a financiar costos razonables de transporte y viáticos de trainers y capacitadores (si corresponde), matrícula afectada a la capacitación, y alquiler de instalaciones y equipamiento en virtud de dichas Partes del Proyecto.

106. Se entenderá por Gastos Elegibles de la Parte 4 del Proyecto todo gasto destinado a bienes, obras, servicios de consultoría, Servicios de no consultoría, y/o Costos Operativos en virtud de dicha Parte del Proyecto (según corresponda). A los efectos de esta definición, el término: (a) "Costos Operativos" significa los gastos recurrentes razonables, sobre la base de un presupuesto anual previamente aprobado por el Banco Mundial, que no hubiera incurrido el Prestatario, en ausencia del Proyecto, por costos de

administración del Proyecto (incluyendo compra y/o alquiler de oficinas), operación y mantenimiento de equipamiento de oficinas, bienes no duraderos y salarios de los funcionarios asignados al desarrollo de responsabilidades administrativas (por ejemplo, secretaría) en virtud de dicha Parte del Proyecto (pero excluyendo cualquier otro tipo de salario de funcionario); y (b) “Capacitación" significa los gastos (distintos de los relacionados con los servicios de consultoría) incurridos por el Prestatario, según fueran aprobados por el Banco Mundial sobre la base de un presupuesto anual aceptable para el Banco Mundial, destinados a financiar costos razonables de transporte y viáticos de trainers y capacitadores (si corresponde), matrícula afectada a la capacitación, material didáctico y alquiler de instalaciones y equipamiento en virtud de dichas Partes del Proyecto.

107. Los gastos correspondientes a impuestos a las transacciones financieras y gastos bancarios no serán gastos elegibles para el financiamiento a cargo del préstamo original (Préstamo 7706-AR), ni de sus financiamientos adicionales (Préstamo 9008-AR y Préstamo 9252-AR), a partir de la última aplicación aceptada por el BIRF (Desembolso N° 342) a tal efecto se consideran gastos no elegibles por tales conceptos los no rendidos al 30 de junio de 2018, correspondientes al Componente 1 (AySA) y los no rendidos al 31 de mayo de 2019 de los componentes 2, 3 y 4. Asimismo, no serán considerados gastos elegibles lo intereses por demoras en los pagos; gastos por incorrecta ejecución de obras y tareas; y gastos improductivos.[5]

5.1.11 Estados Financieros del Proyecto

108. La UCOFI estará a cargo de la preparación de los estados financieros anuales y provisionales para el Proyecto en su totalidad de acuerdo con los requisitos del Banco Mundial.

109. El sistema UEPEX será utilizado para producir los estados financieros exigidos siguiendo los estándares contables del sector público en la Argentina.

110. Los Informes de Seguimiento Financiero deben ser semestrales. Los mismos deben contemplar:

i. Una sección financiera que indique las recepciones de efectivo por fuentes y aplicaciones por clasificación de gastos principales para el período y acumulativamente (duración del Proyecto), así como también saldos de caja iniciales y finales del proyecto Una sección de monitoreo de resultados que establece un cuadro de avance de los contratos, o progreso físico.

5.1.12 Auditoría

111. Todos los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas para generar la información financiera del proyecto, así como el cumplimiento de las leyes, regulaciones y términos del convenio de Préstamo, deberán ser anualmente auditados.

112. Las actividades de Auditoría Anual Externa del Proyecto estarán a cargo de la Auditoría General de la Nación (AGN) durante toda la duración del Proyecto.

113. La auditoría anual cubrirá todos los fondos y gastos informados en los estados financieros del proyecto y se presentarán al Banco Mundial dentro de los 6 meses a partir de la finalización del período informado. A los fines de la auditoría, el ejercicio fiscal será el

5 Sin perjuicio de que deban ser abonados con FF 11.

año calendario. Los servicios de auditoría de AGN no serán financiados a través del préstamo.

114. El Prestatario deberá presentar al Banco Mundial, a través de la UCGP, dentro de los 6 meses de finalizado el período objeto de auditoría, los estados financieros auditados, tal como lo prevén los Convenios de Préstamo. Los estados financieros auditados también deben publicarse de acuerdo con la política de acceso a la información del Banco Mundial.

115. El requisito de enviar informes de auditoría del Proyecto cesa con la finalización del mismo. La última auditoría del Proyecto será ejecutada para el año fiscal durante el cual se realice la última justificación de fondos del préstamo.

6 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

6.1 *Marco Legal*

Préstamo BIRF 7706-AR:

116. Las adquisiciones de bienes, contrataciones de obras, servicios y de servicios de no consultoría serán efectuadas de acuerdo con las Normas: Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF (mayo 2004, Versión revisada en octubre de 2006 y mayo de 2010.), en adelante las "Normas de Adquisiciones" y el Convenio de Préstamo Nº 7706-AR. Las contrataciones de servicios de consultoría serán realizadas de acuerdo con las Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (mayo 2004, versión revisada en octubre de 2006), en adelante las "Normas de Consultoría" y el Convenio de Préstamo Nº 7706-AR y documentos acordados, según corresponda.

117.

Préstamo BIRF 9008-AR:

118. Todos los bienes, obras y servicios requeridos para el Proyecto y que se financien con los fondos del Préstamo, y para los cuales el contrato pertinente fue adjudicado bajo el Contrato de Préstamo Original (7706-AR), continuarán rigiéndose de acuerdo con los requisitos establecidos en la Sección III del Contrato de Préstamo Original, incluidas las definiciones aplicables en el Apéndice del Contrato de Préstamo Original.

119. Para los bienes, obras y servicios necesarios para el Proyecto que se financien con los fondos del préstamo 9008-AR, se adquirirán de conformidad con los requisitos establecidos o mencionados en el reglamento de adquisiciones: "Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para los Prestatarios IPF", de julio de 2016, revisado en noviembre de 2017 y agosto de 2018 y lo dispuesto en el plan de adquisiciones, según dichos términos se encuentren definidos en el apéndice del convenio de préstamo BIRF 9008-AR.

120. Para todas las nuevas contrataciones que se realicen en el marco de ambos préstamos, se utilizarán los "Documentos Estándar del Banco Mundial" en su versión disponible más reciente a la fecha de firma del Convenio de Préstamo 9008-AR y documentos acordados, según corresponda.

121.

Préstamo BIRF 9252-AR:

122. Todos los bienes, obras y servicios requeridos para el Proyecto y que se financien con los fondos del Préstamo, y para los cuales el contrato pertinente fue adjudicado bajo el Contrato de Préstamo Original (7706-AR), continuarán rigiéndose de acuerdo con los

requisitos establecidos en la Sección III del Contrato de Préstamo Original, incluidas las definiciones aplicables en el Apéndice del Contrato de Préstamo Original.

123. Para los bienes, obras y servicios necesarios para el Proyecto que se financien con los fondos del préstamo 9252-AR, se adquirirán de conformidad con los requisitos establecidos o mencionados en el reglamento de adquisiciones: "Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para los Prestatarios IPF", de julio de 2016, revisado en noviembre de 2017, agosto de 2018 y noviembre 2020 y lo dispuesto en el plan de adquisiciones, según dichos términos se encuentren definidos en el apéndice del convenio de préstamo BIRF 9252-AR.

124. Para todas las nuevas contrataciones que se realicen en el marco de los préstamos, se utilizarán los "Documentos Estándar del Banco Mundial" en su versión disponible más reciente a la fecha de firma del Convenio de Préstamo 9252-AR y documentos acordados, según corresponda.

6.2 *Plan de Adquisiciones*

125. El Prestatario ha desarrollado el plan de adquisiciones inicial del Proyecto, de acuerdo con las Normas señaladas en el Marco Legal, que estará a disposición del público a través del sistema STEP.

126. La UCOFI actualizará este plan de adquisiciones según fuese necesario. Estas actualizaciones incluirán las actividades de la Parte 1 con datos que proporcionará la UC-AySA y la UEP a la UCGP. Las actualizaciones deberán ser sometidas a la no objeción del Banco Mundial por la UCOFI, previo acuerdo con la UCGP.

127. Las actualizaciones reflejarán los avances logrados en las contrataciones del Proyecto hasta la fecha de la elevación a No Objeción, costos reales, las diferencias comparadas con los costos contractuales estimados y las fechas actualizadas para las contrataciones pendientes. También deberá incorporar los procesos de contratación que se prevén realizar durante el año siguiente.

6.2.1 Estipulaciones especiales de los Contratos de Préstamo

128. No se exigirá como condición para la presentación de ofertas o propuestas, que los oferentes o consultores se encuentren registrados en Argentina, cuenten con un representante en Argentina o que se asocien o subcontraten con proveedores, prestadores de servicios, contratistas o consultores argentinos.

129. Las adquisiciones de bienes, y las contrataciones de obras, servicios de no-consultoría y de los servicios de consultoría (firmas) se realizarán empleando:

i. Los documentos estándar de licitación. En el caso de contrataciones de obras los documentos de licitación deberán incluir, de ser aplicable, una disposición mediante la cual el contratista se deberá ajustar a las disposiciones pertinentes del Plan de Gestión Social y Ambiental del Proyecto; del Plan de Gestión Ambiental de AySA, y/o del Plan de Gestión Ambiental/Social o instrumento similar.

ii. Las solicitudes estándar de cotización/propuestas (según sea el caso).

iii. Los formularios modelo de evaluación de ofertas y de evaluación de cotizaciones/propuestas (según sea el caso).

iv. Los formularios modelo de contratos.

130. El período de presentación de ofertas se computará desde la fecha de publicación del llamado a licitación o desde la fecha en que los documentos de licitación se encuentren disponibles, la que sea posterior, hasta la fecha de apertura.

131. No se permitirá a los oferentes o consultores, u otras personas no involucradas oficialmente en los procesos de adquisición o contratación, revisar o hacer copias de las ofertas o propuestas de otros oferentes o consultores.

132. Los contratos de bienes, obras o servicios de no consultoría serán adjudicados a la oferta "más conveniente", que se haya determinado que: (i) se ajusta sustancialmente a lo solicitado en los documentos de licitación o solicitudes de cotización, y (ii) es la oferta con el precio evaluado como más bajo, a condición de que, además, se haya determinado que ese oferente está calificado para cumplir satisfactoriamente el Contrato.

133. Las disposiciones establecidas en las Normas de Adquisiciones serán aplicables a las adquisiciones de bienes y a las contrataciones de obras y servicios de consultoría a realizarse mediante los procedimientos de Licitación Pública Nacional.

134. No se emplearán precios testigos como criterio para la evaluación, el rechazo de ofertas o la adjudicación de contratos.

135. Todos los contratos de obras a ser celebrados en el marco del Proyecto deberán contener una metodología de ajuste de precios, por la cual el precio de cada contrato sea adecuado a través de fórmulas polinómicas en una manera aceptable para el Banco Mundial

136. El cumplimiento por parte de los oferentes de las normas ISO con respecto a cualquier bien a adquirirse en el marco del Proyecto, no se utilizará como criterio de adjudicación de contrato.

137. No se requerirá a los consultores la presentación de garantías de oferta o de cumplimiento de contrato.

138. Los tipos de contrato descriptos en las Regulaciones de Adquisiciones serán los únicos a emplearse en relación con las contrataciones de servicios de consultoría provistos por firmas y a ser financiados por el Préstamo.

6.2.2 Métodos de adquisición/contratación y de revisión.

139. Los métodos aplicables a cada tipo de adquisición y/ o contratación a utilizar en el Proyecto serán conformes a las disposiciones de adquisiciones del Banco Mundial aplicables, conforme lo dicho en el 6.1 precedente.

6.2.3 Documentos estándar/modelo

140. Para la realización de las adquisiciones de bienes, contratación de obras, servicios de no-consultoría y de servicios de consultoría con enfoque internacional, se aplicarán los "Documentos Estándar del Banco Mundial".***Licitación Pública Internacional:***

141. Este procedimiento será aplicable para la contratación de obras con costos estimados en U$S 25.000.000.- o más y la adquisición de bienes por montos estimados en U$S 5.000.000.- o más.

142. En todas las adquisiciones que por su monto estimado deba utilizarse este procedimiento, el BIRF deberá evaluar y otorgar su no objeción a todas las etapas del procedimiento.

143. En las Licitaciones Públicas Internacionales se utilizará el documento estándar de licitación del BIRF.

Licitación Pública Nacional

144. No se impedirá el acceso a firmas extranjeras que desean participar si cumplen los requisitos de elegibilidad y aceptan las condiciones locales del llamado a licitación.

145. En las Licitaciones Públicas Nacionales se utilizará un documento de licitación aceptable para el Banco Mundial.

146. El plazo para la preparación de las ofertas no deberá ser inferior a 4 (cuatro) semanas.

147. Para la apertura pública de las ofertas, la publicación de los resultados de la evaluación y la adjudicación del contrato se deberá seguir con lo establecido en la cláusula 3.4 de las "Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF", versión mayo 2004, Versión revisada en octubre de 2006 y mayo de 2010, en el caso de una licitación financiada por el préstamo 7706-AR. En el caso de una licitación a ser financiada por fondos del préstamo 9008-AR y/o 9252-AR, la adjudicación del contrato se deberá seguir con lo establecido en las "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión", Julio de 2016, Versión revisada en noviembre 2017 y agosto 2018 y noviembre 2020

148. Los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría que se realicen mediante Solicitud de Cotizaciones deberán ser realizados a través del portal Compr.ar. En el caso que no se realice con el sistema Compr.ar debe estar fundamentado en el Plan de Adquisiciones antes de dar inicio al proceso.

6.2.4 Costos Operativos y capacitación (Partes 2, 3 y 4 del Proyecto)

6.2.4.1 Cajas Chicas

149. Para las adquisiciones y contrataciones que correspondan a costos operativos y a actividades de Capacitación del Proyecto se emplearán los mecanismos de caja chica.

150. El Coordinador General del Proyecto podrá crear una Caja Chica asignada al Proyecto, estableciendo el monto y designando los "Responsables de Caja Chica" quienes estarán a cargo de la custodia de los fondos, suscripción de rendiciones y verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente. Toda designación efectuada por el Coordinador General del Proyecto deberá ser notificada a la UCOFI.

151. La administración de la Caja Chica se ajustará al siguiente procedimiento:

1) El funcionario con facultades para disponer gastos y pagos se denominará responsable de la "Caja Chica".
2) El monto de la "Caja Chica" se establecerá en su creación y no podrá superar la suma total de DÓLARES OCHO MIL (U$S8.000).
3) La Caja Chica se administrará a través de reintegros de gastos y no se podrán solicitar anticipos.
4) Los fondos de la "Caja Chica" del Proyecto de Saneamiento de la Cuenca Matanza Riachuelo, estarán destinados a afrontar gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado.
5) Por razones de seguridad, el fondo de caja chica debe estar guardado en un lugar seguro, en todo momento cuando no esté en uso.
6) La rendición de cuentas de los fondos utilizados será efectuada en forma mensual, por el funcionario correspondiente ante la UCOFI del Proyecto.
7) Los gastos incluidos en cada rendición se deben corresponder con los efectuados en el mes por el cual se rinde la misma.
8) Los gastos incluidos en cada rendición deberán estar identificados y firmados por el responsable de la "Caja chica" y aprobados por el Coordinador General del Proyecto.

9) En el momento de efectuar el reintegro de los gastos es necesario que el responsable de caja chica realice el conteo del efectivo que se está desembolsando, y hacer que el destinatario también lo cuente, para verificar el monto que se está pagando. El destinatario debe firmar para ello el recibo u orden de pago, prestando conformidad.

10) La caja chica será de apertura anual por lo que, antes del 31 de diciembre de cada año y en la fecha que establezca la UCOFI el responsable de la misma deberá realizar la rendición de la totalidad de los gastos y el depósito del saldo disponible en la Cuenta Operativa del proyecto.

152. Gastos permitidos: Son aquellos necesarios para la gestión y el habitual funcionamiento del Proyecto:

1) Artículos de librería y oficina.

2) Artículos de almacén.

3) Peajes y estacionamiento para actividades vinculadas con la gestión del Proyecto.

4) Viáticos y movilidad para las actividades de cadetería del Proyecto.

5) Remis o Taxi (incluye peajes), para traslados menores a 60 km, para actividades vinculadas con la gestión del Proyecto.

6) Gastos que demande la realización de reuniones en el marco de la actividad específica del Proyecto; Gastos de organización y realización, catering y refrigerios, entre otros. (Se deberá identificar cantidad de personas que asistieron, detalle de asistentes, motivo de los mismos, etc.)

7) Los gastos permitidos están directamente relacionados con la actividad operativa del Proyecto, que serán verificados, de manera tal que no podrán apartarse del objetivo y las acciones del mismo.

153. Comprobantes:

1) Requisitos: toda compra debe estar respaldada por una factura, que debe cumplir con la Normativa de la Resolución 1415/03 de AFIP y sus complementarias y/o modificaciones

2) Tipos de comprobantes: el tipo de facturas que deben recibirse son aquellas que están identificadas con las letras “B”, “C” o ticket equivalente ticket de recarga de SUBE)

3) Los comprobantes preimpresos que revistan la categoría “B” y “C”, deben portar leyenda “C.A.I y/o C.A.E.” que significa Código de Autorización de Impresión Y Código de Autorización Electrónico cuya ubicación se localiza en el ángulo inferior derecho del cuerpo de la factura. También debe constar la fecha de vencimiento, en consecuencia, la fecha de facturación no podrá ser posterior a ésta. Para los casos de facturas "B" emitida por impresora no indicará fecha de vencimiento, pero si deberá registrar la sigla C.F (Controlador Fiscal).

4) Será rechazada toda factura que esté identificada con la letra “A” o “M”, en razón que es documento No Válido a utilizar en las Reparticiones Estatales, de igual modo aquellas de letras “B” o “C” que no contengan los antecedentes descriptos en el párrafo anterior).

5) Las facturas deben contener:

- Número de C.U.I.T de la UCGP
- La fecha de la operación.
- Domicilio de la UCGP
- La condición de venta (CONTADO)
- La responsabilidad ante el I.V.A. - Exento

- Nombre de la Repartición: UNIDAD COORD GRAL DEL PROYECTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CUENCA MATANZA RIACHUELO PRÉSTAMO BIRF 7706 AR
- Las cantidades, el detalle, su valor unitario y total, tanto parcial como final.

154. Etapas del procedimiento:

1) El responsable o subresponsable de caja chica recibe el cheque por el monto otorgado y lo efectiviza en el Banco de la Nación Argentina por ventanilla. A medida que se van realizando gastos conforme a lo explicado precedentemente, se volcará la rendición en una planilla con toda la información requerida en la misma indicando el saldo disponible de la Caja Chica a la fecha de rendición.
2) Mensualmente, el responsable presentará dicha planilla conjuntamente con los originales de los comprobantes de pago debidamente firmados, según lo establecido en el 9 del presente Instructivo al Coordinador General de la UCOFI para su reintegro.
3) En caso de haber errores en la planilla o en alguno de los comprobantes, la UCOFI devolverá al remitente la documentación con lo observado y en caso de que la observación no sea subsanada correctamente el personal que efectúo el gasto será el responsable del reembolso de los mismos.
4) Si la rendición es correcta se procederá a realizar la contabilización de cada gasto en el Sistema Contable (UEPEX), que emitirá la orden de pago correspondiente y se habilitará el reintegro de los mismos.
5) Posteriormente, mediante SOEs se realizará la rendición al Banco Mundial detallando en una línea el total de gastos incurridos en concepto de caja chica, sin incluir documentación respaldatoria.
6) Cabe aclarar que, la documentación respaldatoria de los gastos se mantendrá en archivo de la UCGP para su posterior revisión.

155. El responsable de la Caja Chica está obligado a mantener al día y en forma ordenada, todos los registros del movimiento financiero, la documentación respaldatoria de los gastos realizados y el saldo disponible.

156. Cambio del Funcionario Responsable de la Caja Chica: Para cambiar o reemplazar lo responsable de Caja Chica se deberá cumplir con los siguientes pasos:

a) El Coordinador General del Proyecto, notificará al Coordinador General de la UCOFI del Proyecto sobre la modificación, indicando apellido y nombre, y número de documento del nuevo responsable de la administración y custodia de los fondos y del responsable saliente.
b) El responsable de caja chica saliente, deberá realizar el traspaso con la rendición de cuentas de la situación contable.
c) La designación del nuevo responsable se resolverá mediante la autorización expresa del Coordinador General del Proyecto.

157. Manejos Inapropiados: Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la caja chica, el Coordinador General de Proyecto del Proyecto informará para que se aplique la sanción correspondiente contra el responsable de la misma, separando al mismo de su función en el manejo de los fondos, pudiéndose proceder al cierre de la misma.

6.2.5 Funciones y responsabilidades

158. Las funciones y responsabilidades en las distintas etapas de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones se aplicarán las siguientes matrices:

Actividad/Tarea		**ORGANISMOS**						
Plan de Adquisiciones	**Plazos estimados**	**UC-AySA**	**ACUMAR**	**UCGP**	**UEP**	**UCOFI**	**BIRF**	**Comentarios**
Definición del perfil de adquisiciones, contrataciones de obras y servicios de no consultoría y de consultoría	2 semanas	X	X	X	X			
Elaboración/ Modificación de plan de adquisiciones	2 semanas			X		X		El Plan de Adquisiciones, sus modificaciones y actualizaciones deberán ingresarse en el STEP
No Objeción Plan de Adquisiciones	2 semanas						X	
Confección Anuncio General de Adquisiciones (AGA)	2 semanas					X		
No Objeción AGA	2 semanas						X	
Publicación de AGA	2 semanas	X		X			X	Para la publicación de AGA se realizará a través del STEP.
Ejecución de adquisiciones de bienes y contrataciones de obras y servicios de no-consultoría		**UC-AySA (*)**	**ACUMAR**	**UCGP (**)**	**UEP (***)**	**UCOFI (****)**	**BIRF**	**Comentarios**
Aprobación de los perfiles y sus modificaciones	3 semanas	X		X				
Elaboración de Especificaciones Técnicas y presupuestos/Listas cortas (cuando corresponda)	4 semanas	X	X	X	X	X		
Elaboración de documentos de licitación/solicitudes de		X	X	X	X	X		

cotización/Documentos de Precalificación	6 semanas							
Solicitudes de No Objeción a los documentos de licitación/solicitudes de cotización/ Documentos de Precalificación	1 semana			X		X		En los casos de procesos de revisión Ex ante
No Objeción a los documentos de licitación/solicitudes de cotización	1 semana						X	En los casos de procesos de revisión Ex ante
Publicación de Anuncios específicos/Invitaciones a cotizar/Invitaciones a Precalificación y verificación y archivo de los anuncios	Mínimo 4 semanas	X	X	X		X	X	En el caso de publicaciones internacionales en UNDB se empleará el sistema de STEP. Las publicaciones nacionales se efectuarán en al menos dos medios gráficos de circulación nacional, y los sitios web de los ejecutores.
Apertura de Ofertas/Solicitudes de precalificación		X		X		X		
Evaluación de Ofertas	4 semanas	X	X	X	X	X		UEP: Evaluación Técnica/UCOFI: Aspectos formales, administrativos de precios y calificaciones.
Solicitud de No Objeción a las evaluaciones de ofertas y recomendaciones de adjudicación/Resultados de Precalificación	2 semanas			X		X		En los casos de procesos de revisión Ex ante
No Objeción a las evaluaciones de ofertas y recomendaciones de adjudicación/Resultados de Precalificación	2 semanas						X	En los casos de procesos de revisión Ex ante
Adjudicación/ Precalificación	2 semanas	X		X				
Publicación de adjudicaciones	2 semanas	X		X		X	X	En el caso de publicaciones internacionales en UNDB se empleará el sistema de STEP. Las publicaciones nacionales se efectuarán en al menos dos medios gráficos de circulación nacional, y los sitios web de los ejecutores.

Notificación de Adjudicaciones	1 semana	X		X		X		
Elaboración de contratos/órdenes de compra	3 semanas	X				X		
Firma de contratos	2 semanas	X		X				
Aprobación de recepciones y certificados de obras	3 semanas	X		X	X	X(****)		
Pagos	2 semanas	X				X		
Ejecución de contrataciones de servicios de consultoría (firmas)		**UC-AySA (*)**	**ACUMAR**	**UCGP (**)**	**UEP (***)**	**UCOFI (****)**	**BIRF**	**Comentarios**
Aprobación de los perfiles y sus modificaciones	4 semanas	X		X	X			
Solicitud de convocatorias a expresiones de interés	3 semanas	X		X				
Publicación de Convocatorias a Expresiones de Interés	2 semanas	X		X		X	X	En el caso de publicaciones internacionales en UNDB se empleará el sistema de STEP. Las publicaciones nacionales se efectuarán en al menos dos medios gráficos de circulación nacional, y los sitios web de los ejecutores.

Recepción de Manifestaciones de interés	4 semanas	X		X		X		
Selección de Lista Corta	4 semanas	X	X	X	X	X		
Elaboración de TDR y presupuestos	6 semanas	X	X	X	X			
Elaboración de pedidos de propuestas	2 semanas	X	X	X	X	X		
Solicitudes de No Objeción a los Pedidos de Propuestas y lista corta	1 semana			X		X		En el caso de procesos de revisión ex ante
No Objeción a los pedidos de propuestas y lista corta	2 semanas						X	En el caso de procesos de revisión ex ante
Invitacion a presentar Propuestas	4 semanas	X		X		X		
Apertura de Propuestas Técnicas		X		X		X		En los procesos en los que corresponda de acuerdo a las Normas de Consultoría
Evaluación Técnica	4 semanas	X	X	X	X	X		
Elaboración del Informe de Evaluación Técnica	2 semanas	X	X	X	X	X		
Solicitud de No Objeción a la evaluación técnica	1 semana			X		X		En los casos de procesos de revisión Ex ante
No Objeción a la evaluación técnica	1 semana						X	En los casos de procesos de revisión Ex ante
Apertura Financiera	2 semanas	X		X		X		En los procesos en los que corresponda de acuerdo a las Normas de Consultoría
Evaluación combinada		X	X	X	X	X		En los procesos en los que corresponda de acuerdo a las Normas de Consultoría

	2 semanas							
Negociaciones	3 semanas	X	X	X	X	X		
Solicitud de No Objeción a la Evaluación Combinada, negociaciones y borrador de contrato	2 semanas			X		X		En el caso de procesos de revisión ex ante
No Objeción a la Evaluación Combinada, negociaciones y borrador de contrato	2 semanas						X	En el caso de procesos de revisión ex ante
Publicación de adjudicaciones	2 semanas	X	X	X		X	X	En el caso de publicaciones internacionales en UNDB se empleará el sistema de STEP. Las publicaciones nacionales se efectuarán en al menos dos medios gráficos de circulación nacional, y los sitios web de los ejecutores.
Notificación de Adjudicaciones	1 semana	X		X		X		
Elaboración de contratos	2 semanas	X				X		
Firma de contratos	2 semanas	X		X				
Aprobación de informes/productos y autorización de pagos	3 semanas	X		X	X	X(****)		
Pagos	2 semanas	X				X		
Ejecución de contrataciones de servicios de consultoría (individuos)		**UC-AySA (*)**	**ACUMAR**	**UCGP (**)**	**UEP (***)**	**UCOFI (****)**	**BIRF**	**Comentarios**
Aprobación de Planta de Unidades y de perfiles de contrataciones especiales	3 semanas			X	X	X		
Elaboración de TDR y honorarios	2 semanas			X	X	X		

Solicitudes de No Objeción a los TDR y honorarios	2 semanas			X		X		En el caso de procesos de revisión ex ante
No Objeción a los TDR y honorarios	1 semana						X	En el caso de procesos de revisión ex ante
Selección de Terna y Evaluación	2 semanas			X	X	X		
Elaboración del Informe de Evaluación	2 semanas			X	X	X		
Solicitud de No Objeción a la evaluación y borrador de contrato	2 semanas			X		X		En el caso de procesos de revisión ex ante
No Objeción a la evaluación y borrador de contrato	2 semanas						X	En el caso de procesos de revisión ex ante
Elaboración de contratos	3 semanas					X		
Firma de contratos	1 semana			X				
Aprobación de informes/productos y autorización de pagos	2 semanas			X	X	X(****)		
Pagos	2 semanas					X		

(*) *Corresponde a la UC AySA las actividades indicadas en las matrices precedentes en referencia a la Parte 1 del Proyecto.*
(**) Corresponde *la UCGP las actividades indicadas en las matrices precedentes en relación a las Partes 1, 2, 3 y 4 del Proyecto.*
(***) Corresponde la UEP las actividades indicadas en las matrices precedentes en relación a las Partes 1, 2, 3 y 4 del Proyecto.
(****) Corresponde a la UCOFI *las actividades indicadas en las matrices precedentes en relación a las Partes 2, 3 y 4 del Proyecto.*
(*****) Sólo autorización de pagos

7 EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL PROYECTO

159. Las actividades de evaluación y monitoreo del Proyecto consistirán en el seguimiento del Marco de Resultados acordado entre la República Argentina y el BIRF.

160. La responsabilidad de reporte de los indicadores corresponde a la UCGP, quien deberá presentar semestralmente al Banco los Informes de Avance de acuerdo con lo indicado en este Manual Operativo.

161. Asimismo, el reporte de estos indicadores se realizará durante las Misiones de Supervisión del Proyecto, las Reuniones de Revisión de Cartera, reuniones de seguimiento del Proyecto, y otras instancias de monitoreo de la implementación.

162. La UCGP será asistida por AySA y ACUMAR en la recopilación de la información.

163. A fines previstos en los párrafos anteriores, se establece el siguiente Marco de Resultados:

Indicadores de Desarrollo del Proyecto Vigentes	**Base**	**Meta al 30/09/2024**
1 Caudal de efluentes cloacales adecuadamente tratados por el el Sistema Riachuelo (CMI, Planta de Pretratamiento Dock Sud y Emisario Riachuelo)	0	378,432,000.00 m^3/año
2 Reducción del volumen (masa) de contaminación de DQO alcanzada bajo el proyecto	0	12,437 tn/año
3 Nº de empresas en el programa de subsidios que han efectivamente reducido sus descargas, de acuerdo con sus planes de Reconversión Industrial (PRIs)	0	3
4 Desarrollo de un Plan de Contingencia y de Respuesta ante Emergencias por Inundaciones para la Cuenca	No	SI
5 ACUMAR cuenta con el personal correspondiente según su organigrama, opera con su propio presupuesto operativo, y está en condiciones de cumplir con las funciones que le impone la ley	No	Si
6 Kilómetros lineales del Colector Margen Izquierda (incluyendo el Desvío Colector Baja Costanera y la red secundaria) completados	0	28,8
7 Kilómetros lineales del Emisario Riachuelo Completados	0	11,9

8 Auditorías de campo llevadas a cabo por ACUMAR, incluyendo la toma de muestras/pruebas de laboratorio, a las empresas de la cuenca	0	800
9 Número de beneficiarios con acceso mejorado a servicios de agua y saneamiento en asentamientos carenciados	0	50,000
10 Desarrollo de un nuevo organigrama para ACUMAR y planes de personal	No	SI
11 Porcentaje de reclamos recibidos por AySA sobre el Sistema Riachuelo que son respondidos dentro de las 48 horas	0	100%
12 Porcentaje de reclamos recibidos por AySA sobre el Sistema Riachuelo que son resueltos	0	100%

164. La metodología de obtención de los indicadores de monitoreo y evaluación del Proyecto se incluye en el Anexo 14.

165. A los efectos de informar al Banco Mundial sobre el progreso del Proyecto, se emitirán Informes Semestrales de Progreso, los que se incluirán en los Informes Financieros Provisionales.

7.1 Informe semestral

166. El informe semestral que se enviará al Banco Mundial, dentro de los 45 días concluido el semestre contendrá, al menos, los siguientes puntos:

1. Introducción

2. Estado de Avance del Proyecto, por componentes

Cuadro Resumen de Estado de Avance

Componente / Obra	Estado de avance (actual)	Estado de avance (último informe semestral)
Componente 1		

Componente 2		
Componente 3		
Componente 4		

Estado de Avance por Componentes

Componente 1

(actividades licitadas, en preparación y concluidas, avances, niveles de ejecución, entregables, resultados, lecciones aprendidas)

Componente 2

(actividades licitadas, en preparación y concluidas, avances, niveles de ejecución, entregables, resultados, lecciones aprendidas)

Componente 3

(actividades licitadas, en preparación y concluidas, avances, niveles de ejecución, entregables, resultados, lecciones aprendidas)

Componente 4

(actividades licitadas, en preparación y concluidas, avances, niveles de ejecución, entregables, resultados, lecciones aprendidas)

3. Utilización de los Recursos

3.1. Desembolsos e inversiones del último semestre y acumulado, por componente y por fuente de financiamiento

Ejemplo de cuadro de desembolsos acumulados

Categoría	Aporte BIRF	Aporte Local	% Inversión BIRF	% Inversión Local	% Inversión Proyecto
Componente 1					
Componente 2					

Componente 3					
Componente 4					
Total					

3.2. Arreglos de Administración Financiera

4. Planificación

4.1 Cronograma de Adquisiciones y Contrataciones

Contratos	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Contratos en ejecución		
Contratos proyectados		
	(fecha estimada)	(fecha estimada)

4.2 Inversión

Actividades	Total ejecución proyectada (US$)	Aporte BIRF (US$)	Aporte Local (US$)
Componente 1			
Componente 2			
Componente 3			

Componente 4			

4.3 Desembolsos Proyectados

Período	Monto semestral	Monto acumulado	% semestral	% acumulado
X semestre año				

[gráfico de evolución de desembolsos]

5. Matriz de Resultados. Indicadores de Desarrollo e Indicadores intermedios del Proyecto.

Indicadores	Base	Actual	Meta
Indicadores de Desarrollo			
Indicadores intermedios			

Anexos

Anexo 1 - Descripción del Proyecto. Datos básicos, objetivos, componentes, costo y financiamiento.

Anexo 2 - Plan de Adquisiciones vigente

Anexo 3 - Informe de Avance de Obras y registro fotográfico de Obras.

Anexo 4 - Informe de Gestión Ambiental y Social.

Contenidos del Informe de Gestión Ambiental y Social

I. Introducción

II. Estructura organizacional del personal socioambiental del Proyecto

Profesionales socioambientales UCGP / UEP

Nombre	Cargo	Email

Profesionales Socioambientales de Empresas Contratistas

Nombre	Cargo / Empresa / Obra	Email

Profesionales Socioambientales de Inspección de Obra

Nombre	Cargo / Empresa / Obra	Email

III. Estado General de los Planes de Gestión Ambiental y Social de las Obras

Componente / Obra	Fecha de aprobación / última revisión del PGAS	Fecha de última auditoría ambiental y social UCGP / UEP
Componente 1		
Componente 2		

Componente 3		

IV. Descripción general del estado de cumplimiento de los planes del PGAS por Obra

Proyecto	Plan	Descripción general, descripción de no conformidades graves, etc.
Obra xxx		
Obra xxx		
Obra xxx		

V. Resultado del seguimiento realizado a las actividades de Medio Ambiente, Social, Higiene y Seguridad de los subproyectos:

Obras	Hallazgos	
	Positivos	Negativos
Obra xxx		

Obra xxx		
Obra xxx		

VI. Resumen de Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional

Ejemplo de tabla a completar

Evento/Incidente	**[nombre descriptivo]**
Fecha de ocurrencia	
Fecha de información al Banco Mundial	[fecha] * * Tener en cuenta que eventos graves y serios (por ejemplo, accidentes fatales, accidentes que requieren atención médica fuera del sitio, maltrato a las comunidades por parte de los trabajadores del Proyecto incluyendo incidentes de violencia de género, otros accidentes personales e incidentes ambientales) deben ser reportados dentro de las 48 horas de producido el evento según la "Guía para el Prestatario Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial". Por lo tanto, no sería necesario incluir en esta tabla nuevamente el detalle de los mismos.
Lugar de ocurrencia	
Obra y Componente	

Descripción	a. ¿Qué pasó? ¿Cuán serio es el incidente? b. ¿El evento parece ser resultado directo del proyecto? c. ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias bajo las cuales ocurrió el incidente? d. ¿Cuál es el alcance del evento? (Persona individual, local, regional, nacional, internacional) e. ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias bajo las cuales ocurrió el evento?
Acciones de respuesta	a. ¿Está resuelto o está todavía en curso? b. ¿Cuán urgente es la respuesta que se requiere en el terreno? c. ¿Cómo se respondió al evento? d. ¿Ha ocurrido antes un incidente similar? (la pregunta se refiere a eventos de tipo similar, por ejemplo, ocurrencia de accidentes personales en obra o de derrames de algún producto, la recurrencia no refiere a un tipo específico de accidente o de producto derramado). e. ¿Se realizó un Análisis de Causa Raíz? ¿Cuáles fueron los resultados?
Consideraciones de Seguimiento	a. ¿El evento indica problemas potenciales mayores que afectarían al proyecto? ¿El evento podría impedir la implementación del proyecto? b. ¿Se necesitan recursos especializados adicionales a los disponibles por el Proyecto para investigar, evaluar y resolver el evento? c. ¿Hay un plan de acciones correctivas en implementación?

VII. Resumen de la Gestión de Quejas y Reclamos recibidos en las obras .

Proyectos	Breve descripción de la queja	Solución implementada	Estado actual (cerrada / abierta)
Obra xxx	1		

	2		
	3		
Obra xxx	1		
	2		
	3		
Obra xxx	1		
	2		
	3		

VIII. Conclusiones y Recomendaciones

[Conclusiones principales de los puntos anteriores y recomendaciones]

IX. Anexos al Informe de Gestión Ambiental y Social

- Anexo A Registro Fotográfico
- Anexo B Reportes de accidentes por Proyecto
- Anexo C Registros de quejas y reclamos por Proyecto

8 ANEXOS

1. Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Componente 2
2. Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Componente 3
3. Ficha de Evaluación Ambiental Preliminar MGAS Componente 3
4. Marco de Política de Reasentamiento
5. Informe de Visita a Obra
6. Guía para el Prestatario - Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional
7. Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad
8. Plan de Gestión Ambiental del Proyecto (PGA)
9. Plan de Gestión Ambiental de AySA (Resumen del Estudio de Impacto Ambiental del Plan Director de Saneamiento Obras Básicas en la Cuenca Matanza –Riachuelo)
10. Plan de Gestión Social de AySA
11. Plan de Gestión Ambiental de la Planta de Tratamiento de Lodos de Sudoeste (Estudio de Impacto Ambiental Ampliación de la Planta Depuradora Sudoeste RP328 – RPRP354 – RP354.1)
12. Plan de Reasentamiento Abreviado para la Obra Camino Costero Tramo C[6]
13. Deberes y Responsabilidades AySA - UCGP
14. Metodología de obtención de los indicadores de monitoreo y evaluación del Proyecto
15. Plan de Gestión Ambiental para Parque Industrial Curtidor Lanús y Planta de Tratamiento de Efluentes Industriales (Parque Industrial Curtidor Lanús Planta de Tratamiento de Efluentes Industriales - Informe del Estudio de Impacto Ambiental)

6 En proceso de revisión final a la fecha de aprobación del presente Manual.