

## SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### Resolución 1017/2007

**Créase el Programa de Fortalecimiento Social Ambiental, que tendrá por objeto brindar asistencia técnica y financiera para el desarrollo de proyectos sociales relacionados a problemáticas ambientales existentes en el área de la Cuenca Matanza Riachuelo.**

Bs. As., 17/7/2007

VISTO el Expediente N° 2500/2007 del Registro de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Ley N° 26.168, el Decreto N° 92 del 1° de febrero de 2007, y

#### CONSIDERANDO:

Que son objetivos de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE asistir al JEFE DE GABINETE DE MINISTROS en la implementación de la política ambiental como política de Estado y en los aspectos técnicos relativos a la política ambiental y la gestión ambiental de la Nación y en todo lo inherente a la preservación y protección ambiental, así como en la implementación del desarrollo sustentable, a la utilización racional y conservación de los recursos naturales, renovables y no renovables, tendientes a alcanzar un ambiente sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Que asimismo la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE debe entender en la propuesta y elaboración de los regímenes normativos relativos a la calidad, conservación y utilización de los recursos naturales, al desarrollo sustentable, al ordenamiento ambiental del territorio, a la calidad ambiental y en la promoción del desarrollo sustentable de los asentamientos humanos, mediante acciones que garanticen la calidad de vida y la disponibilidad y conservación de los recursos naturales.

Que la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE también debe promover la difusión y la concientización en la sociedad sobre los problemas ambientales del país.

Que en ese sentido el artículo 2° inciso b) de la Ley N° 25.675 establece como objetivos de la política ambiental nacional el fomento de la participación social en los procesos de toma de decisión, mientras que el inciso h) refiere a la necesidad de promover cambios en los valores y conductas sociales que posibiliten el desarrollo sustentable.

Que por otra parte, el artículo 4° de la norma aludida establece el principio de subsidiariedad como principio de gestión ambiental en virtud del cual el Estado Nacional, a través de las distintas instancias de la administración pública, tiene la obligación de colaborar y, de ser necesario, participar en forma complementaria en el accionar de los particulares en la preservación y protección ambientales.

Que la Ley N° 26.168 crea la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO en el ámbito de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE teniendo a su cargo la implementación del Plan Integral de Control de la Contaminación y Recomposición Ambiental.

Que dicho Plan comprende, entre sus componentes, la Participación Social como módulo indispensable para la identificación de problemas socio-ambientales en la Cuenca, así como para el diseño de las soluciones más efectivas y oportunas.

Que en este sentido, resulta necesario brindar asistencia técnica y financiera a organizaciones no gubernamentales para viabilizar el desarrollo y la ejecución de proyectos sociales que permitan dar soluciones a problemáticas ambientales existentes en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo, otorgando prioridad a proyectos vinculados con la problemática de Residuos Sólidos Urbanos, recuperación de espacios verdes, control ambiental, comunicación ambiental, educación ambiental, prevención de riesgos por contaminación y saneamiento.

Que bajo tales circunstancias deviene oportuno establecer en el ámbito de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE un programa específico que coordine y propicie las acciones conducentes a la mayor participación y compromiso de las organizaciones no gubernamentales de la cuenca para el logro de los objetivos contenidos en el Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo.

Que el Programa de Fortalecimiento Social Ambiental (PROFORSA) promoverá la generación y consolidación tanto de acciones socio-ambientales sustentables como de metodologías de trabajo que se vinculen con las áreas de trabajo del Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE SALUD ha tomado la intervención correspondiente en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 100/ 2006 de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por las disposiciones contenidas en el Decreto N° 357/2002 y sus modificatorias.

Por ello,

LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

RESUELVE:

**Artículo 1°** — Créase en el ámbito de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL AMBIENTAL (PROFORSA), que tendrá por objeto brindar asistencia técnica y financiera para el desarrollo de proyectos sociales relacionados a problemáticas ambientales existentes en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.

**Art. 2°** — Apruébase el Reglamento de Funcionamiento y Organización del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL AMBIENTAL (PROFORSA) que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

**Art. 3°** — El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL AMBIENTAL (PROFORSA) se financiará con cargo a las partidas presupuestarias de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

**Art. 4°** — La presente Resolución comenzará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 5°** — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL, y Archívese. — Romina Picolotti.

## **ANEXO I**

### **Reglamento y Organización del Programa de Fortalecimiento Social Ambiental**

## **(PROFORSA)**

### **CAPITULO 1**

#### **Objetivos del Programa de Fortalecimiento Social Ambiental**

Artículo 1. El Programa De Fortalecimiento Social Ambiental del Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo, en adelante PROFORSA, será una actividad permanente de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable, y dependerá directamente de la Unidad Secretario de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable, en adelante la "Secretaría".

Artículo 2. El principal objetivo del PROFORSA será brindar asistencia técnica y financiera para viabilizar el desarrollo y la ejecución de proyectos socioambientales que permitan dar soluciones a problemáticas ambientales existentes en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo, dándole prioridad a las situaciones de vulnerabilidad ambiental.

Artículo 3. El PROFORSA promoverá la generación y consolidación tanto de acciones socio-ambientales sustentables como de metodologías de trabajo que se vinculen con las áreas de trabajo del Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo (Institucional, Participación Social, Educación, Prevención de Riesgos por contaminantes, Infraestructura, Cuerpo de Agua, Residuos sólidos urbanos, Ordenamiento ambiental del Territorio, Control, Industrias). Teniendo en cuenta las necesidades del Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo, en adelante PICMR, se le dará prioridad al acompañamiento de proyectos vinculados con los siguientes ejes temáticos:

- a) Residuos Sólidos Urbanos
- b) Recuperación de espacios verdes
- c) Control ambiental
- d) Comunicación ambiental
- e) Educación ambiental
- f) Prevención de riesgos por contaminación
- g) Saneamiento

Las áreas y ejes temáticos de intervención y asistencia enunciados precedentemente no son excluyentes, pudiendo un proyecto incluir más de una categoría.

Artículo 4. El PROFORSA podrá brindar asistencia técnica y financiera a proyectos que se encuentren en ejecución, al desarrollo de nuevos proyectos y/o al fortalecimiento de metodologías de trabajo participativas.

Artículo 5. Las actividades a desarrollar por el PROFORSA, serán las siguientes:

- a) El análisis de factibilidad y aprobación de los proyectos presentados.
- b) La evaluación de la capacidad institucional y operativa del Ente Ejecutor propuesto.
- c) La provisión de asistencia técnica y financiera.

d) El establecimiento y aplicación de sistemas de supervisión y monitoreo de las actividades desarrolladas.

e) El establecimiento y aplicación de sistemas de difusión de los resultados obtenidos.

f) El control de los gastos de los proyectos.

Artículo 6. Los proyectos presentados en el marco del PROFORSA deben circunscribirse al área geográfica de la Cuenca Matanza Riachuelo. Se entenderá por ello, cualquier zona ubicada dentro de los municipios de Avellaneda, Lanús, Almirante Brown, Esteban Echeverría, Ezeiza, La Matanza, Presidente Perón, Lomas de Zamora, Cañuelas, Marcos Paz, General Las Heras, San Vicente, Merlo, Morón y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **CAPITULO 2**

### **Organización del PROFORSA**

Artículo 7. El PROFORSA estará conducido por el responsable del componente de Participación Social del Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo, en adelante Coordinación General. Será responsabilidad primaria de la Coordinación General del PROFORSA dirigir las acciones de los sectores a su cargo y ejecutar las siguientes acciones:

a) Las que el presente Reglamento le adjudica expresamente. Cuando este Reglamento aluda genéricamente a atribuciones de la "SECRETARIA" sin otra mención de asignación de responsabilidad, deberá entenderse que la Coordinación es la responsable de la ejecución respectiva.

b) Recibir y orientar las solicitudes de asistencia e iniciar la tarea de evaluación del Proyecto, imprimiendo agilidad y criterios de eficiencia.

c) Asistir en la aprobación de la asistencia a brindar y suscribir el Acuerdo de Ejecución respectivo.

d) Verificar el cumplimiento de la ejecución y las rendiciones de los proyectos en marcha, recomendando a la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE las eventuales decisiones de suspensión y/o cancelación de los mismos, cuando correspondiere.

e) Proceder a la evaluación de gestión de los proyectos.

f) Confirmar, en principio, la elegibilidad de la Entidad Ejecutora propuesta.

g) Orientar preliminarmente el régimen financiero que estuviere expedito y, a su vez, resulte más apto para la atención de la iniciativa.

Artículo 8. Bajo dependencia de la Coordinación General funcionarán distintos sectores que tendrán a su cargo:

8.1 Asesoramiento y evaluación de los proyectos. Este sector tendrá como responsabilidad primaria recomendar la elegibilidad de las iniciativas presentadas al PROFORSA. En esta instancia se llevarán a cabo las siguientes acciones:

a. Realizar el análisis integral de cada una de las iniciativas traídas al PROFORSA, proponiendo ajustes y mejoras si así correspondiere.

b. Proponer y difundir, con criterio general, la adopción de soluciones técnicas u organizacionales comunes que incorporen los adelantos tecnológicos y de gestión que se correspondan con las necesidades del PROFORSA, recomendando la viabilidad de aquellas modificaciones que concurran a mejorar las prestaciones, abaratar costos y abreviar los plazos previstos.

c. Solicitar colaboración técnica a otras dependencias de la Secretaría según el tipo de proyecto cuando fuese necesario.

8.2 Seguimiento y Control: Este sector tendrá como responsabilidad primaria controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos en marcha, para que se cumplan las condiciones establecidas en el acto aprobatorio. En esta instancia se llevarán a cabo las siguientes acciones:

a. Realizar el seguimiento de la ejecución de cada Proyecto.

b. Controlar que se observen estrictamente las características y normas de ejecución pautadas.

c. Intervenir ante desvíos o atrasos que surjan durante la ejecución del Proyecto.

d. Realizar inspecciones in situ de los proyectos adjudicados.

e. Elevar a la Coordinación la propuesta de pago de la segunda cuota.

f. Sistematizar y actualizar una base de datos del "PROFORSA", de manera tal que permita conocer, sin ninguna demora, el estado de situación de los Programas bajo gestión y/o ejecución.

g. Formular la información estadística que haga al conocimiento, evolución y difusión del "PROFORSA".

8.3 Cuestiones legales, administrativas y financieras. Este sector tendrá como responsabilidad primaria asegurar que el ciclo financiero y administrativo de los Proyectos, opere en condiciones que faciliten su más eficiente concreción. Serán acciones principales de este sector:

a. Preparar y actualizar la programación financiera del PROFORSA, en articulación con el Area Presupuesto de la SECRETARIA.

b. Verificar el cumplimiento del sistema de rendiciones, advirtiendo acerca de las omisiones o falencias que eventualmente detecte y comunicar a la Coordinación General el estado de las mismas.

c. Llevar el registro de cuentas y la administración del PROFORSA.

d. Controlar la documentación requerida para la iniciación de los proyectos.

e. Intervenir con las acciones correspondientes a la intimación por falta de ejecución, presentación de rendición de cuentas o cualquier irregularidad demostrada.

f. Estudio de viabilidad legal y administrativa, requiriendo la información, correcciones de la documentación respaldatoria o complementaria.

g. Asesorar al coordinador general en el caso de suspender un proyecto por morosidad, incumplimiento, y otras demoras o situaciones irregulares.

h. Solicitar a la Dirección Técnico Administrativa las imputaciones preventivas.

i. Intervención en las circunstancias referidas en el art. 25 asociadas a los casos de:

- Presunción de dolo del responsable de la Entidad Ejecutora o de algunos de sus funcionarios dependientes.

- Negligencia o incapacidad manifiesta la Entidad Ejecutora para ejecutar y/o administrar el Proyecto.

- Pérdida del período estipulado para la iniciación y presentación de la documentación correspondiente.

j. Sistematizar y actualizar una base de datos del PROFORSA, de manera tal que permita conocer, sin ninguna demora, el estado de situación de los Programas bajo gestión y/o ejecución.

k. Formular la información estadística que haga al conocimiento, evolución y difusión del "PROFORSA".

l. Elevar a la Coordinación General la propuesta de pago de la segunda cuota.

### **CAPITULO 3**

#### **ENTIDAD EJECUTORA**

Artículo 9. La Entidad Ejecutora será la persona jurídica que la Secretaría apruebe como responsable de la ejecución de uno o más proyectos, y con el cual celebrará el Acuerdo de Ejecución respectivo conforme a los Modelos de Acuerdo que obran en el Anexo I de este reglamento.

Podrán ser Entidad Ejecutora las organizaciones no gubernamentales, organizaciones de base comunitaria, organizaciones confesionales, cooperativas, sindicatos, asociaciones, fundaciones u otras que promuevan la participación comunitaria y que reúnan las capacidades exigidas por el PROFORSA.

Las exigencias y criterios de elegibilidad serán comunes a cualquier Entidad Ejecutora, pudiendo la Secretaría establecer los recaudos adicionales que considere necesarios en función del tipo de persona jurídica que asuma dicho rol, y de la operatoria financiera que en cada caso se establezca. Los requisitos que debe reunir toda solicitud de asistencia y financiamiento obran en el Acápito II.

En el supuesto que la Secretaría determinara que la Entidad Ejecutora propuesta para un determinado Proyecto no acredite en forma plena la capacidad legal establecida por este Reglamento o no se encuentre en condiciones de ejecutar el Proyecto con la rapidez y efectividad que exige el PROFORSA, podrá solicitar que se proponga otra Entidad Ejecutora que cumplimente las exigencias correspondientes.

Artículo 10. Sin perjuicio de las obligaciones que surgen del presente Reglamento, será responsabilidad exclusiva de la Entidad Ejecutora:

- a) Elaborar, presentar y solicitar la aprobación del Proyecto que ponga a consideración de la Secretaría, pudiendo requerir de ésta el apoyo técnico necesario. La presentación de la Entidad Ejecutora implica que asume en plenitud la responsabilidad derivada del contenido técnico y de gestión del mismo.

- b) Designar a un Representante Técnico, que será el responsable de formular las aclaraciones, correcciones y/o información complementaria relativa al Proyecto. El Representante Técnico estará

habilitado durante la fase de ejecución, a representar a la Entidad Ejecutora en todas las cuestiones inherentes al progreso del Proyecto y notificar los cambios que pudieran producirse.

c) Ejecutar el Proyecto aprobado, por sí o a través de terceros, sin alterar los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo respectivo. Asimismo, deberá informar sobre los cambios que pudieran producirse en tiempo y forma.

d) Supervisar por sí o por terceros la ejecución del Proyecto, asegurando que se corrija a tiempo todo desvío de las condiciones convenidas.

e) Llevar la contabilidad y registro administrativo de los movimientos financieros del Proyecto, en forma independiente de la gestión administrativa general de la Entidad Ejecutora, cuidando la disponibilidad de facturas y/o comprobantes originales de pagos, para su revisión por la Secretaría en toda oportunidad en que se lo solicite.

f) Elaborar los informes que sean requeridos por la Coordinación General del PROFORSA, y facilitar las tareas de inspección de la Secretaría respecto al Proyecto.

g) Celebrar las adquisiciones y contrataciones necesarias para la ejecución del Proyecto, priorizando que sean de la zona, con observancia de la normativa específica de su jurisdicción, salvo que se convenga con la Secretaría la instrumentación de otros procedimientos. La Secretaría podrá verificar que las adquisiciones y contrataciones satisfagan los principios de la tramitación administrativa de todo Proyecto, que se establecen en el artículo 17 de este Reglamento, limitando su facultad a no convalidar aquella contratación que se aparte de los citados principios.

h) Obtener los consentimientos, autorizaciones, aprobaciones y demás actos provenientes de alguna Administración o de particulares, que permitan la viabilidad del Proyecto y/o de su ejecución. Los plazos de ejecución convenidos no se suspenderán en caso de mediar algún impedimento que demande la intervención de terceros aludida.

i) Observar estrictamente las reglas de rendición de los recursos transferidos, de acuerdo a lo establecido en el Acápito III del presente.

j) Proveer, cuando corresponda, los recursos de financiación y/o especies de contrapartida en la forma comprometida, incluyendo la obtención de las garantías y los seguros convenidos. Reintegrar, en caso de corresponder, a la Secretaría las sumas eventualmente adeudadas, en la fecha y modos pactados.

k) Asumir la total responsabilidad de la ejecución del Proyecto, afrontando ante quien corresponda, las consecuencias dañosas de cualquier naturaleza y alcance que se hubieren generado. La Secretaría, en ningún caso, asumirá, subrogará o tendrá alguna solidaridad con relación a tales responsabilidades.

l) Asegurar el normal desenvolvimiento del Proyecto ejecutado, al igual que el mantenimiento y uso adecuado de las eventuales instalaciones y elementos financiados con dicho proyecto.

m) No hallarse incurso en incumplimientos o morosidad de ejecución derivados de anteriores Acuerdos celebrados en el ámbito del PROFORSA y de la Secretaría. No se dará curso a Proyecto alguno hasta tanto la Secretaría considere superado el estado de incumplimiento y/o morosidad referidos.

n) Las obligaciones de la Entidad Ejecutora estarán determinadas por:

I. Las reglas específicas de la operatoria financiera aplicable, conforme el Capítulo 6 de este Reglamento.

II. Las estipulaciones particulares que se convengan.

III. Las disposiciones de este Reglamento.

En caso de conflicto interpretativo, se seguirá el orden de prelación anotado.

## **CAPITULO 4**

### **PROYECTOS – PROCEDIMIENTO Y GESTION**

Artículo 11. Un Proyecto será considerado por la SECRETARÍA como elegible cuando reúna los siguientes requisitos:

a) Que se ajuste a las áreas y ejes temáticos de intervención y asistencia atendidas por el PROFORSA, según lo prescripto en el Artículo 3 del presente Reglamento.

b) Que la Entidad Ejecutora nominada disponga de la capacidad legal, técnica, espacial y operativa establecida en este Reglamento y además, se encuentre en condiciones de ejecutar el Proyecto de acuerdo al cronograma propuesto.

c) Que el costo total del Proyecto sea cubierto mediante las operatorias indicadas en el artículo 16, sin perjuicio de quedar comprendidos los proyectos con aportes de la Entidad Ejecutora (contraparte).

d) Que medie razonable justificación técnica de las soluciones propuestas, así como de cada una de las partes que componen el Proyecto, incluyendo el presupuesto correspondiente.

e) Que se demuestre claramente la viabilidad del Proyecto, en particular, la forma orgánica de participación comunitaria en la ejecución y mantenimiento de las actividades impulsadas por el Proyecto.

f) Se privilegiarán Proyectos a desarrollar que respondan a criterios de racionalidad y sensibilidad social que incluyan:

I. La máxima utilización de mano de obra local;

II. El aprovechamiento de facilidades existentes;

III. El menor costo para igual beneficio ambiental y social;

IV. El máximo compromiso institucional con el desarrollo del Proyecto;

V. Autosustentabilidad con posterioridad al aporte del PROFORSA;

VI. La mayor sencillez de ejecución.

Artículo 12. Los montos a financiar por proyecto serán de hasta \$ 50.000. El aporte a realizar a cada Proyecto será libremente determinado por la Secretaría en función de la evaluación que realice de la propuesta técnica y presupuestaria presentada. Se privilegiarán aquellos proyectos con un monto mínimo de \$ 5.000 y máximo de \$ 30.000. Al efecto, la Secretaría podrá acudir al asesoramiento u opinión de organismos técnicos especializados y/o entidades públicas o privadas. Cualquiera sea el régimen financiero bajo el cual se atienda un Proyecto, no se admitirá ni financiará la ejecución de actividades no aprobadas, ni se reconocerán costos o gastos adicionales a los previstos en el Proyecto.

Artículo 13. La tramitación administrativa de todo Proyecto alcanzado por el PROFORSA deberá ajustarse a los siguientes criterios:

a) Los plazos que se establecen para la tramitación y ejecución ulterior de los Proyectos, tanto con relación a la Entidad Ejecutora como a la Secretaría, deberán cumplirse estrictamente. La mora en el suministro de información o documentación relativa al Proyecto, podrá dar lugar a la caducidad del trámite de asistencia. Las demoras en la fase de ejecución podrán promover la suspensión y hasta la cancelación del Proyecto, conforme se establece en el presente Reglamento.

b) La tramitación de la asistencia evitará toda complejidad innecesaria. Los pasos y requisitos a cumplir para la puesta en marcha y ejecución de un Proyecto incluyen:

I. La presentación del formulario de solicitud y descripción del Proyecto en Mesa de Entradas de la Secretaría.

II. La evaluación y aprobación del Proyecto.

III. La firma del Acuerdo de Ejecución, (estableciendo responsabilidades, garantías y compromisos, si los hubiere).

IV. El control del cumplimiento de los recaudos establecidos para el desembolso.

V. Los actos de verificación del cumplimiento de la ejecución.

VI. La verificación de las rendiciones de cuentas y la propuesta de aprobación de las mismas.

c) No existirán otras condiciones para acceder al PROFORSA que las establecidas en el presente Reglamento. El derecho de recibir asistencia a toda población potencialmente beneficiaria está sujeto a la correspondiente disponibilidad de recursos.

d) Corresponderá a la Secretaría dar publicidad a las actividades del PROFORSA.

Artículo 14. La Evaluación del Proyecto comprenderá el estudio de la viabilidad técnica, legal, ambiental, institucional y socioeconómica del Proyecto, de acuerdo a las normas que integran el presente Reglamento.

Durante la etapa de evaluación, la Secretaría podrá requerir al solicitante que formule correcciones o añadidos, o bien proporcione la información o documentación respaldatoria o complementaria que se considere necesaria, concediéndose en todos los casos, plazos acordes a la complejidad y motivo de la requisitoria. Si vencidos dichos plazos no se hubiere satisfecho el requerimiento o justificado la demora, se tendrá por desistida la solicitud de asistencia.

La evaluación técnica de un Proyecto unitario por parte de la Secretaría no deberá superar los TREINTA (30) días hábiles, excluidos los períodos de tiempo de actuación concedidos al solicitante. Una vez completada la evaluación, el componente de Participación Social del PICMR preparará una Minuta de Aprobación, que contendrá como mínimo:

a) La designación de la Entidad Ejecutora.

b) La ratificación de los términos y condiciones técnicas, sociales y ambientales.

c) Los términos y condiciones financieros.

d) Los plazos y modos de ejecución, incluyendo la información acerca del método de contratación que se utilizará.

La aprobación de cada Proyecto será objeto de decisión del Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

En el caso que una solicitud comprenda más de un Proyecto, las aprobaciones serán unitarias, sin perjuicio del agrupamiento que pueda disponerse con relación a la programación financiera y de ejecución.

## **CAPITULO 5**

### **CONTROL Y GESTION**

Artículo 15. A los efectos de facilitar el control de gestión de los proyectos se observarán las siguientes reglas de gestión interna:

a) Para cada Proyecto en el ámbito del PROFORSA se llevará un solo y único expediente, identificado por el nombre del proyecto y un número. En dicho expediente se agregarán todas las actuaciones relativas al Proyecto.

b) El componente de Participación Social podrá llevar un registro ad hoc con copias de los documentos relativos al proyecto. Será responsabilidad del componente de Participación Social mantener el buen orden y la seguridad de cada tramitación.

c) El personal del PROFORSA, cualquiera fuere su responsabilidad y competencia, tiene obligación de colaborar entre sí y con las Entidades Ejecutoras. De igual forma, el personal de la Secretaría no perteneciente al PROFORSA tendrá un rol de permanente disposición al mismo, debiendo evacuar el o los pedidos de asistencia, dentro de un plazo máximo de CINCO (5) días de recibido.

d) El control de legalidad y el control administrativo-financiero de los actos preparatorios de los actos administrativos y acuerdos corresponde a los servicios de apoyo centralizados.

## **CAPITULO 6**

### **REGIMEN FINANCIERO**

Artículo 16. A los fines de cumplimentar los objetivos indicados, y con la premisa de maximizar la cobertura del "PROFORSA", la Secretaría adoptará alguna de las siguientes operatorias financieras, o una combinación entre cualquiera de ellas.

a) Subsidio directo - (Programa A). Representará un aporte de sumas no reintegrables por parte de la Secretaría, con cargo de rendición de cuentas.

b) Subsidio y aporte adicional - (Programa B). En el caso de conjunción de recursos locales o de otro origen adicionados al monto no reintegrable proveniente de la Secretaría, como los planes asistenciales de otras reparticiones de gobierno.

c) Subsidio y préstamo - (Programa C). En el caso de sumarse financiamientos provenientes de operaciones de préstamo de fuente multilateral al monto no reintegrable, los que estarán regidos por las reglas de la respectiva operatoria y para el aporte no reintegrable, por el presente Reglamento.

Los subsidios provenientes del "PROFORSA" podrán complementarse con fondos de otros programas sociales o ambientales, siempre y cuando no se apliquen a idéntica acción.

La Secretaría privilegiará las modalidades que permitan la ejecución de un mayor número de Proyectos. Con tal propósito la Secretaría podrá celebrar acuerdos integrales o regionales con Provincias, Municipios, agrupación de Municipios o entidades comunitarias que acepten y estén en condiciones de asumir las obligaciones de financiar conjuntamente.

Artículo 17. Todo Proyecto aprobado ingresará a una cartera de Proyectos Financiados, correspondiendo a la Coordinación General, formular el orden de prioridad de cada operatoria, sobre la base de los criterios de elegibilidad establecidos y las pautas de aprobación.

Salvo circunstancia derivada de emergencia o situación de grave riesgo social, se respetará estrictamente el citado orden. No obstante lo anterior, la Secretaría podrá asignar prioridad a las operatorias de Proyectos que comprendan a más de un núcleo de población beneficiaria y/o en los que mediere cofinanciación local o de otros programas sociales o urgencias por contingencias particulares.

La asistencia financiera al ordenamiento de Proyectos resultante estará sujeta a la programación presupuestaria de la Secretaría, y a la correspondiente disponibilidad de recursos. La SECRETARÍA suscribirá el Acuerdo de Ejecución con la Entidad Ejecutora.

Salvo en casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por la Secretaría, el PROFORSA no financiará o reconocerá gastos previos incurridos antes del Acuerdo, aún cuando pudieren tener conexión con la Ejecución del Proyecto.

Artículo 18. Condiciones previas al adelanto financiero: Una vez suscripto el Acuerdo de Ejecución, la Entidad Ejecutora deberá acreditar los siguientes recaudos, a los fines de hacer efectiva la transferencia establecida en la programación financiera de la obra, como adelanto o primer desembolso: a) Remisión a la Dirección Técnica Administrativa de la Secretaría, a efectos de que esa área gestione el informe referido a si las mismas están en condiciones de recibir transferencias o adeudan rendiciones anteriores.

b) Comprobante de la habilitación de una cuenta corriente específica en el BANCO DE LA NACION ARGENTINA u otra institución bancaria habilitada por el MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION a efectos de realizar las transferencias, de acuerdo a la programación financiera del proyecto.

c) Designación del Representante Técnico.

d) Constitución de la garantía, si correspondiere.

e) Información acerca de la selección o designación del o los contratistas, personas que estarán afectadas a la ejecución del Proyecto, de acuerdo a los términos establecidos en el Acuerdo. En caso de tratarse de Proyectos que se ejecuten total o parcialmente "por administración", y/o donde se financie mano de obra u otros insumos de origen local, se indicará el detalle presupuestario y la afectación respectiva.

Artículo 19. Caducidad del Proyecto: Se tendrá por caduco todo Proyecto y por lo tanto extinguido el Acuerdo respectivo, cuando la Entidad Ejecutora no complete los requisitos del Artículo 18 dentro de los NOVENTA (90) días corridos de suscripto el Acuerdo de Ejecución, salvo razones excepcionales debidamente justificadas por el Ente Ejecutor y aprobadas por la Secretaría. La caducidad del trámite operará de pleno derecho, sin necesidad que la Secretaría formule notificación alguna.

De acuerdo a lo establecido en los Artículos 10 y 13, la Secretaría vigilará que los procedimientos que se cumplan estén regidos por principios de agilidad y transparencia. En ningún caso la Secretaría subrogará atribuciones locales, pero sí podrá, a su solo juicio y a través de resolución fundada del Secretario, suspender todo Proyecto que se aparte de dichos lineamientos, llegando incluso a la cancelación, si no se corrigen en plazo perentorio los actos o procesos observados.

Ninguna disposición o acción de algún organismo local, ya sea de contralor o Superintendencia respecto de la Entidad Ejecutora, será oponible a la facultad consignada en el párrafo anterior, o tendrá aptitud jurídica para modificar los compromisos asumidos por dicha Entidad.

Artículo 20. Contrataciones de la Entidad Ejecutora: La Entidad Ejecutora será la única responsable de la contratación para la realización de los trabajos incluidos en el Proyecto. Los procedimientos respectivos deberán atenerse a los términos convenidos.

Artículo 21. Régimen de Financiamiento:

a) Todo Proyecto incluirá la programación financiera de la ejecución, en la que constará la distribución de desembolsos. La SECRETARIA realizará las previsiones presupuestarias del flujo financiero del PROFORSA sobre la base de esa información.

b) Cumplidas las condiciones mencionadas en el Artículo 18, operará la transferencia a la cuenta de la Entidad Ejecutora, del primer desembolso o del adelanto financiero establecido en la programación respectiva.

El citado adelanto podrá alcanzar un valor equivalente de hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del monto total del Proyecto, debiendo establecerse en cada caso:

I. Los bienes y/o servicios a cuyo pago estará afectado el adelanto.

II. La obligación de efectuar rendición de los pagos/cuotas dentro de los 90 días acreditados. En casos de que no fuera posible efectuar la rendición de cuentas, deberán comunicarse los motivos para ser analizados por la Coordinación General.

c) En ningún caso se transferirá la cuota o desembolso siguiente al adelanto y los sucesivos, de cuotas o desembolsos, de no mediar:

- La acreditación del cumplimiento de ejecución del tramo del Proyecto que habilita el desembolso.

- La rendición de la cuota anterior en su totalidad. En los casos que parte de la misma se haya destinado a salarios podrá rendirse un 75% debiendo la Entidad Ejecutora reservar el 25% restante para el pago de los mismos de manera de garantizar la continuidad de los ingresos de los beneficiarios. Este 25% será rendido a los 10 días de recibida la segunda cuota o desembolso.

d) El desembolso final demandará la certificación previa acerca de la íntegra y efectiva culminación del Proyecto.

e) La morosidad o incumplimiento en materia de rendiciones del adelanto y demás cuotas, pondrá en marcha el procedimiento establecido el Artículo 19.

Artículo 22. Sólo se financiarán las modificaciones al Proyecto que fueren aprobadas por la SECRETARIA. Todo trámite de modificación deberá ser promovido por la Entidad Ejecutora, adjuntando la justificación técnica correspondiente, y contendrá la nueva curva de inversión del

Proyecto. La Coordinación General elevará al Secretario la propuesta de decisión debidamente evaluada.

## **CAPITULO 7**

### **RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL**

Artículo 23. La Coordinación General del PROFORSA deberá conocer sobre el desarrollo de la ejecución material del Proyecto, previniendo la Entidad Ejecutora respecto de desvíos o atrasos que se registren. Si de alguna verificación técnica surgieren diferencias u omisiones en relación con la ejecución del Proyecto aprobado, la Secretaría pondrá en marcha el mecanismo previsto en el Artículo 19, salvo que se hubieren configurado algunas de las hipótesis de cancelación directa establecidas en el Artículo 25.

Artículo 24. El régimen de rendición de cuentas y justificación de los recursos transferidos a la Entidad Ejecutora integra el presente Reglamento como Acápita III. Las rendiciones se efectuarán con periodicidad bimestral, salvo que se estipule, específicamente, otro régimen.

La Coordinación General deberá indicar, si la misma es efectivamente completa, se ajusta a la etapa de rendición de cuentas correspondiente a la programación financiera del Proyecto y si cumple con las condiciones del régimen citado en este Artículo. En caso de diferencias se procederá como indica el Artículo 21 incisos c), d) y e).

Artículo 25. Cancelación Directa. Frente a cualquier incumplimiento de la Entidad Ejecutora respecto de sus obligaciones, en particular las relativas a:

- a) La rendición de cuentas y justificación de los recursos adelantados;
- b) La aplicación de los recursos transferidos a la atención de los gastos comprendidos por el Proyecto aprobado;
- c) La calidad, cantidad y especificidad de los bienes y servicios incorporados al Proyecto.
- d) La morosidad en la ejecución del Proyecto.

La Secretaría podrá, a su solo juicio, impulsar el procedimiento establecido en el Artículo 19, a través de resolución fundada del Secretario. En idéntica forma podrá resolverse la cancelación directa de la ejecución del Proyecto cuando concurra alguna de las circunstancias referidas en este Artículo, asociada a alguna de las siguientes causas:

- a) Presunción de dolo del responsable de la Entidad Ejecutora, o de alguno de sus funcionarios dependientes.
- b) Negligencia o incapacidad manifiesta del responsable de la Entidad Ejecutora para ejecutar y/ o administrar el Proyecto.
- c) Pérdida de las condiciones de elegibilidad de la Entidad Ejecutora.

La cancelación de todo Proyecto habilitará a la Secretaría, en forma automática, para:

- I. Exigir el inmediato reintegro del adelanto y/o los valores no invertidos, tal y como fuera aprobado el Proyecto.

II. Inhabilitar toda otra operación con la misma Entidad Ejecutora, en el ámbito de la Secretaría.

Artículo 26. En el marco de sus cometidos específicos, y sin perjuicio de las acciones que en tal sentido correspondan, la Secretaría, será informada por la Coordinación General con una periodicidad bimestral, de lo siguiente:

- La nómina de proyectos o iniciativas ingresados.
- Los Proyectos evaluados y elevados para aprobación.
- Los Proyectos aprobados.
- Los Acuerdos celebrados.
- El orden de prelación de los Proyectos aprobados.
- La programación financiera del siguiente período bimestral.
- Las rendiciones aprobadas y pendientes, individualizando a las Entidades Ejecutoras responsables.
- Las suspensiones o cancelaciones propuestas y dispuestas.
- El detalle de desembolsos del período, y cuenta presupuestaria anual del PROFORSA.

La Secretaría, además, podrá contratar la realización de auditorías externas con relación al desenvolvimiento general o aspectos particulares del PROFORSA.

## **CAPITULO 8**

### **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Artículo 27. Las disposiciones de los Capítulos 4 a 7 no se aplicarán cuando el incumplimiento de la Entidad Ejecutora se produjera por caso fortuito o fuerza mayor. En tales supuestos, la Entidad Ejecutora deberá notificar la imposibilidad de cumplimiento dentro de las 72 horas de ocurrido el caso fortuito o la fuerza mayor y acompañar la documentación respaldatoria del mismo, salvo que se tratare de un hecho notorio.

Si el caso fortuito o la fuerza mayor ocurriese una vez desembolsado el importe de la primera cuota, la Entidad Ejecutora podrá optar por reformular el proyecto o solicitar su extinción. En caso de no haberse registrado desembolsos, el proyecto quedará sin efecto.

Para el caso de no haberse comunicado en término el acaecimiento del caso fortuito o fuerza mayor, o no resultar el mismo respaldado por la documentación presentada, la Entidad Ejecutora deberá reintegrar el total de las sumas percibidas.

## **ACAPITE I**

### **Modelos de Acuerdos de Ejecución**

#### **I. 1 Programa A. Subsidio directo**

### **ACUERDO DE EJECUCION**

Entre la SECRETARIA DE AMBIENTE DE LA NACION, representado en este acto por su Titular, ....., en adelante LA SECRETARIA, por una parte, y ....., ORGANIZACIÓN ....., representada en este acto por ....., en adelante la "ENTIDAD EJECUTORA", suscriben el presente ACUERDO, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El objeto del ACUERDO es asistir a la "ENTIDAD EJECUTORA" con recursos económicos destinados a desarrollar actividades del Proyecto....., en adelante el "PROYECTO", a través del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL Y AMBIENTAL, en adelante el "PROFORSA".

SEGUNDA: El presupuesto total aprobado para atender las actividades del "PROYECTO", asciende a un total de PESOS ..... (\$.....), y provendrán en un 100% del presupuesto de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Dicha asistencia no reembolsable se otorgará en un primer desembolso de PESOS ..... (\$.....), equivalente al .....POR CIENTO (.....%) del total asignado, señalado precedentemente, y en concepto de adelanto. El segundo desembolso de PESOS .....(\$.....), remanente del subsidio a otorgarse, equivalente al .....POR CIENTO (.....%) del total asignado se aprobará y transferirá a la "ENTIDAD EJECUTORA" una vez aprobada la rendición de cuentas por la Coordinación General del PROFORSA.

El "PROFORSA" será el encargado del control del cumplimiento de los aportes y administración de los mismos.

TERCERA: La vigencia del presente ACUERDO será de .....(.....) meses, a partir de la fecha de su suscripción, y podrá ser prorrogado, mediando aprobación expresa de la SECRETARIA, por un período igual.

CUARTA: Será de aplicación la normativa establecida en el Reglamento de Funcionamiento y Organización del "PROFORSA", aprobado por Resolución SAYDS N° .... de fecha ... de ..... de 2007.

QUINTA: El "PROFORSA" controlará el estricto cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento, a fin de lograr el eficaz desarrollo del "PROYECTO" motivo del presente.

SEXTA: La "ENTIDAD EJECUTORA" tendrá bajo su exclusiva responsabilidad, todos los actos concernientes a la ejecución y supervisión de las actividades del "PROYECTO", incluyendo la eventual adquisición de equipamiento y/o construcción de instalaciones, como así también se responsabiliza de asegurar el control de la continuidad de las labores y el mantenimiento de las instalaciones con posterioridad a la finalización del "PROYECTO".

SEPTIMA: La "ENTIDAD EJECUTORA" tendrá la obligación de informar a la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, bajo declaración jurada y acompañando la documentación probatoria respectiva, la existencia de la participación en el objeto del presente ACUERDO, de otras fuentes de financiamiento provenientes de Programas Nacionales, Provinciales o Externos, para el mismo proyecto.

OCTAVA: La "ENTIDAD EJECUTORA" deberá justificar los desembolsos, en el tiempo y forma que establece el Reglamento del "PROFORSA", mediante la rendición de los gastos incurridos que hayan sido oportunamente aprobados dentro del presupuesto por la "SECRETARIA".

NOVENA: La "ENTIDAD EJECUTORA" mantendrá una cuenta especial destinada a atender con exclusividad las necesidades de movimientos de fondos del "PROFORSA" con relación al "Proyecto", en el Banco de la Nación Argentina u otra institución bancaria aceptable para la "SECRETARIA".

DECIMA: El incumplimiento por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA" de cualquiera de las obligaciones asumidas en el presente ACUERDO, facultará a la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, a revocar la asistencia no reembolsable otorgada, a suspender el "PROYECTO" cualquiera sea su estado de avance y a solicitar la devolución de las sumas desembolsadas.

DECIMOPRIMERA: Toda modificación, ampliación o aclaración que deba efectuarse en relación con el presente ACUERDO, requerirá la conformidad de ambas partes, y se incorporará como Anexo del mismo.

DECIMOSEGUNDA: A todos los efectos del ACUERDO, las partes convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DECIMOTERCERA: Las partes constituyen los siguientes domicilios legales, a saber: la "SECRETARIA" en San Martín N° 451, Capital Federal, y la "ENTIDAD EJECUTORA" en la Calle....., Ciudad....., PROVINCIA DE.....

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los .....días del mes de .....de 200.....-

## I. 2 Programa B. Subsidio y aporte local

### ACUERDO DE EJECUCION

Entre la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, representado en este acto por su Titular Dra. Romina Picolotti....., en adelante la Secretaría, por una parte, y ..... de la PROVINCIA ....., representada en este acto por ....., en adelante la "ENTIDAD EJECUTORA", suscriben el presente ACUERDO, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El objeto del ACUERDO es asistir a la "ENTIDAD EJECUTORA" con recursos económicos destinados a desarrollar actividades del Proyecto....., en adelante el "PROYECTO", a través del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL AMBIENTAL, en adelante el "PROFORSA".

SEGUNDA: El presupuesto total aprobado para atender las actividades del "PROYECTO", asciende a un total de PESOS .....(\$ .....-). Los fondos necesarios para atenderlo serán integrados de la siguiente forma: 1) La SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, aportará un total de .....(\$ .....), 2) La "ENTIDAD EJECUTORA" aportará la suma de PESOS .....(\$ .....-). Dicha asistencia no reembolsable se otorgará en un primer desembolso equivalente al ..... POR CIENTO (..... %) del total a cargo del PROFORSA, señalado precedentemente, y en concepto de adelanto. El segundo desembolso, remanente del subsidio a otorgarse, equivalente al ..... POR CIENTO (..... %) del total a cargo del PROFORSA se aprobará y transferirá a la "ENTIDAD EJECUTORA" una vez aprobada la rendición de cuentas por la Coordinación General del PROFORSA.

El "PROFORSA" será el encargado del control del cumplimiento de los aportes de las partes y de la administración de los efectuados por el "PROFORSA".

TERCERA: La vigencia del presente ACUERDO será de ..... (.....) meses, a partir de la fecha de su suscripción, y podrá ser prorrogado, mediando aprobación expresa de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE por un período igual.

CUARTA: Será de aplicación la normativa establecida en el Reglamento y Organización del "PROFORSA", aprobado por Resolución SAYDS N° .... de fecha ... de ..... de .....

QUINTA: El "PROFORSA" controlará el estricto cumplimiento del Reglamento, a fin de lograr el eficaz desarrollo del "PROYECTO" motivo del presente.

SEXTA: La "ENTIDAD EJECUTORA" tendrá bajo su exclusiva responsabilidad, todos los actos concernientes a la ejecución y supervisión de las actividades del "PROYECTO", incluyendo la eventual adquisición de equipamiento y/o construcción de instalaciones, como así también se responsabiliza de asegurar el control de la continuidad de las labores y el mantenimiento de las instalaciones con posterioridad a la finalización del "PROYECTO".

SEPTIMA: La "ENTIDAD EJECUTORA" tendrá la obligación de informar a la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, bajo declaración jurada y acompañando la documentación probatoria respectiva, la existencia de la participación en el objeto del presente ACUERDO, de otras fuentes de financiamiento provenientes de Programas Nacionales, Provinciales o Externos para el mismo destino y lugar.

OCTAVA: La "ENTIDAD EJECUTORA" deberá justificar los desembolsos, en el tiempo y forma que establece el Reglamento del "PROFORSA", mediante la rendición de los gastos incurridos que hayan sido oportunamente aprobados dentro del presupuesto por la "SECRETARIA".

NOVENA: La "ENTIDAD EJECUTORA" mantendrá una cuenta especial destinada a atender con exclusividad las necesidades de movimientos de fondos del "PROFORSA" con relación al "Proyecto", en el Banco de la Nación Argentina u otra institución bancaria aceptable para la SECRETARIA.

DECIMA: El incumplimiento por parte de la "ENTIDAD EJECUTORA" de cualquiera de las obligaciones asumidas en el presente ACUERDO, facultará a la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, a revocar la asistencia no reembolsable otorgada, a suspender el "PROYECTO" cualquiera sea su estado de avance y a solicitar la devolución de las sumas desembolsadas.

DECIMOSEGUNDA: Toda modificación, ampliación o aclaración que deba efectuarse en relación con el presente ACUERDO, requerirá la conformidad de ambas partes, y se incorporará como Anexo del mismo.

DECIMOTERCERA: A todos los efectos del ACUERDO, las partes convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DECIMOCUARTA: Las partes constituyen los siguientes domicilios legales, a saber: la "SECRETARIA" en San Martín 451, Capital Federal, y la "ENTIDAD EJECUTORA" en la Calle....., Ciudad....., PROVINCIA DE.....

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ..... días del mes de .....de 200.....-

ACAPITE II

## Requisitos para la presentación de las "Solicitudes de Asistencia y Financiamiento"

La solicitud de asistencia al "PROFORSA" deberá ser efectuada por la Entidad Ejecutora a través de una presentación —en DOS (2) copias— dirigida a la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, Componente de Participación Social del Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo, Coordinación General del "PROFORSA".

### Nota de Elevación

La nota de elevación deberá acreditar el carácter de la Entidad Ejecutora y estar firmada por:

- Si es elevada por Cooperativas o Mutuales, Uniones Vecinales o Comunidades Religiosas, Fundaciones o Asociaciones Civiles por la máxima autoridad de la Entidad, quien deberá acreditar su personería y el cumplimiento por parte de la Entidad de los requisitos legales para la percepción de aportes del Estado.

### Información sobre la Entidad Ejecutora Solicitante

- a) Denominación y carácter de la entidad.
- b) Autoridades o máximos responsables.
- c) Principal actividad que desarrolla.
- d) Representante Técnico para el Proyecto.
- e) Domicilio real, Teléfono, Fax, correo electrónico (E-mail).
- f) Estatutos, Acta de formación del ente, u otra documentación legal que habilite la capacidad jurídica del Ente para aceptar asistencias no reembolsables o contraer préstamos.
- g) N° de CUIT.
- h) En caso de corresponder, documentación que permita evaluar la capacidad de repago de la asistencia financiera.

### Información sobre el Proyecto a desarrollar

(Esta información se adecuará a la complejidad del Proyecto)

- a) El problema o necesidad a resolver.
- b) El diagnóstico de la situación socioambiental.
- c) La justificación y breve descripción del proyecto que se presenta.
- d) El encuadramiento del Proyecto en el Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- e) Las características de la zona donde se desarrollará el proyecto.
- f) La ubicación del predio donde se llevarán a cabo las actividades. Si correspondiere, información sobre la situación dominial y posesión o tenencia.

g) La memoria técnica del Proyecto; parámetros de diseño; especificaciones técnicas; planos de las intervenciones; beneficiarios; mano de obra a emplear; insumos necesarios; y demás información pertinente, dependiendo de las características de la intervención propuesta.

h) El plan de capacitación del personal encargado de la ejecución del Proyecto, si es que lo hubiera.

i) Los resultados esperados al finalizar la ejecución del Proyecto.

j) La continuidad y autosustentabilidad del Proyecto una vez finalizada el financiamiento del "PROFORSA".

k) La planilla de cómputo y presupuesto, análisis de precios de insumos y mano de obra.

l) El presupuesto del Proyecto.

m) Las otras fuentes de financiación o de aportes, en caso de corresponder.

n) El cronograma de ejecución del proyecto. El cronograma de desembolsos previsto. Fecha tentativa de inicio de las actividades. Duración del Proyecto.

ñ) Las metodologías de adjudicación de compras y contrataciones a utilizarse, de acuerdo a la normativa local vigente (por ejemplo: Licitación, Concurso de precios, etc.).

o) Las consideraciones ambientales: precauciones a tomar y/o medidas de mitigación. Aclaraciones.

#### Proyectos ejecutados por Administración

Se deberá presentar un listado detallado de los insumos a utilizar en el Proyecto. No se financiará ningún insumo que no figure en dicho listado, por lo que el mismo deberá enviarse especificado con la máxima desagregación posible en relación con las tareas a ejecutar.

#### Proyectos ejecutados por contratación de terceros

a) Si la contratación contemplara mano de obra y materiales, se podrá materializar a través de Licitación, Concurso de Precios o Contratación Directa, conforme a la legislación local. Deberá acompañarse para ello y en forma previa, las planillas de cómputo y presupuesto.

b) En el caso de contratarse mano de obra y materiales en forma separada, se deberá presentar el cómputo y presupuesto sobre la base de las tareas a efectuar. En función de los análisis de precios presentados, se adjuntarán dos planillas desagregadas, una sobre insumos y otra que indique los porcentajes de incidencia de la mano de obra por cada tarea desarrollada en el cómputo y presupuesto, en relación con dicha tarea y en relación con el monto total de la mano de obra. No se podrá incluir mano de obra que corresponda a personal en relación de dependencia con el ente ejecutor, debiéndose contratar todo el personal a afectar a la obra. Se presentará un acta firmada por autoridad competente, detallando las personas a contratar indicando Apellido, N° de documento, tarea contratada, remuneración y período de vigencia del contrato.

#### Información sobre adquisición de equipamiento

a) Memoria descriptiva indicando la necesidad de adquirir el equipamiento.

b) Especificaciones técnicas. Detalle de distintos proveedores.

c) Mecanismo previsto para la adquisición: licitación o concurso de precios, de acuerdo a la legislación local vigente.

d) Presupuesto de por lo menos TRES (3) oferentes, con sus respectivos antecedentes.

e) Plan de capacitación del personal encargado de la operación del equipamiento (en caso que corresponda).

### ACAPITE III

#### Régimen de rendición de cuentas y justificación de los recursos transferidos al Ente Ejecutor

Las rendiciones de cuentas de los aportes no reintegrables otorgados a través del "PROFORSA" serán elevadas a la Coordinación General del PROFORSA, para su posterior remisión a la DIRECCION TECNICO ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, ajustándose a las siguientes pautas y acompañando:

a) "Nota de remisión de la rendición de cuentas" suscripta por el representante legal de la entidad beneficiaria. En dicha nota se deberán señalar con claridad todos los datos necesarios para la individualización del expediente al que se refiere el descargo.

b) "Detalle de inversiones realizadas".

c) "Declaración Jurada" que deberá ser firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria y por contador público nacional o por el responsable administrativo-contable de la entidad en los siguientes términos:

- Que los fondos recibidos en concepto de asistencia no reintegrable fueron empleados para el objeto solicitado.

- Que la totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos de asistencia no reintegrable, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS.

- Que la documentación, una vez devuelta, se encontrará debidamente archivada en la institución u organismo y a disposición de la Coordinación General del PROFORSA y/o de la DIRECCION TECNICO ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno.

"NOTA DE REMISION"

(Modelo)

APORTE NO REINTEGRABLE

PROFORSA - SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

(1)(2)

SEÑOR

DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA NACION

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

El (los) que suscribe(n) .....(3).....en mi (nuestro) carácter de .....(4).....de.....(5).....con domicilio real/legal (6) en la calle ..... N° .....de la localidad de .....manifestamos que hemos utilizados los fondos otorgados por el "PROFORSA" - SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACION conforme el detalle que se expone seguidamente:

Suma Otorgada:.....\$

Inversión Documentada:.....\$

Saldo a Invertir:.....\$

Firma del Responsable Legal o

Responsable del Proyecto Contador Certificante

Responsable Administrativo Contable

(1) Lugar de emisión; (2) Fecha de emisión; (3) Nombre y Apellido; (4) Cargo que ocupa; (5) Entidad u Organismo (6) Tachar lo que no corresponda.

"DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS"

(Modelo)

APORTE NO REINTEGRABLE PROFORSA - SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Expte. Nro. .... /..... Resolución Nro. .... /.....

FECHA

(1) TIPO

(2) NRO.

(3) PROVEEDOR

(4) CONCEPTO

(5) EXPTE. NRO.

(6) IMPORTE TOTAL

Total General

Firma del Responsable Legal o

Responsable del Proyecto Contador Certificante

Responsable Administrativo Contable

Los campos a completar de la planilla, tantos como sean necesarios, son:

- (1) Fecha de emisión del comprobante.
- (2) Factura, recibo o documento equivalente.
- (3) Numeración correspondiente al tipo de comprobante
- (4) Individualización de la persona física o jurídica que emite el comprobante.
- (5) Descripción del bien o servicio objeto de la presente contratación.
- (6) Referenciar el número de expediente local por el cual se tramitó la utilización de fondos (cuando corresponda).
- (7) Suma total de la factura, recibo o documento equivalente objeto de la presente contratación.

"DECLARACION JURADA"

(Modelo)

#### APORTE NO REINTEGRABLE PROFORSA - SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Los fondos recibidos en concepto de asistencia no reintegrable fueron empleados para el objeto solicitado.
- La totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos del aporte no reintegrable, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por las normas específicas por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS.
- La documentación, una vez devuelta, se encontrará debidamente archivada en el Organismo y a disposición del Sector de Programación Financiera y Administración del "PROFORSA" y/o de la DIRECCION TECNICO ADMNISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE DE LA NACION, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno.

Firma del Responsable Legal o

Responsable del Proyecto Contador Certificante

Responsable Administrativo Contable

INSTRUCTIVO

(para conocimiento del beneficiario)

## APORTES NO REINTEGRABLES

### PROFORSA - SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

La rendición de cuentas deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- Identificación del Expediente mediante su número, en todas las hojas.
- "Nota de remisión de la rendición de cuentas"
- "Detalle de inversiones realizadas", que debe incluir:

1) Suma otorgada, Inversión documentada y Saldo a Invertir.

2) Requisitos:

a) "Tipo de Comprobante", deberán ajustarse a las disposiciones de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS vigentes. Se aceptan solamente: Facturas "B", Facturas o Recibos "C" y/o Tickets. (Las ORDENES DE PAGO, RESOLUCIONES, DECRETOS y REMITOS no son documentación equivalente).

b) "Nº de comprobante", deberán completarse la totalidad de los dígitos (12 en total).

"Declaración Jurada". Debe ser suscrita por la máxima autoridad administrativa financiera del organismo receptor de los fondos (Contador Municipal, Director General de Administración o quien haga sus veces) y por el responsable institucional del Proyecto.

Cada hoja del "Detalle de Inversiones Realizadas" y de la "Declaración Jurada" deberán tener, indefectiblemente, las DOS firmas correspondientes (Responsable Legal o Responsable del Proyecto y Contador Certificante o Responsable Administrativo Contable).

Información y aclaraciones:

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE:

Reconquista 555

Coordinación General PROFORSA

(1004) Capital Federal

Tel. 4348-8200 (Internos: 7006/8744)

## ACAPITE IV

Cursograma Interno del "PROFORSA" (Circuito administrativo para el otorgamiento de asistencias no reembolsables con rendición de cuentas)

A. Descripción:

1. La Entidad Ejecutora, según el artículo 9 del Reglamento, deberá presentar ante la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO

SUSTENTABLE, la documentación que se requiere en el Acápite II del presente Reglamento, adjuntando la nota del responsable de la Entidad Ejecutora.

2. La Coordinación General del "PROFORSA" confeccionará una carátula con el pedido de la Entidad Ejecutora.

3. El mismo sector verificará si el pedido se encuentra completo, técnica y/o administrativamente. Para ello remitirá el proyecto al o los componentes del Plan Integral de la Cuenca Matanza Riachuelo que correspondan para que se pronuncien acerca de la viabilidad técnica del proyecto.

4. Si el proyecto se encuentra completo, y es viable técnicamente, será remitido al Sector de Programación Financiera y Administración del "PROFORSA". En caso contrario, la COORDINACION GENERAL informará por nota al Solicitante los elementos faltantes o incompletos indicando que hasta tanto no se cumplimente lo solicitado, el pedido no continuará su trámite.

5. El Sector de Programación Financiera y Administración del "PROFORSA" remitirá el expediente al área de Apoyo Legal de la Coordinación General, la que informará o elaborará un predictamen sobre la procedencia de la asistencia no reembolsable, sobre la persona jurídica que lo solicita, y las garantías que ofrece, todo en consonancia con los reglamentos y normas aplicables. En caso de proceder, lo devolverá al Sector de Programación Financiera y Administración del "PROFORSA". En caso contrario, lo elevará a la COORDINACION GENERAL quien informará por nota al solicitante las falencias detectadas.

5. El Sector Legal, Administrativo y Financiero del "PROFORSA" remitirá a la DIRECCION TECNICO ADMINISTRATIVA de la Secretaría las actuaciones para que ésta proceda a la imputación preventiva de la transferencia. Esta área verificará que se cumplan los procedimientos administrativos y adjuntará la no objeción de rendición de cuentas y enviará el expediente al Servicio Jurídico de la SECRETARIA para la emisión del dictamen y el proyecto de Resolución.

6. El Servicio Jurídico remitirá el expediente con el Dictamen a la UNIDAD SECRETARIO.

7. La SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE firmará la Resolución, si lo cree conveniente, y devolverá el expediente a la COORDINACION GENERAL para su conocimiento quien, a su vez, remitirá a la DIRECCION TECNICO ADMINISTRATIVA las actuaciones para que proceda a realizar la imputación del compromiso y devengar el adelanto acordado de la asistencia no reembolsable, de acuerdo a las cuotas que a tal fin asigne el Ministerio de Economía para cada trimestre.

Efectivizado el pago, el área de Rendición de Cuentas enviará las actuaciones al Sector de Programación Financiera y Administración del PROFORSA en el plazo establecido en la Resolución se realice el informe técnico y se adjunte la rendición de cuentas presentada por el beneficiario.