

MANUAL OPERATIVO

**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA
ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN**

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
 - 1.1. Consideraciones generales
 - 1.2. Ámbito de aplicación
 - 1.3. Vigencia y actualización
 - 1.4. Definiciones y acrónimos

- 2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

- 3. EL PROYECTO**
 - 3.1. Objetivo
 - 3.2. Componentes
 - 3.2.1. Componente 1
 - 3.2.2. Componente 2
 - 3.2.3. Componente 3
 - 3.3. Población destinataria
 - 3.4. Costos y Plazo de ejecución

- 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROYECTO**
 - 4.1. Prestatario y organismo Ejecutor
 - 4.2. Actores participantes del proyecto
 - 4.3. Rol y funciones del organismo ejecutor
 - 4.3.1. Funciones de la DGPEYCI
 - 4.3.1.1. Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria
 - 4.3.1.2. Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales
 - 4.3.1.3. Área Legal
 - 4.3.1.4. Área de Recursos Humanos
 - 4.3.1.5. Área de Adquisiciones
 - 4.4. Otras áreas participantes del MDS
 - 4.4.1. Secretaría de Articulación de Políticas Sociales
 - 4.4.2. Secretaría de Inclusión Social

- 5. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**
 - 5.3. Programa Alimentar Comunidad
 - 5.4. Programa Prestación Alimentar

- 6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**
 - 6.3. Generalidades
 - 6.3.1. Estrategia de Adquisiciones para proyectos de desarrollo
 - 6.3.2. Anuncio General de Adquisiciones
 - 6.3.3. Plan de Adquisiciones
 - 6.4. Tipos, métodos y revisión por parte del BIRF
 - 6.5. Umbrales de métodos y revisión previa
 - 6.6. Disposiciones especiales en materia de Adquisiciones y Contrataciones
 - 6.7. Manejo de archivos y comunicaciones

6.8. Cláusulas anticorrupción

7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA

- 7.3. Objeto
- 7.4. Alcance
- 7.5. Sistema de Administración Financiera y Contable del Proyecto
- 7.6. Estructura de Cuentas Bancarias
 - 7.6.1. Cuenta Designada
 - 7.6.2. Cuenta Especial para Exportadores
 - 7.6.3. Cuenta Operativa en Pesos
- 7.7. Matriz por categoría de gastos
- 7.8. Desembolsos y Flujo de fondos
 - 7.8.1. Mecanismo de Desembolso para gastos elegibles bajo la Categoría 1
 - 7.8.2. Mecanismo de Desembolso para gastos elegibles bajo las Categorías 2 y 3
- 7.9. Tabla de Indicadores vinculados a desembolsos (PBCs)
- 7.10. Gastos retroactivos y condiciones para cumplimiento parcial
- 7.11. Protocolos de Verificación
- 7.12. Reportes Contables y Financieros
- 7.13. Auditoría

8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

- 8.3. Marco Normativo Aplicable
- 8.4. Evaluación Social y Ambiental (ESA)
- 8.5. Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS)
- 8.6. Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)
- 8.7. Evaluación Social y Ambiental - Listado de verificación para el Componente 2
- 8.8. Procedimientos de gestión de mano de obra (PGMO)
- 8.9. Arreglos institucionales para la gestión social y ambiental del Proyecto
- 8.10. Mecanismos de atención de quejas y reclamos
- 8.11. Reportes e informes de seguimiento ambiental y social
 - 8.11.1. Informes periódicos
 - 8.11.2. Reportes de incidentes y accidentes

9. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- 9.3. Responsabilidades y esquema de Monitoreo
- 9.4. Informes semestrales

ANEXOS

- I. Modelo de Estados Financieros y IFRs
- II. Plan de Cuentas
- III. Checklist Social y Ambiental

- IV. Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción para proyectos financiados con préstamos del BIRF
- V. Modelo de Informe de Gestión Ambiental y Social
- VI. Términos de Referencia de la Auditoría Financiera del Proyecto
- VII. Marco de resultados del Proyecto: matriz de indicadores del Proyecto
- VIII. Términos de Referencia de la Institución Seleccionada
- IX. Términos de Referencia y Perfiles clave de la DGPEYCI
- X. Boletín Estadístico Programa Prestación Alimentar: Índice de contenido y link
- XI. Boletín Estadístico Programa Alimentar Comunidad: Índice de contenido y link
- XII. Cuadro para verificación de cumplimiento de meta PBC3. Cantidad de tarjetas activas del programa Alimentar Comunidad

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Consideraciones generales

El presente Manual Operativo (MO) establece los términos y condiciones que regirán la ejecución del PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES, Préstamo BIRF 9588-AR, considerando los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como las responsabilidades, formas de ejecución y relaciones entre los actores intervinientes y contrapartes para la ejecución.

Como tal, establece los mecanismos, procedimientos y las reglas que deben seguirse en las fases de ejecución y proporciona las normas para la organización, gestión e implementación del Proyecto.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente MO es de uso obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as, directivos/as, técnicos/as y personal en general, afectados al cumplimiento de los objetivos del Proyecto tanto en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social, así como en el ámbito de las contrapartes sociales y todo otro organismo involucrado en la ejecución del proyecto.

Asimismo, el MO resulta de aplicación para todos los procesos relacionados con la operatoria del proyecto, con los procedimientos necesarios para la contratación y control de los bienes, servicios y recursos humanos afectados, para la administración financiera del proyecto, como así también, para la medición y aplicación de los medios de verificación del cumplimiento de los indicadores de avance y de impacto necesarios para evaluar los resultados alcanzados y productos obtenidos.

1.3. Vigencia y actualización

El MO entrará en vigor con la aprobación del mismo mediante acto administrativo del MDS, luego de recibir la No Objeción por parte del Banco Mundial.

Si durante la ejecución del Proyecto el prestatario o ejecutor, considerara necesario o conveniente introducir cambios a lo establecido en este MO, podrá solicitar la No Objeción correspondiente al Banco Mundial a la incorporación de tales modificaciones, siempre que las mismas no afecten las disposiciones contractuales ni los objetivos del proyecto.

1.4. Definiciones y acrónimos

| | |
|------------------------------------|--|
| AC | Alimentar Comunidad |
| AGA | Aviso General de Adquisiciones |
| ANSES | Administración Nacional de la Seguridad Social |
| ASSS | Ambiental, Social, Salud y Seguridad |
| AUE | Asignación Universal por Embarazo |
| AUH | Asignación Universal por Hijo |
| Banco Mundial /BIRF / Banco | Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento |
| BCRA | Banco Central de la República Argentina |
| CD | Carta de Desembolsos |
| CEE | Cuenta Especial para Exportadores |
| DAFYP | Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria |
| DGPEyCI | Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional |
| DGYM | Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales |
| DNSA | Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria |
| EAPD | Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo |
| EAS | Estándares Ambientales y Sociales |
| EEP | Programa de Gastos Elegibles |

| | |
|--------------|--|
| EFAs | Estados Financieros Auditados |
| ESA | Evaluación Social y Ambiental |
| FBP | Programa Prestación Alimentar |
| FCP | Programa Alimentar Comunidad |
| IFAC | Federación Internacional de Contadores Públicos |
| IFRs | Informes semestrales financieros no auditados (según su sigla en inglés) |
| MAS | Marco Ambiental y Social |
| MDS | Ministerio de Desarrollo Social |
| MO | Manual Operativo |
| NICSP | Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público |
| NIIF | Normas Internacionales de Información Financiera |
| OE | Organismo Ejecutor |
| OSC | Organizaciones de la Sociedad Civil |
| PA | Prestación Alimentar |
| PAC | Plan de Adquisiciones y Contrataciones |
| PACH | Plan Argentina contra el Hambre |
| PBC | Performance Base Conditions / Indicadores de Desembolso |
| PCAS | Plan de Compromisos Ambientales y Sociales |

| | |
|----------------|--|
| PEN | Poder Ejecutivo Nacional |
| PGA | Plan General de Adquisiciones |
| PGMO | Procedimiento de gestión de mano de obra |
| PNC | Pensión No Contributiva |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PPPI | Plan de Participación de Partes Interesadas |
| RAEEs | Residuos de Aparatos Electro-Eléctricos |
| ReNaCOM | Registro Nacional de Comedores y Merenderos |
| SAPS | Secretaría de Articulación de Política Social |
| SGA | Secretaría de Gestión Administrativa del MDS |
| SISO | Secretaría de Inclusión Social |
| SOEs | Statements of Expenditures (sigla en inglés) - Declaración de Gastos - Formularios prescritos por el Banco Mundial para la rendición de los gastos efectuados. |
| STEP | Sistema de seguimiento de adquisiciones (según su sigla en inglés) |
| TDR | Términos de Referencia |
| UC | Unidad Coordinadora del Programa Alimentar Comunidad dependiente de la SAPS |
| UEPEX | Subsistema de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo |
| UNDB | United Nations Development Business |

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El MDS tiene como principales competencias la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de la política social orientada a la asistencia, promoción, cuidados e inclusión social y el desarrollo humano, la seguridad alimentaria, la reducción de la pobreza y el desarrollo de igualdad de oportunidades para los sectores más vulnerables. En particular para las personas con discapacidad, las niñas, los niños y adolescentes, las mujeres y los adultos mayores, como así también la protección de las familias y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, y en lo relativo al acceso a la vivienda y el hábitat dignos y a la integración socio urbana, y al cumplimiento de los compromisos asumidos en relación con los tratados internacionales y los convenios multinacionales, en materia de su competencia.

De lo descripto precedentemente, se desprende que resulta fundamental hacer efectivo el derecho a una alimentación de calidad conforme a los diversos instrumentos internacionales a los que la CONSTITUCIÓN NACIONAL, mediante el inciso 22 del Artículo 75, le otorgó jerarquía constitucional, como es el Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

En este marco, el Decreto 108/2002 declara la Emergencia Alimentaria Nacional, la Ley 27.519/2019 la prórroga hasta diciembre del año 2022 y la Ley 27.701/2022, en su artículo 87, la prórroga hasta el 31 de diciembre del 2025; a la vez que establece que concierne al Estado Nacional garantizar, en forma permanente y de manera prioritaria, el derecho a la alimentación y a la seguridad alimentaria y nutricional de la población argentina, según lo establecido por la Ley 25.724/2003 que crea el Programa de Alimentación y Nutrición Nacional.

Dado que una de las principales competencias del MDS se vincula a la formulación, normatización, coordinación, monitoreo y evaluación de las políticas alimentarias implementadas en el ámbito nacional, provincial y municipal. Asimismo, considerando que la Secretaría de Articulación de Política Social (SAPS) tiene entre sus principales objetivos: i) entender en el diseño de políticas de asistencia social a la población en situaciones de emergencias que se produzcan en el territorio nacional; ii) entender en el diseño y ejecución de proyectos intersectoriales, interjurisdiccionales e interdisciplinarios, relativos a la ejecución de las políticas post emergencia, en el ámbito de su competencia; iii) entender en la vinculación con entidades privadas y de la sociedad civil que se encuentren desarrollando iniciativas de inversión con impacto social; iv) entender en la definición de políticas sociales integrales de ayuda social a individuos, o pequeños grupos poblacionales, en situación de riesgo inmediato o vulnerabilidad social, coordinando y articulando sus acciones y recomendaciones con las

restantes áreas del Ministerio; v) se ha definido como lineamiento central de su política social la atención inmediata del hambre en la Argentina, a través del impulso de acciones urgentes dirigidas a atender esta situación específica.

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley 25.724, por la cual en el año 2003 se creó el Programa de Alimentación y Nutrición Nacional y se jerarquizó el derecho a la alimentación como un derecho humano, en el mes de diciembre del año 2019 el Estado Nacional formalizó la priorización de la política alimentaria a través de la puesta en marcha del Plan Argentina contra el Hambre (PACH), dentro del cual se creó la Tarjeta Alimentar, actualmente Prestación Alimentar.

Inicialmente, la Tarjeta se implementó como programa focalizado en hogares perceptores de la AUH con niños/as de hasta 6 años, Asignación Universal por Embarazo (AUE) y Asignación Universal por Hijo/a con Discapacidad sin límite de edad. Sin embargo, como producto de las consecuencias de la pandemia del COVID-19 declaradas semanas después del inicio del PACH, el Plan fue ampliando su alcance e incrementando el monto de la prestación.

Así como la Tarjeta/Prestación Alimentar resulta un valioso instrumento dentro de las Políticas Alimentarias orientadas a las transferencias directas a los sujetos y titulares de derecho, los programas de transferencia en especie a los comedores y merenderos comunitarios presentan algunos desafíos propios de un mecanismo centralizado, con efectividad diversa, baja trazabilidad del gasto y un amplio espacio para mejorar el contenido nutricional.

Asimismo, la persistente inflación que ha caracterizado a la economía del país durante los últimos años, se ha visto profundizada por el aumento global en el precio de los alimentos. Este escenario ha impactado negativamente en el éxito de los procesos de adquisición de los alimentos (secos) que son comprados de manera centralizada desde MDS y luego distribuidos por todo el territorio nacional mediante un desafiante proceso de logística. Asimismo, estos procesos de adquisición de alimentos llevados adelante por el MDS durante el 2022 han debido cancelarse en algunos casos, por la falta de oferentes a los precios sugeridos, en un contexto donde la inflación registra tasas anualizadas elevadas impulsada adicionalmente por los efectos de la guerra en Europa. La dificultad en la adquisición de determinados productos que integran el módulo alimentario, origina asimismo un déficit en la composición nutricional de referencia.

Frente a este escenario, el MDS puso en marcha el Programa Alimentar Comunidad con el objetivo de descentralizar la compra de alimentos a los comedores y merenderos comunitarios, adelantando recursos financieros a través de un sistema de tarjetas de crédito prepagas especialmente distribuidas para los fines del Programa y restringida para la compra de rubro alimentos. Bajo esta lógica, los gastos realizados por los

comedores y merenderos son sometidos a un proceso de rendición y auditoría de los gastos elegibles.

Esta descentralización da lugar a una nueva metodología que busca agilizar el proceso de provisión de los alimentos a los beneficiarios y beneficiarias finales, mejorando el contenido nutricional (incluyendo la posibilidad de adquirir alimentos frescos), monitorear precios y cantidades consumidas, asignar presupuestos en función de la demanda, disminuir los tiempos entre asignación presupuestaria y compra (evitando pérdidas de poder adquisitivo de los recursos), etc.

La reformulación del componente de transferencia en especie de la Política Alimentaria conlleva además una serie de ventajas adicionales conexas, y una oportunidad histórica para optimizar la transparencia y trazabilidad de las políticas de Protección Social. Descentralizar la compra de alimentos en los comedores implica mejorar los tiempos para la compra y distribución de los insumos, disminuyendo la pérdida de poder adquisitivo del presupuesto asignado y el componente financiero incluido en el precio, por ende, aumentar la cantidad de alimentos disponibles para consumo de las personas asistentes a los comedores. Así también, la implementación progresiva permitiría empadronar a las organizaciones sociales participantes, transparentando criterios de inclusión y asignación presupuestaria. En forma adicional, permitiría asignar y distribuir el presupuesto en función de la demanda. Asimismo, el proyecto financiará las mejoras a la trazabilidad del uso de los recursos para la compra de alimentos y la identificación de los beneficiarios finales.

3. EL PROYECTO

3.1. Objetivo

El objetivo del Proyecto consiste en mejorar la eficacia y trazabilidad de los programas alimentarios implementados por el MDS.

3.2. Componentes

El proyecto se estructura en 3 componentes:

Componente 1. Mejora de los programas de asistencia alimentaria gestionados por el MDS (USD 10 millones).

El objetivo de este componente es fortalecer el diseño, las capacidades y la calidad de los Programas Alimentarios: Prestación Alimentar y Alimentar Comunidad y fortalecimiento de la capacidad institucional del MDS en las áreas responsables de la implementación de los programas alimentarios.

- a) Con relación a la Prestación Alimentar, el proyecto busca brindar apoyo técnico al MDS para la implementación de dos normativas específicas: i) un instrumento para actualizar periódicamente el monto del beneficio; y ii) la ampliación de la cobertura a niños de 15 a 17 años bajo la AUH y PNC.
- b) En cuanto al Alimentar Comunidad, el componente busca apoyar las siguientes actividades:
- i) **Mejora del registro existente “Registro Nacional de Comedores y Merenderos” (ReNaCOM).**
 - ii) Implementación de **una tarjeta de crédito prepaga** con el exclusivo propósito de adquirir alimentos bajo un enfoque descentralizado.
 - iii) **Creación de una Unidad de Inteligencia de Negocio** para gestionar los flujos de información y financieros, relacionados con la provisión descentralizada de alimentos y la trazabilidad de los beneficiarios del Programa Alimentar Comunidad, así como también desarrollar una sólida capacidad de análisis de datos para procesar la información adicional de la expansión progresiva del mencionado programa.
 - iv) **Puesta en marcha de un sistema de seguimiento de población beneficiaria que asiste los comedores y/o merenderos comunitarios incorporados en el Programa Alimentar Comunidad.** El Proyecto apoyará la implementación de una funcionalidad para la identificación de la población beneficiaria del Programa Alimentar Comunidad, incluyendo el desarrollo de sistemas digitales y la compra de dispositivos y hardware asociado.
 - v) **Análisis de los Programas Alimentarios.** Se financiarán estudios que permitan identificar los resultados alcanzados y espacios de mejora en las diferentes políticas alimentarias del MDS.
 - vi) **Mejora de la capacidad de los comedores comunitarios seleccionados** para brindar asistencia, incluyendo la provisión de equipamiento de cocina, como así también mediante la implementación de talleres y actividades de capacitación de su personal para fortalecer, entre otros, los aspectos de administración de recursos, gestión institucional y nutricional, como así también en los aspectos de gestión ambiental, social y de salud y seguridad y en los instrumentos para captación de identidad de los beneficiarios.
 - vii) Registro nominalizado de la población alcanzada a través de las prestaciones brindadas por los comedores y/o merenderos incorporados al Programa, a través del sistema de identificación diseñado para el Alimentar Comunidad.

- c) Fortalecimiento de la capacidad institucional del MDS en las áreas responsables de la implementación de los programas alimentarios, incluyendo el apoyo para llevar a cabo actividades de adquisiciones, gestión financiera, ambiental, social, seguimiento y evaluación, de las políticas alimentarias en ejecución.

A fin de cumplir con las actividades previstas, en el marco de este componente, el Proyecto financiará servicios de consultoría y no consultoría, capacitación, adquisición de bienes y costos operativos.

Componente 2. Apoyo al Programa Alimentar Comunidad (US\$ 86 millones).

El objetivo de este componente es brindar apoyo para descentralizar la implementación del Programa Alimentar Comunidad, mediante el financiamiento de asistencia alimentaria a los Comedores Comunitarios.

Este componente destinará recursos para el financiamiento de las transferencias monetarias realizadas a las tarjetas de crédito prepagas para la adquisición de alimentos secos y frescos por parte de los comedores comunitarios.

Los indicadores PBC#3 y PBC#4 están vinculados a la ejecución del Programa Alimentar Comunidad. Los pagos de gastos elegibles relacionados con el PBC#3 de este componente se rendirán bajo la categoría 2 y los gastos elegibles relacionados con el PBC#4 bajo este Componente, se rendirán bajo la Categoría 3.

Componente 3: Apoyo al Programa Prestación Alimentar (US\$ 352,875 millones).

El objetivo de este componente es apoyar el diseño y la cobertura del Programa Prestación Alimentar a través del financiamiento de la Prestación, para familias en situación de vulnerabilidad social en la Argentina.

Con relación a la cobertura, este componente apoyará financieramente la expansión de la cobertura de la Prestación Alimentar a las familias involucradas en la Asignación Universal por Hijo (AUH) y la Pensión No Contributiva (PNC), con jóvenes de entre 15 y 17 años de edad.

En cuanto a las mejoras en el diseño, se propone adoptar un mecanismo de actualización periódica del monto de la prestación, para proteger el poder adquisitivo a través del ajuste contra cíclico.

En el marco de este componente, se financiarán las transferencias monetarias de la Prestación Alimentar, conforme el procedimiento descrito en el Título 5 del presente Manual - “EJECUCIÓN DEL PROYECTO”.

Los indicadores correspondientes a los PBC#1 y PBC#2 están vinculados a la ejecución del Programa Prestación Alimentar. Los pagos de gastos elegibles relacionados con PBC#1 y PBC#2 bajo este Componente, así como gastos elegibles relacionados con el PBC#3 bajo el Componente 2 del Proyecto; se rendirán bajo la Categoría 2.

3.3. Población destinataria

Los beneficiarios directos y finales de este Proyecto son los receptores de transferencias monetarias del Programa Prestación Alimentar (PA) y de alimentos del Programa Alimentar Comunidad (PAC). Los beneficiarios de la Prestación Alimentar (PA) son los hogares participantes en la AUH con niños menores de 15 años, que se extenderán hasta los 17 años. El PAC incluye a las personas que asisten a los comedores comunitarios que participan del programa.

3.4. Costos y plazo de ejecución

El monto total del Proyecto asciende a la suma de DÓLARES ESTADOUNIDENSES CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES (U\$S 450 millones), los cuales serán financiados en su totalidad a través de recursos de financiamiento externo provenientes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), sin contrapartida local. El plazo previsto de ejecución de la operación es de 5 años, con la fecha de cierre del Proyecto establecida el 30 de junio de 2028.

Cuadro N°1. Costos estimados del proyecto por Componente en millones de dólares

| Componentes | Banco Mundial | Aporte Local | Total |
|--|---------------|--------------|-------------|
| Componente 1. Mejora de los programas de asistencia alimentaria gestionados por el MDS | 10.000.000 | - | 10.000.000 |
| Componente 2. Apoyo al Programa Alimentar Comunidad | 86.000.000 | - | 86.000.000 |
| Componente 3. Apoyo al Programa Prestación Alimentar | 352.875.000 | - | 352.875.000 |

| | | | |
|---------------|--------------------|----------|--------------------|
| Front end Fee | 1.125.000 | - | 1.125.000 |
| Total | 450.000.000 | - | 450.000.000 |

Cuadro Nº 2. Curva de inversión y cronograma de desembolsos, en millones de dólares

| Periodo | Año Fiscal (Banco Mundial) | | Año Calendario | |
|---------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| | Total (en U\$D, millones) | Total acumulado (en U\$D, millones) | Total (en U\$D, millones) | Total acumulado (en U\$D, millones) |
| 2023 | 0 | 0 | 129.00 | 129.00 |
| 2024 | 167.00 | 167.00 | 75.75 | 204.75 |
| 2025 | 75.00 | 242.00 | 92.00 | 296.75 |
| 2026 | 82.00 | 324.00 | 59.00 | 355.75 |
| 2027 | 67.00 | 391.00 | 74.00 | 429.75 |
| 2028 | 59.00 | 450.00 | 20.25 | 450.00 |

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROYECTO

4.1. Prestatario y organismo ejecutor

El prestatario del Proyecto será la República Argentina y el organismo ejecutor será el Ministerio de Desarrollo Social (MDS) a través de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional (DGPEyCI), dependiente de la Secretaría de Gestión Administrativa (SGA).

4.2. Actores participantes del Proyecto

En la ejecución del Proyecto intervendrán los siguientes actores:

Ministerio de Desarrollo de la Nación, a través de las siguientes áreas:

- Dirección General de Proyectos Especiales (DGPEyCI) dependiente de la Secretaría de Gestión Administrativa (SGA), de la cual dependen:

- Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales
 - Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria
 - Área Legal
 - Área de Recursos Humanos
 - Área de Adquisiciones
- Secretaría de Articulación de Política Social (SAPS), de la cual dependen:
 - Subsecretaría de Articulación y Comunicación Comunitaria
 - Subsecretaría de Asistencia Crítica
 - Unidad Coordinadora del Programa Alimentar Comunidad
 - Secretaría de Inclusión Social (SISO), de la cual dependen:
 - Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria

4.3. Rol y funciones del Organismo Ejecutor

El MDS será el organismo ejecutor (OE) del proyecto a través de la DGPEyCI dependiente de la SGA. La Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales actuará como responsable de la ejecución operativa y la Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria será la responsable de la administración financiera, contable y presupuestaria, ambas dependientes de la DGPEyCI, antes mencionada. En el Anexo IX se presentan los perfiles y TDRs del personal clave de la DGPEYCI.



4.3.1. Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional (DGPEyCI)

La DGPEyCI, en su carácter de coordinador general del Proyecto, será responsable de la ejecución de los aspectos administrativos, fiduciarios, ambientales y sociales relacionados con el proyecto.

Bajo la órbita de la DGPEyCI se centralizará la gestión y ejecución administrativa, presupuestaria y financiera contable comprendiendo cuestiones fiduciarias y legales, procedimiento de contrataciones, como así también la gestión social y ambiental del proyecto, la planificación, programación, monitoreo y auditoría del Proyecto.

Las responsabilidades y funciones específicas de la DGPEyCI respecto al proyecto son las siguientes:

1. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa del proyecto, articulando acciones con las áreas sustantivas del MDS, en un marco de interacción y comunicación continuas;
2. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria y organización y reclutamiento de los recursos humanos del proyecto, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y el marco legal de aplicación;
3. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la ejecución del proyecto, en línea con lo establecido en los instrumentos de gestión de riesgos ambientales y sociales del proyecto, y de acuerdo con los estándares ambientales y sociales del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial;
4. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones correspondientes al proyecto, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos del Banco Mundial;
5. Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, la ejecución del proyecto a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica;
6. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución del proyecto, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio;
7. Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se

destinan a la administración del proyecto, orientado a la mejora del control interno;

8. Canalizar el flujo de información con el Banco Mundial sobre la ejecución del proyecto;
9. Coordinar administrativamente la ejecución y articular el funcionamiento técnico-administrativo del Proyecto y su supervisión, realizando las gestiones, evaluaciones y controles pertinentes para el cumplimiento de las metas propuestas y la potenciación de los objetivos jurisdiccionales establecidos;
10. Planificar la ejecución general del proyecto;
11. Planificar las adquisiciones del proyecto y gestionarlas a través del a través del Sistema STEP;
12. Realizar la planificación financiera del proyecto y los correspondientes Planes Operativos Anuales (POA);
13. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de subcomponentes, actividades y procesos;
14. Diseñar e implementar los mecanismos de registro y archivo de la documentación técnica, fiduciaria y socioambiental;
15. Asegurar que las actividades que se financien con el Proyecto cumplan con las condiciones de elegibilidad previstas y acordadas con el Banco Mundial;
16. Preparar y presentar al Banco Mundial los informes de progreso;
17. Elaborar documentación técnica de las inversiones y actividades a su cargo;
18. Emitir los actos inherentes al inicio de procedimientos de contratación de consultorías individuales;
19. Propiciar las articulaciones necesarias con distintos actores provinciales, municipales y de organizaciones sociales, durante la ejecución del presente Proyecto;
20. Ser responsable por los desembolsos y las justificaciones de gastos respectivas;
21. Ser responsable por los estados financieros auditados y actuar como contraparte con la auditoría externa;
22. Suscribir documentación técnica, administrativa y/o financiera ante el Banco Mundial y/o Entidades del Poder Ejecutivo inherente a solicitudes y/o registro de

información de bienes y/o servicios adquiridos o contratados (Planta de Personal, Estados Financieros de información, etc.);

23. Mantener informada, trimestralmente, a la SGA sobre la marcha Proyecto;
24. Elaborar los instructivos internos necesarios para asegurar la homogeneidad en la aplicación de principios y procedimientos, en consonancia con las normas y los acuerdos celebrados con el BM (interpretación de políticas, utilización de procedimientos de adquisiciones y de contratación de consultores, cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales, etc.);
25. Coordinar la preparación del presupuesto del proyecto para el ejercicio subsiguiente;
26. Autorizar los pagos que demande la ejecución del proyecto;
27. Emitir todos los actos inherentes a la gestión de la adquisición de bienes y servicios (autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección; aprobación de pliego de bases y condiciones particulares; aprobación de la preselección de los oferentes en los procedimientos con etapas múltiples; aprobación del procedimiento de selección aplicado; conformación del comité de evaluación de ofertas; adjudicación; órdenes de compra; declaración de desierto, declarar fracasado, decisión de dejar sin efecto un procedimiento, etc.).

A continuación, se detallan las funciones y competencias de cada una de las Direcciones y Áreas que integran la DGPEyCI respecto al proyecto:

4.3.1.1. Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria



Tal como lo establece la Decisión Administrativa 723/2020, a la Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria (DAFYP) le corresponden las siguientes funciones en relación con el proyecto:

- i. Participar en la implementación del proyecto definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios;
- ii. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables del proyecto;
- iii. Realizar la programación financiera del préstamo y gestionar las solicitudes de desembolsos;
- iv. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos;
- v. Formular, programar y ejecutar el presupuesto del proyecto de acuerdo con las necesidades y metas definidas;
- vi. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente;
- vii. Llevar la contabilidad del proyecto y realizar las conciliaciones bancarias;
- viii. Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas del proyecto, instrumentando las acciones que resulten de las mismas.

De manera específica en este Proyecto, la DAFYP tiene las siguientes responsabilidades y funciones:

Responsabilidad Primaria: administrar los recursos afectados al Proyecto y supervisar los procesos de adquisiciones, presupuestarios y financieros producidos en el ámbito de su competencia.

Sus actividades se orientarán, entre otras, a:

- a) Realizar la planificación financiera en coordinación con la DGYM y el área de adquisiciones;
- b) Asegurar la correcta disposición de los fondos en tiempo y forma;
- c) Posibilitar el adecuado manejo de las actuaciones, así como el resguardo de la documentación administrativa;
- d) Efectuar el correcto registro de las operaciones;
- e) Realizar la contabilización de los distintos movimientos en los sistemas de información y gestión;
- f) Controlar la existencia de disponibilidad de fondos, previo a la emisión de actos que obliguen al Proyecto;
- g) Realizar las solicitudes de anticipos y rendiciones de fondos y elevarlas a la DGPEyCI para que sean presentadas al Banco Mundial;

- h) Realizar y elevar los Estados Financieros a la DGPEyCI;
- i) Elevar toda información financiera a la firma consultora encargada de realizar la Auditoría;
- j) Proceder al armado del Presupuesto (trimestral, anual y plurianual) del Proyecto por categoría de gasto y controlar el otorgamiento de las cuotas presupuestarias, conforme las necesidades y compromisos asumidos por el Proyecto;
- k) Supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria del componente, en estrecha colaboración con las áreas técnicas con competencia en la materia, manteniendo y actualizando una base de datos selectiva del estado de ejecución de los fondos asignados;
- l) Dirigir el relevamiento permanente del grado de cumplimiento de las metas presupuestarias;
- m) Dirigir las acciones de monitoreo de los procesos administrativo-financieros, detectar tempranamente los desvíos y proponer oportunamente las correcciones administrativas necesarias a fin de asegurar el uso más eficiente y racional los recursos;
- n) Diseñar, proponer y dirigir la aplicación de los procesos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento del Proyecto, poniendo especial énfasis en el cumplimiento estricto de las metas de inversión oportunamente comprometidas;
- ñ) Elaborar, adaptar y aplicar los instrumentos administrativos y financieros adecuados para agilizar la gestión operativa en la ejecución, dirigiendo las acciones necesarias para el pago de los gastos derivados de la gestión del Proyecto;
- o) Intervenir en el marco de su competencia en el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por las Auditorías, realizando el seguimiento y descargo a los temas de control interno levantados por la misma;
- q) Participar de las misiones de asistencia técnica a la implementación que el Banco Mundial realice y colaborar en la producción de los informes que se requieran;
- r) Ordenar y supervisar la evaluación de viabilidad económica y financiera del Proyecto;
- s) Disponer las liquidaciones y pagos en los tiempos previstos;
- t) Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables del Proyecto;
- u) Realizar la programación financiera de los préstamos y elevar a la DGPEyCI las solicitudes de desembolsos ante el Banco Mundial;
- v) Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos;

w) Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente;

x) Llevar la contabilidad del proyecto y realizar las conciliaciones bancarias;

y) Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas del proyecto, instrumentando las acciones que resulten de las mismas.

Área de Administración y Finanzas

Se encargará de llevar adelante las tareas en torno a los aspectos contables, presupuestarios y de ejecución financiera.

Llevará la administración de las cuentas bancarias y la realización de los pagos. Se encargará de formular, programar y ejecutar el presupuesto del proyecto de acuerdo con las necesidades y metas definidas.

Además, se encargará de la contabilidad del proyecto según la normativa correspondiente y de realizar las conciliaciones bancarias y de recursos en tiempo y forma.

Se encuentra formalizada con dos áreas:

- Gestión de Pagos

Esta dependencia cumplirá las funciones de coordinar, planificar y supervisar las actividades vinculadas con la administración fiduciaria de los recursos del proyecto administrados por la Dirección, como así también será responsable de las actividades de los sectores bajo su órbita, como serían los sectores de Liquidación de RRHH, Pasajes y Viáticos, Liquidación de Bienes, Servicios y Obras y Tesorería.

- Gestión Financiera y Presupuestaria

Esta dependencia tiene la función de coordinar, planificar y supervisar las actividades vinculadas con la planificación y ejecución presupuestaria y financiera de los recursos del proyecto con financiamiento externo, como así también será responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración contable. Los sectores que se encuentran bajo su responsabilidad son Planificación y Presupuesto; Contabilidad e Informes y Supervisión Financiera y Seguimiento de Auditoría.

4.3.1.2. Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DGYM)



De acuerdo con la Decisión Administrativa 723/2020, a la Dirección de Gestión y Monitoreo de Programa y Proyectos Sectoriales y Especiales le corresponde las siguientes funciones en relación con el proyecto:

- i. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva del proyecto;
- ii. Efectuar el monitoreo y evaluación del proyecto;
- iii. Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante el Banco Mundial respecto al proyecto, en coordinación con las áreas competentes;
- iv. Administrar un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación del proyecto;
- v. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha del proyecto a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar retrasos o desviaciones de los compromisos contractuales;
- vi. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones del proyecto;
- vii. Participar de las misiones y revisiones periódicas del préstamo y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Banco Mundial.

De manera específica en este Proyecto, la DGYM tiene las siguientes responsabilidades y funciones en relación con el proyecto:

Responsabilidad Primaria: Interactuar con las distintas áreas involucradas en la Gestión del Proyecto (DAFYP, SAPS, SISO), a los fines de garantizar la implementación en tiempo y forma de los compromisos asumidos en el Convenio de Préstamo.

Funciones Específicas:

- a) Interactuar con las distintas áreas del MDS involucradas en la Gestión del Proyecto con el fin de garantizar la implementación en tiempo y forma de los compromisos asumidos en el Convenio de Préstamo;

- b) Coordinar el desarrollo de las acciones de monitoreo de la ejecución del Proyecto en la órbita del MDS, a fin de detectar tempranamente los desvíos y proponer oportunamente las correcciones programáticas necesarias para asegurar el uso más eficiente y racional los recursos de cooperación internacional disponibles;
- c) Supervisar, a nivel técnico, el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las respectivas contrapartes, en cuanto a las prestaciones brindadas, en los sucesivos Contratos de Obra y/o Servicios;
- d) Dirigir el relevamiento permanente del grado de cumplimiento de las metas físicas;
- e) Realizar informes sobre los avances de implementación del proyecto y elevarlos a la DGPEyCI para su posterior presentación al Banco Mundial;
- f) Formular y avalar los requerimientos técnicos inherentes a la contratación de Bienes y Servicios solicitados por las áreas involucradas en la Gestión del Proyecto, y dar la conformidad a los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, en su caso;
- g) Confeccionar el Plan Operativo Anual y elevarlo a la DGPEYCI para su posterior presentación al Banco Mundial;
- h) Interactuar con las distintas áreas responsables de la implementación de los Programas alimentarios con el fin de garantizar la implementación en tiempo y forma de los compromisos asumidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), así como con lo establecido en los instrumentos de gestión de riesgos ambientales y sociales del proyecto, y de acuerdo con los estándares ambientales y sociales del Marco Ambiental y Social del Banco;
- i) Realizar informes sobre los avances de implementación del PCAS.

4.3.1.3. Área Legal

Responsabilidad Primaria: reportar y asistir a la DGPEYCI en aspectos legales. Diseñar y elaborar los instrumentos legales y contractuales del Proyecto.

Funciones Específicas:

1. Asistir legalmente a la DGPEYCI;
2. Diseñar y elaborar los instrumentos legales y contractuales del Proyecto, que sometan a su consideración;

3. Definir los aspectos jurídicos de los Convenios y Acuerdos que realice el Proyecto con otras Instituciones públicas y privadas;
4. Emitir informes legales sobre las actuaciones sometidas a su consideración, en cuanto al cumplimiento de los procedimientos de contrataciones establecidos en el Convenio de Préstamo y en el presente MO;
5. Proyectar los actos administrativos inherentes a la aprobación de las contrataciones de servicios de consultorías u otros que se sometan a su intervención;
6. Realizar el seguimiento de gestión administrativa de aprobación de los actos administrativos;
7. Actuar como enlace ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDS sobre asuntos sometidos a competencia del área.

4.3.1.4. Área de Contrataciones de Consultoría Individual

Responsabilidad Primaria: gestionar los procesos inherentes a la contratación de consultores individuales.

Funciones específicas:

1. Planificar la planta de personal requerida para la ejecución del proyecto y trabajar conjuntamente con las distintas áreas de la DGPEyCI para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan General de Adquisiciones (PGA);
2. Observar y hacer cumplir las normas y disposiciones nacionales en materia de contratación de personal y lo establecido en el Convenio de Préstamo y en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial;
3. Asistir a las áreas sustantivas en la confección de Términos de Referencia;
4. Impulsar y llevar a cabo los procesos de contratación requeridos;
5. Realizar el seguimiento de los contratos hasta su culminación;
6. Mantener el correcto respaldo documental de cada uno de los procesos de contratación;
7. Atender a los requerimientos de auditoría del Proyecto y los organismos de control del estado, en lo atinente a los contratos de consultoría individual;
8. Elaborar informes que den cuenta de posibles desviaciones y ejecución del préstamo en la materia de su competencia.

4.3.1.5 Área de Adquisiciones

Responsabilidad Primaria: gestionar todos los procesos inherentes a las compras y contrataciones del Proyecto.

Funciones específicas:

1. Coordinar las adquisiciones y contrataciones inherentes a las actividades del Proyecto;
2. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales, y del Convenio de Préstamo, en el marco de las adquisiciones y contrataciones derivadas del mismo;
3. Definir y controlar los procedimientos aplicables para los distintos tipos de adquisiciones y contrataciones;
4. Asistir a la DGPEyCI en la elaboración y desarrollo del plan de adquisiciones del Proyecto;
5. Verificar que las contrataciones se ajusten a los principios y normas del Banco Mundial vigentes en materia de procedimientos y/o licitaciones, y que las mismas estén incluidas en el Plan de Adquisiciones de manera previa al inicio de los procesos;
6. Supervisar la administración de los contratos;
7. Asistir a las Áreas en la confección de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en sus aspectos formales;
8. Elevar a consideración de la DGPEyCI, según corresponda, para gestionar la aprobación final de los documentos de contratación;
9. Enviar al Banco Mundial los documentos formales de contratación (pliegos, términos de referencia, evaluaciones, etc.) a fin de que éste efectúe su revisión ex-ante, en los casos que corresponda;
10. Aprobar los documentos formales de contratación (pliegos, términos de referencia, evaluaciones, etc.);
11. Solicitar las No Objeciones al Banco Mundial, en el caso de adquisiciones con Revisión Ex Ante;
12. Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones de la operación.

4.4. Otras áreas participantes del MDS

4.4.1. Secretaría de Articulación de Política Social

La autoridad de aplicación del Programa Alimentar Comunidad es la Secretaría de Articulación de Política Social (SAPS) bajo la órbita del Ministerio de Desarrollo de la Nación.

Es responsable de la ejecución efectiva del Programa en cuestiones referentes a los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios, articulando sus acciones con otras áreas del MDS.

1. Sus principales funciones en el proyecto serán: Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla la Unidad Coordinadora.
2. Monitorear y evaluar en el ámbito de su competencia, la ejecución del Programa, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, y mantener informada a la DGPEyCI, en su calidad de ejecutor del Proyecto, sobre todas las novedades vinculadas a la ejecución del Programa.
3. Informar trimestralmente a la DGPEyCI sobre la ejecución del Programa Alimentar Comunidad, de acuerdo a lo previsto en el Convenio de Préstamo y en el presente MO.

Organización de la Unidad Coordinadora

La Unidad Coordinadora será la responsable de la implementación y desarrollo del Programa Alimentar Comunidad. Está integrada dependen orgánicamente por las siguientes áreas:

- Coordinación del Programa
- Monitoreo
- Rendición de Cuentas
- Fortalecimiento de las Competencias para la Gestión de la Seguridad Alimentaria

Las principales funciones de cada área son:

Coordinación del Programa

- Ejerce la coordinación operativa del Programa;
- Representa al Programa ante otras áreas del MDS, del Estado y las organizaciones de la sociedad civil;
- Realiza la supervisión general del cumplimiento de las condiciones de ingreso y continuidad de las organizaciones en cada etapa de la implementación del Programa;

- Coordina la asistencia a organizaciones participantes en la implementación del Programa;
- Se relaciona con la entidad convenida para la emisión de la tarjeta de crédito precargada y los comercios, para la administración del flujo de información y de fondos.

Monitoreo

- Realiza el seguimiento de las metas del programa para monitorear el alcance de sus objetivos;
- Realiza las comunicaciones de seguimiento en tanto a dudas en el funcionamiento y acompañamientos con comedores, merenderos y Organizaciones sociales;
- Realiza de manera conjunta con las áreas de administración y la Coordinación, la planificación física y financiera;
- Desarrolla el seguimiento de la gestión interna del Programa, mediante la construcción y el seguimiento de indicadores de gestión, realizando su análisis respectivo que facilite la toma de decisiones tendientes a la mejora del Proyecto;
- Releva las acciones que se realizan en el marco de la implementación del Programa y recomienda las modificaciones que resulten necesarias para mejorar su aplicación en territorio.

Rendición de Cuentas

- Diseña los instrumentos de rendiciones de cuentas;
- Realiza las consultas pertinentes para conocer si la Organización solicitante posee alguna deuda con el MDS;
- Supervisa que se respeten los términos aprobados en cada convenio y que los fondos se utilicen para financiar exclusivamente los gastos del Programa;
- Realiza el control de los datos que forman parte de la rendición;
- Controla el instrumento sistemático de la documentación respaldatoria de los gastos;
- Controla el instrumento sistemático de la información de asistencia de los beneficiarios.
- Realiza el cruce de la información rendida con los céreos recibidos del banco.
- Realiza los informes de rendición de cada uno de los comedores, advirtiendo desvíos si los hubiera.

Fortalecimiento de las competencias para la gestión de la seguridad alimentaria

- Lleva a cabo el seguimiento, apoyo y asistencia directa del Programa en los establecimientos;
- Implementa, gestiona y realiza el seguimiento integral de las acciones;
- Mantiene informados y actualizados a los equipos locales, por diferentes medios, sobre compromisos, vencimientos, entregas y otros hitos de la gestión relacionados al Proyecto;
- Provee capacitación para fortalecer los aspectos de gestión institucional y hace recomendaciones en cuestiones nutricionales, como así también en los aspectos de gestión ambiental y seguridad

Transitoriamente, hasta tanto se cree la Unidad Coordinadora mencionada; las funciones detalladas serán desarrolladas por la Secretaría de Articulación de Política Social.

4.4.2. Secretaría de Inclusión Social

La Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria (DNSA), que forma parte de la Secretaría de Inclusión Social, es la responsable de la implementación de la Prestación Alimentar. Es de su competencia instar la tramitación de los Expedientes correspondientes a los fines del pago mensual al organismo de pago designado, instrumentado efectivamente a través de un acto administrativo emitido por la Secretaría de Inclusión Social.

En dichas actuaciones se integrarán los padrones de titulares que remite la Dirección General de Información Social Estratégica junto con la Dirección de Servicios Digitales, Informáticos y de Telecomunicaciones, en el que se realizan los cruces e intercambios de información necesarios para la conformación mensual del padrón de Titulares de la prestación.

Principales funciones:

1. Es responsable de la ejecución del Programa Prestación Alimentar, en cuestiones referentes a aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios.
2. Monitorea y evalúa en el ámbito de su competencia, la ejecución del Programa, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, y mantiene informada a la DGPEyCI, en su calidad de ejecutor del Proyecto, sobre todas las novedades vinculadas al mismo;
3. En el marco del presente Proyecto, informa trimestralmente a la DGPEyCI sobre la ejecución del Programa Prestación Alimentar, de acuerdo a lo previsto en el Convenio de Préstamo y en el presente MO;

5. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

5.1. Programa Alimentar Comunidad

El Programa Alimentar Comunidad se creó mediante RESOL- 2023-230-APN-MDS con el objeto de optimizar los logros alcanzados por el Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a la adquisición, distribución, calidad nutricional y trazabilidad de la entrega de alimentos a comedores y merenderos.

Mediante resolución RESOL-2023-17640-APN-SAPS#MDS del 18 de agosto de 2023 publicada en el boletín oficial, se aprobó el Reglamento Operativo del Programa, el cual contiene en un anexo el Modelo de Convenio Tipo entre el Ministerio de Desarrollo Social y las Organizaciones Sociales.

En el marco de este Programa, se considera Comedor / Merendero a los espacios comunitarios destinados a elaborar y servir comida en la forma de una prestación principal (almuerzo y/o cena) y/o una prestación secundaria (desayuno y/o merienda). La provisión de servicios de alimentos puede ser de forma presencial, vianda o la combinación de las mencionadas, teniendo en cuenta la situación de cada organización con referencia en su capacidad organizativa y espacio físico para la preparación de las mismas.

El Programa se instrumenta mediante un sistema de transferencias monetarias por medio de tarjetas de crédito prepagas destinadas a comedores y/o merenderos para la adquisición de alimentos en forma directa, a fin de mejorar los servicios alimentarios destinados a personas en situación de vulnerabilidad.

La Resolución RESOL-2023-17640-APN-SAPS#MDS aprueba el Reglamento Operativo del Programa, mediante el cual se establecen los objetivos generales y específicos, los mecanismos de acceso y administración del Programa y el procedimiento administrativo de la implementación del Programa, entre otras cuestiones operativas del mismo.

Para ello se realiza un acompañamiento a las organizaciones que asisten a la población en situación de vulnerabilidad en el territorio nacional, a través de las siguientes acciones:

1. Implementación de un sistema de transferencia monetaria por medio de tarjetas de crédito prepagas a comedores y merenderos que solo puede ser utilizada para la adquisición de alimentos de manera directa;
2. Asistencia y capacitación a los comedores;
3. Provisión de equipamiento de cocina para los comedores.

Presupuestariamente la Unidad Ejecutora de la Línea Programática 26, Actividad 15 “ALIMENTAR COMUNIDAD” es la Secretaría de Inclusión Social (SISO), dependiente del Ministerio de Desarrollo Social.

Procedimiento de gestión y firma de los convenios con comedores (MDS)

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|---|--|
| Unidad Coordinadora | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carátula e inicia el Expediente incorporando la Nota de Solicitud de la ONG dirigida a la SAPS solicitando formar parte del Programa Alimentar Comunidad 2. Verifica la documentación legal presentada por la ONG esté acorde a la normativa vigente y la incorpora al expediente. (Ver Cuadro 1. Detalle de documentación a presentar por las ONG) 3. La Unidad Coordinadora solicita a las distintas dependencias del MDS el cumplimiento de los requisitos previstos en la RESOL- 2023-230-APN-MDS. Vincula la documentación mencionada precedentemente y las respuestas a las notas enviadas en el punto 4 al expediente y coordina con el Equipo Técnico de la Unidad, la visita de campo para verificar su existencia y funcionamiento. Asimismo, realiza un informe técnico de aptitud técnica y territorial. |
| Dirección de servicios digitales, inf. y de telecomunicaciones ReNaCOM Coordinación de Rendición de Cuentas | <ol style="list-style-type: none"> 4. Cada una de las áreas emite una nota o memo informando sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución. Las notas son firmadas por los funcionarios responsables de cada una de dichas dependencias. |

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|---|---|
| Dirección de Registros Jurisdiccionales | |
| Equipo Técnico / Trabajadora Social de la Unidad Coordinadora | <p>5. Realiza la visita de campo y releva la siguiente información: datos de la ONG, datos y funcionamiento del comedor y/o merendero, cantidad de prestaciones que brinda, alimentos que utiliza, instalaciones, otras actividades que se realizan, otros recursos que recibe, etc; y apreciación del/la profesional que participa del relevamiento.</p> <p>6. Completa el formulario de relevamiento, el cual contempla los aspectos socio ambientales del MAS.</p> |
| Unidad Coordinadora | <p>7. Vincula la documentación mencionada en la actividad 4 al expediente y coordina con el Equipo Técnico de la Unidad la visita de campo para verificar su existencia y funcionamiento, y el informe emitido de relevamiento territorial.</p> <p>8. Elabora proyecto de convenio.</p> <p>9. Elabora proyecto de resolución que aprueba el convenio.</p> |

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|-------------------------------------|---|
| Subsecretaría de Asistencia Técnica | <p>10. Elabora Informe Técnico de actuación completo, considerando la documentación incorporada al expediente y el informe emitido por la trabajadora social.</p> <p>11. Elabora proyecto de Convenio a suscribir y proyecto de Resolución aprobatoria.</p> |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | <p>12. Emite Dictamen con relación al proyecto de Convenio a suscribir entre la SAPS y la ONG y al proyecto de resolución aprobatoria.</p> |
| SAPS | <p>13. Aprueba las actuaciones mediante Resolución, en la cual se establece el parámetro para módulo por persona y ración</p> <p>14. Firma el Convenio con las organizaciones de la sociedad civil, comunitarias y sociales</p> |

Cuadro 1. Detalle de documentación a presentar:

Documentación necesaria para organizaciones de la sociedad civil, comunitarias y sociales

| DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | | QUIÉN DEBE FIRMAR |
|---------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | ACTA CONSTITUTIVA | Presidente, Secretario y Tesorero |

| | | |
|-----------|---|-----------------------------------|
| 2 | ESTATUTO | Presidente, Secretario y Tesorero |
| 3 | ACTA DESIGNACIÓN AUTORIDADES VIGENTES | Presidente, Secretario y Tesorero |
| 4 | DNI DE AUTORIDADES (Presidente-Secretario y Tesorero) | Presidente, Secretario y Tesorero |
| 5 | ACTA DE DIRECTORIO (Acta o poder de comisión directiva -Presidente, Secretario y Tesorero- en la que se resuelve solicitar el subsidio y se autoriza al Presidente o representante legal a suscribir la aceptación al convenio) | Presidente, Secretario y Tesorero |
| 6 | PERSONERÍA JURÍDICA | Presidente, Secretario y Tesorero |
| 7 | CERTIFICADO DE VIGENCIA | No requiere firma |
| 8 | CONSTANCIA DE AFIP | No requiere firma |
| 9 | NOTA DE SOLICITUD DE INCLUSIÓN | Presidente, Secretario y Tesorero |
| 10 | NOTA DE SELECCIÓN DE COMEDOR | Presidente, Secretario y Tesorero |
| 11 | DNI + CONSTANCIA DE CUIL DEL RESPONSABLE DE LA TARJETA | No requiere firma |
| 12 | INSCRIPCIÓN EN EL RENACOM, EN CASO DE QUE NO LA TENGAN, DEBEN PROCEDER A INSCRIBIRSE | No requiere firma |

Documentación necesaria para las Instituciones Religiosas

| | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | QUIÉN DEBE FIRMAR |
|---|--|---|
| 1 | PERSONERÍA JURÍDICA - RECONOCIMIENTO DE CULTO | No requiere firma |
| 2 | DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES (Obispo - Párroco) | No requiere firma |
| 3 | CONSTANCIA DE AFIP -vigente- | No requiere firma |
| 4 | DNI DE LA AUTORIDAD ECLESIAÍSTICA (Obispo - Párroco) | No requiere firma |
| 5 | NOTA DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA | Firmado por la máxima autoridad eclesiástica (Obispo) |
| 6 | NOTA DE SELECCIÓN DE COMEDOR | Firmado por la máxima autoridad eclesiástica (Obispo) |
| 7 | INSCRIPCIÓN EN EL RENACOM | No requiere firma |
| 8 | DNI + CONSTANCIA DE CUIL DEL TITULAR DE LA TARJETA | No requiere firma |

En caso de que se requiera la presentación por apoderado, el poder deberá ser otorgado mediante instrumento público.

Procedimiento de pago:

El expediente de pago se genera de manera MENSUAL para la totalidad de comedores y/o merenderos que participan del Programa y que ya cuentan con la firma de la Resolución y el Convenio al momento de iniciarse las actuaciones correspondientes y requiere la participación de las siguientes áreas:

1. SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL (SAPS)
2. UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA ALIMENTAR COMUNIDAD
3. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (DPYEP)

4. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)

5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|--|--|
| SAPS | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 591 1075 622">1. Inicia el expediente electrónico<li data-bbox="624 667 1283 741">2. Vincula al expediente la documentación que se detalla en el Cuadro 2. |
| Unidad Coordinadora | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 853 1359 1151">3. Realiza el análisis general de cápitras del cual surge el monto a transferir a cada uno de los comedores y merenderos que a la fecha hayan firmado el convenio, considerando el valor del módulo aprobado mediante Resolución y a la cantidad de raciones de alimentos informada por dicha organización.<li data-bbox="624 1196 1359 1317">4. Elabora un informe, en el cual se detallan los principales aspectos relevados por el equipo del Programa en cada uno de los comedores. |
| SAPS | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 1420 1342 1541">5. Elabora proyecto de Resolución de pago, que fundamenta y autoriza la transferencia de fondos a la entidad pagadora.<li data-bbox="624 1585 1075 1617">6. Solicita reserva presupuestaria |
| Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria (DPYEP) | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 1718 1353 1883">7. Confecciona las Solicitudes de Reserva de gastos para: i) el monto indicado tanto para los comedores y/o merenderos, como para ii) el monto en concepto de comisión para la entidad pagadora. |

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|--|---|
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | 8. Revisa el proceso y si está correcto, elabora un Dictamen Jurídico respecto al proyecto de resolución. |
| SAPS | <p>9. Teniendo en consideración lo establecido en el Dictamen, emite la Resolución de transferencia de fondos –de pago- autorizando a DPYEP a proceder con el pago a la entidad pagadora.</p> <p>10. Incluye en el expediente y remite la Resolución firmada por el Secretario y la instrucción de pago a la DPYEP.</p> |
| Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria (DPYEP) | <p>11. Emite las Órdenes de Pago. Son instrucciones de pago: una para el pago al total de comedores y/o merenderos y otra para el pago de la comisión a la entidad pagadora.</p> <p>12. Agrega constancia de pago efectuado a la entidad pagadora.</p> |
| SAPS | 13. Emite providencia y detalle de acreditación a cada comedor con instrucciones a la Dirección de Servicios Digitales, Informáticos y Telecomunicaciones. |

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|--|--|
| Coordinador de Procesamiento y Liquidación de Aportes para la Inclusión Social (CPYLAIS) | <p>14. Solicita al Entidad Pagadora, a través de la plataforma SITACI.</p> <p>15. Incorpora MEMO al expediente informando lo instruido al BNA para la acreditación de los fondos a los comedores y/o merenderos conveniados, de acuerdo al período correspondiente.</p> <p>16. El expediente vuelve a la SAPS.</p> |

Cuadro 2. Documentación a incorporar al expediente de pago

Iniciado el Expediente, se debe vincular la siguiente documentación:

| | | |
|---|--|---|
| 1 | RESOL-2020-8-APN-MDS <i>RS-2020-01713172-APN-MDS</i> | Resolución de Creación del Plan Nacional Argentina contra el Hambre |
| 2 | ANEXO I <i>IF-2020-01699794-APN-SSAJI#MSYDS</i> | Plan Nacional Argentina contra el hambre |
| 3 | RESOL-2020-230-APN-MDS <i>RS-2023-18440759-APN-MDS</i> | Resolución de Creación del Plan Alimentar Comunidad |
| 4 | ANEXO DE RESOLUCIÓN <i>ACTO-2023-18142627-APN-CSP#MDS</i> | Lineamientos Programáticos del Plan Alimentar Comunidad |
| 5 | RESOL-2023-4968-APN-SAPS#MDS | Resolución de Creación de Anexos |

| | | |
|-----------|---|---|
| | <i>RS-2023-39339711-APN-SAPS#MDS</i> | |
| 6 | ANEXO I DE RESOLUCIÓN 4968 DEL 2023 <i>IF-2023-36615607-APN-SSAC#MDS</i> | Determinación de módulos y cápitás |
| 7 | <i>RESOL-2023-15810-APN-SAPS#MDS</i> <i>RS-2023-88812823-SAPS#MDS</i> | Actualización de módulos y cápitás |
| 8 | RESOL-2023-257-APN-MDS <i>RS-2023-33676206-APN-MDS</i> | Resolución de aprobación de Convenio |
| 9 | CONVENIO BNA <i>CONVE-2023-44993718-APN-CSP#MDS</i> | Convenio de Intercambio de Información y emisión de Tarjetas. |
| 10 | ANEXO DEL CONVENIO BNA <i>IF-2023-32392265-APN-CSP#MDS</i> | Detalle de condiciones comerciales del convenio. |
| 11 | RESOLUCIÓN Y CONVENIO FIRMADO <i>(de cada COMEDOR Y/O MERENDERO)</i> | Se debe vincular la Resolución, seguida del Convenio correspondiente. |

Procedimiento de Emisión de Tarjetas:

La solicitud y emisión de tarjetas es una actuación que se produce semanalmente en función a la firma de los convenios (salvo necesidad de reposición) y requiere de la participación de las siguientes áreas/entidades competentes para la tramitación y efectivización del mismo:

1. SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL (SAPS)

2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (DISEDIT)
3. ENTIDAD PAGADORA

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|--------------------|---|
| SAPS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la Solicitud de Alta de Tarjetas dirigida a la DISEDIT. 2. Adjunta copias de frente y dorso de cada uno de los DNIs y constancia de CUIL de la totalidad de titulares de las tarjetas que conforman el LOTE que se está solicitando, y datos completos de la institución. |
| DISEDIT | <ol style="list-style-type: none"> 3. Codifica en base de datos la información obrante en la NOTA y realiza la transmisión al BNA. |
| BNA | <ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez ingresada la base de datos a la ENTIDAD PAGADORA, se corre un proceso de doble validación, el que tiene una duración de 48 hs hábiles. 5. la ENTIDAD PAGADORA notifica la recepción del archivo de la emisión de tarjetas a DISEDIT. |
| SAPS | <ol style="list-style-type: none"> 6. Habiendo recibido la DISEDIT la confirmación de la emisión de las tarjetas, la SAPS indica al proveedor la modalidad de entrega de estas, pudiendo ser retiradas y entregadas por el MDS a los/as titulares o enviadas directamente a sus titulares a través de los servicios brindados por el BNA. 7. Habiendo sido entregadas las tarjetas a cada titular de tarjeta, se realiza la correspondiente capacitación sobre su uso. La misma es llevada adelante por la Unidad Coordinadora de la SAPS y |

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|-------------|---|
| | cuenta con material físico y audiovisual de refuerzo, desarrollado por el área de comunicación del MDS. |

Procedimiento de ajuste de cápitax:

El ajuste de cápitax es una actuación que se produce trimestralmente tal como se indica en el Anexo I de la Resolución que le da origen y requiere de la participación de las siguientes áreas/entidades competentes para la tramitación y efectivización del mismo:

1. SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL (SAPS)
2. UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA ALIMENTAR COMUNIDAD

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|--|--|
| Unidad Coordinadora | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la fundamentación de ajuste de cápitax trimestral (IFTEC). 2. Elabora proyecto de resolución |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | <ol style="list-style-type: none"> 3. Emite dictamen sobre el proyecto de resolución |

| | |
|-----------------------------------|--|
| SAPS | <p>4. Firma una Resolución que aprueba el nuevo valor ajustado¹.</p> <p>5. Asocia la Resolución al expediente por el cual ha tramitado los módulos y cápitax.</p> |
| Equipo técnico de la Coordinación | <p>6. Notifica a los comedores del ajuste mediante mensaje por correo electrónico.</p> |

Procedimiento de análisis de la rendición de cuentas:

La rendición de cuentas es una obligación que tienen las Instituciones que suscriben convenios con el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, de dar cuenta en cantidad y rubro los importes gastados, de las transferencias mensuales recibidas, en cumplimiento con la normativa nacional vigente en tanto reciben fondos del Estado Nacional.

A fin de dar cumplimiento a los requisitos de análisis de los gastos realizados, productos adquiridos, módulos transferidos y nómina de beneficiarios, el Programa Alimentar Comunidad, estableció dos tipos de rendición: i) la rendición contable, y ii) la rendición técnica.

i) Análisis contable de la rendición de cuentas:

Áreas/entidades competentes para la tramitación y efectivización de la misma:

1. SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL (SAPS)
2. UNIDAD COORDINADPRA / EQUIPO DEL PROGRAMA ALIMENTAR COMUNIDAD
3. ENTIDAD PAGADORA
4. COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS (CRC)

¹ La Resolución con los nuevos valores debe ser *emitida antes* de que, en el Expediente de pago, que coincide con el mes en que se realizará el ajuste de la cápita, se informen las prestaciones de cada comedor para ese mes. Ello sucede en la Actividad # 3 de la tramitación (ver Procedimiento de Expediente de pago- Intervención de las SAPS).

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|--|--|
| Área de Coordinación de la Unidad Coordinadora | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las DDJJ de los comedores y/o merenderos que integran el expediente. 2. Incorpora las DDJJ 3. Incorpora el "CEREO", informe de movimientos bancarios emitido por ENTIDAD PAGADORA de cada una de las cuentas 4. Emite informe de correspondencia y/o diferencias. 5. Remite el expediente a la CRC |
| Área de Rendición de Cuentas de la Unidad Coordinadora | <ol style="list-style-type: none"> 6. Teniendo en consideración el Informe Técnico elaborado oportunamente por la Coordinación, con las transferencias y módulos, así como también las órdenes de pago emitidas; realiza el análisis de los movimientos bancarios del archivo de cereo, las declaraciones juradas de los módulos entregados y la planilla que da cuenta de la cantidad de personas asistidas. 7. Emite dictamen. |
| SAPS | <ol style="list-style-type: none"> 8. Emite y firma resolución de cierre de expediente. |

ii) Análisis técnico de la rendición de cuentas:

Áreas/entidades competentes para la tramitación y efectivización de la misma:

1. SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL (SAPS)
2. UNIDAD COORDINADORA / EQUIPO DEL PROGRAMA ALIMENTAR COMUNIDAD
3. ENTIDAD PAGADORA

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|---|---|
| <p>Área de Coordinación de la Unidad Coordinadora</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las DDJJ, planillas de comercios no conveniados y consumos en comercios conveniados, de los comedores y/o merenderos que integran el expediente. 2. Incorpora las DDJJ y las planillas al expediente. 3. Incorpora el "CEREO", informe de movimientos bancarios emitido por BNA de cada una de las cuentas 4. Realiza el análisis de los movimientos de conciliación bancaria con el archivo de cereo, las declaraciones juradas de módulos entregados, la planilla que da cuenta de la cantidad de personas asistidas, los archivos de comercios no conveniados y sus facturas presentadas e invalidadas según normativa (Resolución MDS N° 2458/04 y Resolución N° RESOL 2023-4968-APN-SAPS#MDS modificatorias y complementarias) y archivo de comercios conveniados (ingresados por la VU del MDS). 5. Analiza y valida cada uno de los consumos en función a la elegibilidad de productos admitidos para el programa. 6. Emite informe y vincula al expediente madre del convenio, acompañando las planillas y DDJJ recibidas de los Comedores/Merenderos. 7. En caso de detectar consumos no elegibles, se informa a CRC y a la Institución, que los mismos serán descontados de la liquidación posterior. 8. Eleva el Informe Técnico de rendición a la SAPS con el fin de terminar el cierre de la rendición del periodo. |

| | |
|------|--|
| SAPS | 9. Aprueba el Informe, vinculando resolución de rendición de cuentas e informe global. |
|------|--|

5.2. Programa Prestación Alimentar

La Prestación Alimentar está destinada a “personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad social y padecen inseguridad alimentaria ...”. A partir del mes de noviembre de 2021 y por RESOL-2021-1549-APN-MDS se modificó la denominación establecida en el punto V – A.1. del Anexo de la Resolución RESOL-2020-8-APN-MDS que creara el PLAN NACIONAL “ARGENTINA CONTRA EL HAMBRE”, por la siguiente: “V. COMPONENTES. A. SEGURIDAD ALIMENTARIA. 1. Prestación Alimentar”; asimismo se aprobaron los lineamientos operativos a través del IF-2021-101683926-APN-SISO#MDS (que forma parte de la misma como Anexo).

Por la resolución mencionada la Prestación Alimentar es un complemento al ingreso familiar para el acceso a los alimentos, de carácter no remunerativo, que se canaliza mediante una acreditación mensual de fondos a titulares a través de los medios de pago que dispone la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES).

A dichos efectos se firmó un Convenio de Colaboración para el pago de los beneficios otorgados por el MDS, celebrado con la ANSES de fecha 31 de marzo del 2020 e identificado como CONVE-2020-20828187-APN-MDS.

A los fines de la determinación del beneficio se utilizan los registros administrados por la ANSES y/o de otros organismos nacionales y/o provinciales.

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría de Inclusión Social tiene a su cargo la solicitud de actualización de dichos padrones ante la ANSES.

El intercambio de información con los organismos citados se produce con una periodicidad mensual para permitir su adecuada actualización. (La norma dice que este plazo, podrá extenderse, excepcionalmente a 3 meses como máximo). La información citada reviste carácter confidencial y se ajustará a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales N°25.326 y el Decreto PEN N° 1558/01, y sus normas complementarias.

A los efectos de la conformación del padrón de titulares, la Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria solicita a la Dirección de Servicios Digitales, Informáticos y de

Telecomunicaciones que preste conformidad al padrón de titulares habilitados para el pago, debidamente conformado y la liquidación inherente.

El pago de la prestación se realiza con una periodicidad mensual. El monto de las acreditaciones correspondientes a cada titular se consigna en un acto administrativo autorizante de los pagos, con arreglo a las disponibilidades presupuestarias y financieras.

En el procedimiento administrativo interno en el MDS intervienen:

- La Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria (DNSA);
- Secretaría de Inclusión Social (SISO);
- Dirección de Servicios Digitales, Informáticos y de Telecomunicaciones (DISEDIT);
- Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria (DPYEP);
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DGAJ);
- Dirección General de Administración (DGA);
- Coordinación de Rendición de Cuentas (CRC);
- Secretaría de Gestión Administrativa (SGA)

Procedimiento de pago y rendición de la Prestación Alimentar (MDS y ANSES)

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|---|---|
| Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria | 1. Inicia el procedimiento y solicita a la Dirección de Servicios Digitales Informáticos y de Telecomunicaciones; la conformidad e integración del padrón de beneficiarios para el pago del período de la Prestación Alimentar. |
| Coordinación de Procesamiento y Liquidación de Aportes para la Inclusión Social | 2. Emite informe reservado con la nómina de titulares habilitados para el pago de la Prestación Alimentar. |

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|---|--|
| Dirección de Servicios Digitales, Informáticos y Comunicaciones | 3. Presta conformidad al padrón de titulares (el mismo contiene el padrón reservado) |
| Dirección de Planificación y Evaluación de Política Alimentaria | 4. Realiza informe financiero: n° de cuenta de depósito, imputación contable y monto. |
| Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria | 5. Realiza Informe con detalle de titulares desagregado por categoría de prestación y por provincia y por categoría. |
| Secretaria de Inclusión Social | 6. Formula proyecto de acto administrativo, que autoriza la transferencia a ANSES para el pago de la Prestación Alimentar. |
| Dirección de Planificación y Evaluación de Políticas Sociales | 7. Presta conformidad al proyecto de resolución. |
| Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria | 8. Efectúa la solicitud de gastos: reserva preventiva del gasto. |
| Dirección de Asuntos Legales | 9. Emite dictamen jurídico respecto al proyecto de resolución |

| Responsable | Descripción de la Actividad |
|---|--|
| Secretaría de Inclusión Social | 10. Aprueba el acto administrativo, Resolución, mediante la cual se autoriza la transferencia a ANSES |
| Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria | 11. Emite Orden de pago a ANSES |
| Coordinación de Procesamiento y Liquidación de Aportes para la Inclusión Social | 12. Solicita a ANSES, mediante el envío de 3 notas que procese y envíe al pago la Prestación Alimentar, de acuerdo al archivo enviado a través de la plataforma SITACI correspondiente a: titulares AUH, madres de 7 hijos (Pensiones no contributivas), trabajadores rurales. |
| Secretaría de Inclusión Social | 13. Solicita a ANSES que se cumpla con lo requerido por el Coordinador de Procesamiento y Liquidación de Aportes para la Inclusión Social. |
| Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria | 14. Confecciona reporte de los pagos efectuados a ANSES. 15. Remite la documentación respaldatoria del pago a ANSES. |

6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

6.1 Generalidades

Las normas y procedimientos que se seguirán en las contrataciones de Bienes y Servicios durante la ejecución del Proyecto, deberán ajustarse en un todo, a lo previsto en el Convenio de Préstamo y sus anexos.

Si existiera algún conflicto entre lo dispuesto en el presente Manual Operativo y lo previsto en el Convenio de Préstamo y sus anexos, prevalecerá lo dispuesto en este último.

Los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones de Bienes, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría se realizarán de acuerdo con las “Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial”, de Noviembre 2020.

6.1.1 Estrategia de adquisiciones para proyectos de desarrollo (EAPD).

La estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo es una metodología que ayuda a determinar el método óptimo para obtener los resultados adecuados en materia de adquisiciones. Fue elaborada conforme a la Guía de la estrategia de formato abreviado estipulado en “Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo del Banco Mundial”, de febrero de 2017. La estrategia acompañará la ejecución del proyecto y será actualizada en la medida en que fuera necesario.

6.1.2 Anuncio General de Adquisiciones (AGA)

Al inicio de la ejecución del Proyecto, la DGPEyCI publica un Aviso General de Adquisiciones (AGA) con las acciones previstas de adquisición de bienes, servicios y contratación de consultorías del Proyecto, en el Development Business online (UNDB online) y en el portal de internet del Banco, a través del Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP). Estos son requisitos para poder iniciar con la publicación de los Anuncios Específicos de Adquisiciones (llamados a Solicitud de Ofertas) o Avisos de Expresión de Interés de los procesos que se tengan previstos llevar a cabo, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).

6.1.3 Plan de Adquisiciones (PAC)

El PAC es el instrumento oficial de gestión de las adquisiciones que permitirá programar, proyectar, difundir públicamente y ejecutar todas las contrataciones elegibles y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

El PAC incluye las adquisiciones que serán ejecutadas por la DGPEyCI, el método para la adquisición y contratación de cada contrato, su costo estimado, cronograma de contratación y revisión por parte del Banco. Para cada contrato financiado con recursos del préstamo, los diferentes métodos de adquisición de bienes, servicios de consultoría y de no consultoría, costos estimados, requerimientos de revisión previa y calendario, serán acordados entre la DGPEyCI y el Banco Mundial en el PAC.

Durante la preparación del proyecto se elaboró un PAC inicial que comprende los primeros 18 meses de operación y deberá registrarse en el STEP o en cualquier otro sistema que acuerde el Banco. La información contenida en el PAC y en sus sucesivas actualizaciones deberá ser comunicada oportunamente al Banco a través del STEP o de cualquier otro sistema que conforme a sus procedimientos internos determine el Banco.

La DGPEyCI deberá: i) cargar en STEP o en el sistema que determine el Banco, la información contenida en el Plan Inicial de Adquisiciones dentro de los cuarenta y cinco (45 días posteriores) a la fecha de la firma del Convenio de Préstamo; y ii) actualizar el PAC cuando menos una vez al año o las veces que sea necesario durante la duración del Proyecto, a fin de reflejar las necesidades y los avances reales de la implementación del Proyecto.

A continuación, se presentan los principales lineamientos y criterios que deben ser aplicados en la formulación y aplicación del PAC.

- Al momento de la preparación del Plan de Adquisiciones se deberá considerar que los bienes y servicios a contratar deberán ser agrupados siempre que ello sea posible. Este agrupamiento se hará toda vez que se trate de rubros comerciales afines.
- No se podrá fraccionar una contratación para eludir la aplicación de los montos máximos fijados para los procedimientos de contratación establecidos en el presente Manual y en el Convenio de Préstamo.
- Cada proceso de contratación de bienes o servicios de no consultoría puede incluir uno o más lotes, los que se conformarán por un conjunto de unidades homogéneas perteneciente a la misma clase genérica de bienes o servicios, o por elementos heterogéneos que configuren una unidad funcional cuya provisión o prestación por distintos proveedores o contratistas resulte conveniente.
- No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el Plan aprobado por el Banco, de realizarse obviando esta previsión, el Banco no estará obligado a financiarlo.
- Para acceder al STEP, la DGPEyCI deberá presentar al Banco un formato para el alta de los usuarios identificados para utilizar dicho sistema, otorgándoles a dichos usuarios las claves de acceso correspondientes.
- Los montos a partir de los cuales los procedimientos de adquisiciones y contrataciones estarán sujetos a revisión previa del Banco Mundial, estarán determinados en el plan.

- El Banco podrá declarar una contratación viciada si la adjudicación no se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo y conforme haya sido detallado en el Plan de Adquisiciones aprobado.

Asimismo, la información contenida en el PAC (y sus sucesivas actualizaciones) será utilizada a efectos de la realización de las revisiones ex post que realice el Banco. A tales fines, se deberá contar con información por separado de todos los contratos firmados y todos los procesos de adquisiciones y contrataciones en curso al momento de efectuarse la revisión. Esta información también deberá presentarse en sub-grupos para contratos de bienes y servicios de consultoría según el grado de detalle que se acuerde con el Banco.

Asimismo, en caso de detectarse eventuales desvíos en la ejecución de los contratos incluidos en los Planes de Adquisiciones, la DGPEyCI deberá poner en práctica de inmediato las acciones correctivas que permitan continuar ejecutando el plan de la manera más eficiente.

6.2 Tipos, métodos y revisión por parte del Banco Mundial

Adquisición de bienes y servicios de consultoría

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes de consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial”, de noviembre 2020, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva Adquisición o contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. Para los procesos con enfoque de mercado internacional, se utilizarán los documentos estándar emitidos por el Banco. Para los procesos con enfoque de mercado nacional, se aplicarán documentos previamente acordados con el Banco y el sistema de gestión de adquisiciones del gobierno nacional (COMPR.AR), salvo que se acuerde no utilizarlo por motivos justificados.

Selección y contratación de consultores

Firmas consultoras. Los contratos de servicios de consultoría generados en el marco del Proyecto se ejecutarán utilizando los métodos indicados en las Regulaciones del Banco, de noviembre del 2020. Para estos procesos se utilizará el documento estándar del Banco para servicios de consultoría.

En el PAC se detallarán los procesos de selección a utilizar.

Consultores Individuales

La selección de los consultores individuales, integrantes de la DGPEYCI como también los especialistas que se requieran en las áreas requerentes, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, de Noviembre 2020.

Para la renovación de los contratos de consultoría individual, será suficiente la aprobación satisfactoria de la evaluación de desempeño. De manera previa a la renovación se analizará la necesidad técnica de la recontratación y se verificará que no existan cambios en los TDR iniciales.

6.3 Umbrales de métodos y revisión previa

Para cada método de adquisiciones/contratación contemplada en el Plan de Adquisiciones se tomarán los siguientes umbrales y la correspondiente revisión previa de acuerdo al monto involucrado:

Cuadro N° 3. Categorías, monto y método de adquisición, en dólares

| Categoría | Monto del contrato (USD) ² | Método de Adquisición / Contratación | Contratos sujetos a revisión previa del Banco |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Bienes y Servicios de No Consultoría | >=10.000.000 | Solicitud de Ofertas con enfoque internacional (anteriormente denominado LPI) | >=4.000.000 |
| | <10.000.000 y >100.000 | Solicitud de Ofertas con enfoque Nacional (anteriormente | ----- |

² Sin perjuicio de los umbrales referenciales vigentes para determinar el enfoque de mercado, el mismo se determina principalmente por las características del mercado del bien/servicio a adquirir y se establece en el Plan de Adquisiciones.

| | | | |
|--------------------------|---------------|--|-------------|
| | | denominado LPN) | |
| | <=100.000 | Solicitud de cotizaciones | ----- |
| | Sin topes | Contratación Directa (CD) | >=4.000.000 |
| Servicios de Consultoría | Sin topes | Selección basada en la Calidad y el Costo (SBCC), Selección basada en la Calidad (SBC); Selección basada en Presupuesto Fijo (SBPF) y Selección basada en el Menor Costo (SBMC). | >=2.000.000 |
| | Hasta 100.000 | Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), si se dan las condiciones de para utilizar este método. | ----- |
| | Sin topes | Selección basada en una Sola Fuente (SSF) (Contratación Directa) | >=2.000.000 |
| | Sin topes | | >=400.000 |

| | | | |
|--------------------------|-----------|---|-----------|
| Consultores Individuales | Sin topes | Selección con base en una Sola Fuente (SSF) | >=400.000 |
|--------------------------|-----------|---|-----------|

6.4. Disposiciones especiales en materia de Adquisiciones y Contrataciones

Las siguientes disposiciones aplican a las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Proyecto:

- Todos los procedimientos deberán ser realizados utilizando los documentos estándar de solicitud de ofertas, pedidos de propuestas estándar, modelos de formularios de evaluación de adquisiciones, modelos de formularios de evaluación y formularios de contratos acordados previamente con el Banco.
- Los Documentos de Solicitud de Ofertas con enfoque nacional y Solicitud de Cotizaciones deberán contener las cláusulas sobre anticorrupción, incluyendo aquellas que otorgan al Banco derechos de auditoría sobre oferentes, proveedores, contratistas y consultores, aceptables para el Banco. Estas cláusulas deberán ser sustancialmente idénticas a las relativas a los Documentos Estándar de Solicitud de ofertas con enfoque internacional.
- No se exigirá a los contratantes, proveedores de servicios, consultores nacionales o extranjeros, como condición para presentar ofertas y/o propuestas: (i) estar registrado en la República Argentina; (ii) tener una representación en la Argentina; y (iii) estar asociado con otros oferentes, proveedores o consultores nacionales o internacionales o que subcontraten con ellos.
- Las invitaciones a licitar, documentos de solicitud de ofertas, actas de apertura, solicitudes de manifestaciones de interés, notificaciones de adjudicación de contratos de todos los procedimientos destinados a adquirir bienes y servicios (incluidos los servicios de consultoría) según sea el caso, serán publicados en el sistema de la Oficina Nacional de Contrataciones de manera aceptable para el Banco.
- Además de la página web mencionada, los llamados serán publicados en diarios locales y/o nacionales para los procesos que se estime necesario

según las evaluaciones de mercado que se hubiesen realizado previamente, y conforme el medio más adecuado para lograr una razonable concurrencia. Los servicios de consultoría podrán ser también publicados en páginas o revistas especializadas.

- Los avisos solicitando expresiones de interés para Servicios de Consultorías cuyo costo estimado sea equivalente o mayor a U\$S 300.000, deberá realizarse, además de en los medios locales habituales, a través del Development Business de Naciones Unidas (UNDB on line).
- Luego de la apertura pública de las propuestas, la información relativa al examen, aclaración y evaluación de las propuestas y recomendaciones vinculadas con la adjudicación no será revelada a los consultores u otras personas que no estén oficialmente involucradas en el proceso, hasta tanto se publiquen la adjudicación del contrato. A los oferentes / consultores no se les permitirá revisar o hacer copias de las ofertas / propuestas de los otros competidores. Las disposiciones estipuladas en la Sección V, apartado 5.20 de las Regulaciones de Adquisiciones relativas a la “Difusión de Información sobre la Evaluación” Evaluación y comparación de ofertas” resultarán también aplicables a contratos de adquisición de bienes a ser adjudicados por Solicitud de Ofertas con enfoque nacional.
- No se utilizarán precios testigos como parámetro para evaluar, rechazar o adjudicar ofertas.
- Las referencias para los oferentes en una o más revistas especializadas no serán utilizadas para determinar si el oferente cuya oferta ha sido determinada como la oferta evaluada más baja posee la capacidad y los recursos para llevar a cabo efectivamente el contrato ofrecido en la licitación.
- Los resultados de los procesos de adquisición de bienes o servicios de no consultoría con enfoque nacional, se publicarán en el sistema COMPR.AR.
- La publicación de la adjudicación se realizará también en UNDB cuando la lista corta esté conformada por al menos una firma extranjera.
- Asimismo, aun cuando los valores sean inferiores, se publicarán en este medio internacional el nombre del consultor al que se le adjudicó el contrato, el precio, la duración y el alcance del mismo, en los casos en que se haya empleado el método de selección basado en la Calificación

de los Consultores (SCC) o la selección se haya realizado con base en una sola fuente (SSF).

- El Prestatario mantendrá actualizada una lista de contratos firmados en el marco del Proyecto y dicha lista será producida por el Sistema de Gestión Financiera del Prestatario conocido como UEPEX.
- Todos los documentos a ser utilizados, cualquiera fuera la categoría o método de que se trate, deberá establecer un método de resolución de disputas y deberán incluir las Normas sobre Fraude y Corrupción del Banco Mundial.
- Salvo que el contratista o consultor adjudicado fuera extranjero, no se utilizará el mecanismo de Arbitraje Internacional para la resolución de conflictos; agotados los procedimientos administrativos establecidos en los documentos pertinentes se acudirán a los tribunales nacionales o provinciales según corresponda. Los Documentos de Solicitud de Ofertas, Pedidos de Propuestas e Invitaciones a Cotizar en Solicitud de Cotizaciones incluirán mecanismos de conciliación a ser acordados por el Banco, como paso previo al recurso ante los tribunales para solucionar las controversias.

6.5. Manejo de archivos y comunicaciones

La DGPEyCI mantendrá archivos detallados de las adquisiciones y contrataciones que reflejen el suministro de bienes y servicios de consultoría y no consultoría para el Proyecto. Estos archivos serán mantenidos durante 2 años como mínimo después de la fecha de cierre del Proyecto.

Los archivos para bienes y servicios de no consultoría incluirán avisos al público, pliegos y documentos adicionales, información sobre la apertura de la licitación, ofertas presentadas, informes de evaluación de la licitación, pedidos formales por parte de los oferentes y sus resultados, contratos firmados con sus modificaciones y cláusulas adicionales, registros sobre reclamos y resolución de disputas o quejas, y cualquier otra información útil. También se incluirá en los legajos los pagos y las constancias de entrega de los bienes y servicios recibidos por el contratante.

Los archivos para los servicios de consultores incluirán avisos al público para solicitar expresiones de interés, evaluación de las expresiones de interés y conformación de la lista corta, pedido de propuestas y documentos adicionales, actas de apertura, propuestas presentadas, informes técnicos y financieros, pedidos formales por parte de los consultores y sus resultados, contratos firmados con sus modificaciones y

cláusulas adicionales, registros sobre reclamos y resolución de disputas, y cualquier otra información útil. Deberán agregarse también los productos de la consultoría recibidos por el contratante y constancias de los pagos realizados.

Los expedientes deberán contener documentación original archivada y/o registrada en orden cronológico.

6.6. Cláusulas anticorrupción

El manejo de los recursos financieros y las contrataciones y adquisiciones realizados por el Proyecto observarán las Políticas de Prevención y Combate al Fraude y la Corrupción en Proyectos financiados con Préstamos del Banco Mundial y Créditos y Donaciones de la AIF de fecha Octubre de 2006, revisadas en Enero de 2011 y Julio 2016. Las cuales se adjunta como ANEXO IV. Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción para proyectos financiados con préstamos del Banco Mundial.

7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

7.1. Objeto

El presente apartado establece los procedimientos Administrativos y Financieros de las actividades vinculadas al PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES con el fin de obtener un resultado ordenado y transparente, utilizando para ello las Actividades Programáticas Presupuestarias necesarias en el ámbito del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MDS).

Las funciones relativas a los aspectos presupuestarios, contables y de control se llevarán a cabo a través de la Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria (DAFYP) de la DGPEyCI.

7.2. Alcance

La implementación del Proyecto prevé acciones presupuestarias y de planificación financiera, así como también la evaluación de las tareas de control interno y externo que se realizarán desde la recepción de los fondos del Banco Mundial hasta su rendición y reposición. Toda aquella actividad que posea financiamiento por parte del Banco Mundial tramita según los procedimientos del Banco. Asimismo, los procedimientos para el pago de las erogaciones que demande el presente Préstamo, se realizan acorde a los procedimientos del Servicio Administrativo Financiero (SAF) del MDS.

7.3. Sistema de Administración Financiera y Contable del Proyecto

La registraci3n de la gesti3n financiera del Proyecto se realiza en el Sistema UEPEX, en virtud de la Resoluci3n N3 120 de 2001 de la Secretar3a de Hacienda, la cual establece la obligatoriedad de uso del Sistema de Administraci3n y Control Presupuestario UEPEX para las Unidades Ejecutoras de Pr3stamos Externos, compatibles con el sistema de administraci3n financiera gubernamental.

El Sistema UEPEX constituye una herramienta que contribuye a realizar una administraci3n efectiva, eficiente y econ3mica de la aplicaci3n de los fondos provistos por financiamiento externo, para programas o proyectos espec3ficos financiados con recursos provenientes de Organismos Internacionales de Cr3dito. Su objetivo principal es optimizar las tareas de Administraci3n, gesti3n y registro de las Unidades Ejecutoras (UE).

Se han definido circuitos de gesti3n y registro de la ejecuci3n de los proyectos, para compatibilizar y armonizar las normas emitidas por los Organismos Financieros Internacionales.

El sistema cuenta con 2 m3dulos iniciales de Adquisiciones y de Planificaci3n Presupuestaria/Financiera y F3sica, los mismos permiten comenzar el proceso de Administraci3n de Proyectos Financiados por Organismos Internacionales de Cr3dito desde su etapa inicial, junto con la planificaci3n del Plan de Adquisiciones el seguimiento de los procesos y la confecci3n de los POAs.

El sistema desarrollado permite asimismo administrar los circuitos de la gesti3n operativa de las UE, considerando sus propias particularidades: Consultor3a, compra de bienes y contrataci3n de servicios, pasajes, viáticos, capacitaci3n, otros gastos, Obras y Cajas Chicas.

La herramienta se completa con un m3dulo de Contabilidad General y un m3dulo de Caja y Bancos.

El m3dulo contable est3 integrado directamente con el m3dulo de bancos y a trav3s de una interface con el m3dulo de ejecuci3n perteneciente al Sistema UEPEX. Desde este m3dulo se puede acceder a todo tipo de informes contables, como as3 tambi3n a la administraci3n del plan de cuentas, apertura y cierre de ejercicio contables, como as3 tambi3n el registro de asientos manuales.

El sistema establece una metodolog3a com3n de registro de las transacciones, que son generadas una 3nica vez en lenguaje propio de la UE (seg3n Convenio de Pr3stamo) y mediante la aplicaci3n de tablas de conversi3n autom3ticas obtiene su expresi3n en t3rminos de la ejecuci3n del Presupuesto Nacional.

Permite además realizar una detallada confección de grupos de usuarios, con distintos perfiles de acceso, de esta manera se restringe a cada usuario a utilizar únicamente las opciones que son de su interés o a las de su trabajo específico. Simplifica su operatoria, evita errores involuntarios y define niveles de responsabilidad los cuales son administrados por parte de la Unidad Ejecutora

El Sistema UEPEX genera en forma automática la contabilidad que sirve de base para la elaboración de los Informes Semestrales Financieros no auditados no auditados (IFRs) y los estados financieros anuales auditados, ambos de presentación obligatoria al Banco. A efectos de detallar su composición se incorpora el ANEXO “Modelo de Estados Financieros”.

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

Para la elaboración de los IFRs se deberán seguir los mismos lineamientos de los Estados Básicos fijados por las Normas del Banco Mundial.

Complementariamente, se deberán elaborar aquellos informes que pudieran resultar necesarios para las tareas de Auditoría.

El detalle de las cuentas se adjunta en el ANEXO: Plan de Cuentas del Proyecto.

7.4. Estructura de cuentas bancarias

La DGPEyCI en el marco de la presente operación de crédito reconoce la existencia de tres cuentas bancarias conforme los requerimientos de las regulaciones nacionales vigentes.

La DGPEyCI informará al Banco Mundial de acuerdo con las estipulaciones previstas en el Convenio de Préstamo y previo a su uso, todos los datos vinculados con la identificación de las mencionadas cuentas bancarias, así como también cualquier tipo de modificación vinculante el uso de las mismas.

7.4.1. Cuenta Designada

De conformidad con lo establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL), el Proyecto habilita una Cuenta Designada en el Banco de la Nación Argentina (BNA), que es utilizada exclusivamente para desembolsar los recursos del financiamiento en dólares correspondientes al Componente 1. La DGPEyCI será responsable de la administración de la cuenta designada.

7.4.2. Cuenta Especial para Exportadores (CEE)

Es la cuenta bancaria de referencia que el Prestatario abrirá en el Banco de la Nación Argentina conforme lo dispuesto en la Comunicación "A" 7667 y aclaratorias del Banco Central de la República Argentina (BCRA) y se utilizará como una cuenta de reserva de valor.

La cuenta bancaria de referencia permite que los entes que reciban asistencias financieras y/o aportes no reintegrables de organismos internacionales, sus agencias asociadas, bancos multilaterales de desarrollo o agencias oficiales de crédito podrán ser titulares de "Cuentas Especiales para Exportadores", admitiéndose como acreditaciones de esas cuentas por hasta el monto en pesos proveniente de la liquidación de esas financiaciones y aportes.

La característica principal de esta cuenta es la de mantenimiento del valor en dólares estadounidenses ingresados a la misma, a través de una retribución que se acreditará diariamente en función de la evaluación que registre el dólar estadounidense en el día hábil anterior (Comunicación "A" 3500 – Tipo de cambio Mayorista). Es decir, actuaría como una cuenta en dólar con liquidación en pesos. Los depósitos ingresados a esta cuenta corresponderán a las transferencias realizadas desde la Cuenta Designada del Préstamo.

La CEE será utilizada como cuenta de transferencia de recursos hacia la Cuenta Operativa. A tal fin la transferencia de fondos se realizará en base a proyecciones de pagos semanales, debidamente revisadas y autorizadas. El tipo de cambio a ser utilizado para documentar los gastos al Banco será el correspondiente al día hábil anterior a la transferencia de los fondos recibidos en la Cuenta Operativa. El tipo de cambio a utilizar corresponde al tipo de Cambio de Referencia Comunicación "A" 3500 (Mayorista), publicado diariamente por el Banco Central de la República Argentina.

Devoluciones de fondos al Banco: en caso de existir anticipos de fondos no utilizados, la CEE permitirá la realización de débitos para la adquisición en el mercado de cambios de la moneda extranjera necesaria para la devolución del anticipo no utilizado al Banco (COMUNICACIÓN "B" 12496).

7.4.3. Cuenta Operativa en Pesos

Es la cuenta corriente en pesos que la DGPEyCI abrirá en el Banco de la Nación Argentina para i) la recepción de los fondos provenientes de la Cuenta Especial para Exportadores, ii) realizar los pagos a contratistas, proveedores y todo otro movimiento correspondiente a las actividades que dicho organismo ejecutará en el marco del Componente 1.

La recomposición del saldo es una responsabilidad de la DGPEyCI que continuará manteniendo una contabilidad independiente y detallada de dicha cuenta con las responsabilidades y atributos que correspondan al ejecutor dentro de la operación del sistema UEPEX.

7.5. Matriz por categoría

Los recursos del préstamo se desembolsarán contra las siguientes categorías de gasto:

Cuadro N° 5. Categorías de Gasto

| Categoría | Monto del Préstamo (USD) | % de gastos a ser financiados (incluyendo impuestos, excepto aquellos vinculados a las transacciones financieras) |
|--|---------------------------------|---|
| (1) Bienes, Servicios de Consultoría y no Consultoría, Gastos de Capacitación y Gastos Operativos bajo el Componente 1 del Proyecto | 10.000.000 | 100% |
| (2) Pagos de gastos elegibles relacionados con el PBC#1 y PBC#2 bajo el Componente 3 del Proyecto; y gastos elegibles relacionados con el PBC#3 bajo el Componente 2 del Proyecto. | 352.875.000 | 100% |
| (3) Pagos de gastos elegibles relacionados con el PBC#4 correspondientes al Componente 2 del Proyecto | 86.000.000 | 100% |
| (4) Comisión Inicial | 1.125.000 | Monto Pagadero conforme a la Cláusula 2,03 del presente Convenio (según la Cláusula 2,07 (b) de las Condiciones Generales) |
| (5) Prima por el Tope Máximo para la Tasa de Intereses o Banda para la Tasa de Interés | 0 | Monto Adeudado conforme a la Cláusula 4.05 (c) de las Condiciones Generales |
| Total | 450.000.000 | |

Nota: Los intereses y comisiones sobre el préstamo no deben ser incluidos en la contabilidad del proyecto ya que no son gastos elegibles para financiamiento con fondos del mismo, excepto la Comisión Inicial (Front End Fee) dado que se optó por financiarla con los recursos del Préstamo.

7.6. Desembolsos y flujo de fondos

Los desembolsos de los fondos del préstamo se llevarán a cabo conforme los procedimientos establecidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL, por sus siglas en inglés).

Se remitirá al Banco Mundial la nómina de firmantes autorizados para solicitar transferencias o retiros de fondos, conforme el procedimiento establecido en la DFIL. Dicha autorización debe gestionarse ante el Ministerio de Economía.

En el marco de la presente operación podrán utilizarse los siguientes métodos de desembolso:

Cuadro N° 4. Tabla de Mecanismos de Desembolso

| Método | Documentación Respaldatória |
|----------------------------|---|
| Pagos Directos | <ul style="list-style-type: none"> ● El límite mínimo de aplicación para las solicitudes de pago directo, conforme la carta de desembolso (DFIL) es de USD 500.000. ● Documentación de respaldo: copia de registros (Ej. Facturas / recibos) |
| Reembolso de Gastos | <p>Para solicitudes de reembolso bajo la Categoría 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de gastos (SOE) conforme el modelo que se adjunta como Anexo 2 de la DFIL. <p>Para solicitudes de reembolso bajo la Categoría 2 y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gastos elegibles del Programa –EEPs – para las categorías 2 y 3 del préstamo conforme los formatos que se adjuntan como Anexos 3 y 4 de la DFIL respectivamente. ● Notificación del Banco al Ministerio de Economía, con copia a DGPEyCI sobre cumplimiento de los PBCs. |

| | |
|---|---|
| | |
| <p>Anticipos (A la Cuenta Designada)</p> | <p>Para documentar o justificar gastos elegibles pagados desde la Cuenta Designada, sólo bajo la Categoría 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de gastos (SOE) conforme el modelo que se adjunta como Anexo 2 de la DFIL. • Estado de actividad de la Cuenta Designada conforme el modelo que se adjunta como Anexo 5 de la DFIL , con copia del extracto bancario. |

Figura 1. Diagrama de flujo de fondos para Pagos Directos y Anticipos a la Cuenta Designada

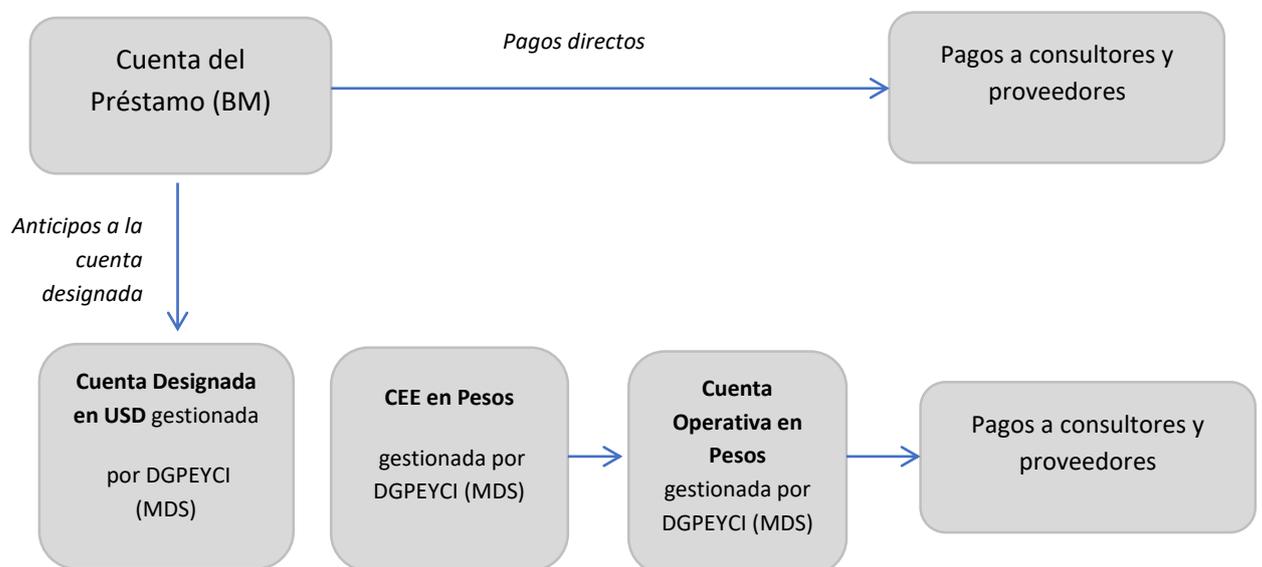
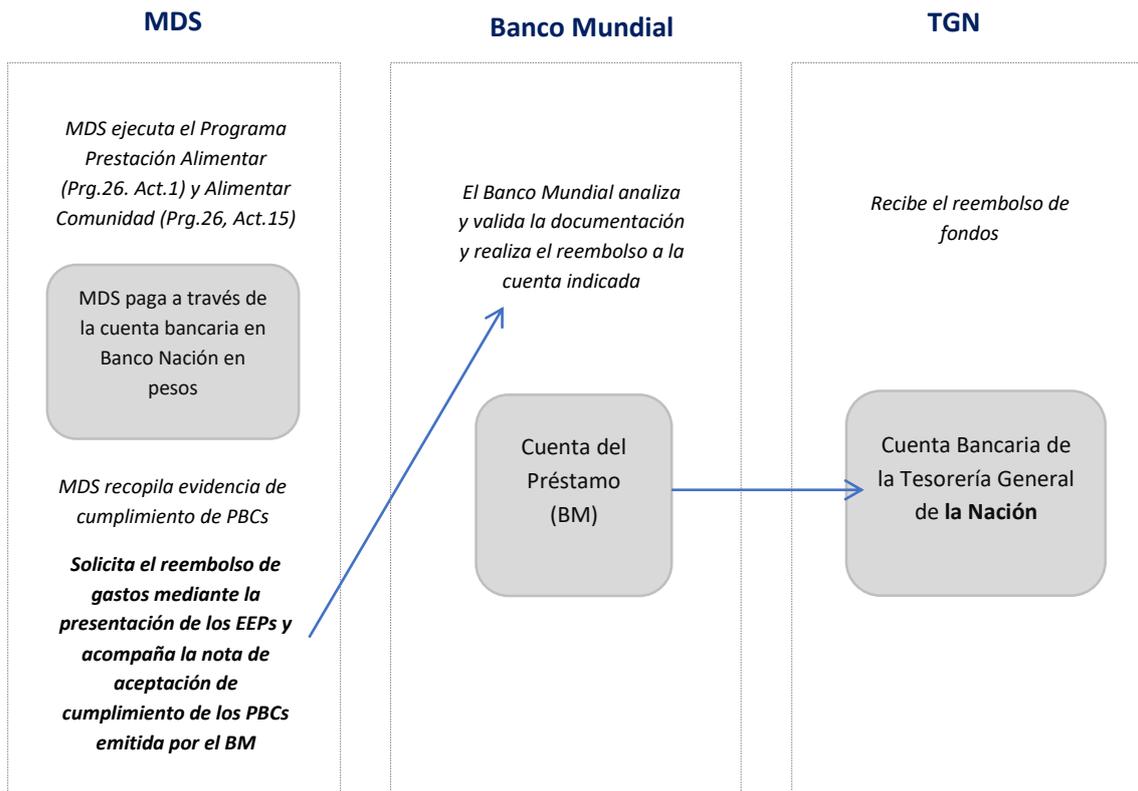


Figura 2. Diagrama de flujo para reembolso de gastos



7.6.1. Mecanismo de Desembolso para gastos elegibles bajo la Categoría 1 correspondientes a pagos bajo el Componente 1

Bajo la categoría de gastos 1 se financiará la adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría, gastos de capacitación y gastos operativos a realizar bajo el Componente 1 del Proyecto “Mejora de los programas de asistencia alimentaria gestionados por el MDS”.

Los desembolsos se efectuarán a la Cuenta Designada del Proyecto abierta en el Banco Nación Argentina. El monto máximo a solicitar al Banco Mundial en concepto de anticipo es de USD 2.500.000 y se utilizarán exclusivamente para el pago de los gastos elegibles.

La DAFYP solicitará el acceso a la página web de *Client Connection* del Banco; desde este sitio se podrá acceder a la información financiera del Proyecto, procesar los documentos de solicitud y documentación de gastos, como así también realizar el seguimiento de su procesamiento.

Una vez perfeccionada la transferencia de dicho desembolso a la Cuenta Designada en Dólares, la DGPEyCI transferirá los fondos a la Cuenta Especial para Exportadores (CEE) conforme lo explicitado en el punto 7.4.2 y de allí a la cuenta operativa a efectos de realizar los pagos exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de Préstamo.

Con posterioridad la DAFYP elaborará y presentará al Banco la rendición de gastos mediante la remisión de los Certificados de Gastos (SOE), para justificar la utilización de los anticipos recibidos; acompañados del estado de movimiento bancario y conciliación de la Cuenta Designada.

7.6.1.1. Planificación financiera y aspectos presupuestarios:

DAFYP elaborará y presentará al Banco, al inicio de cada ejercicio, un Plan Operativo Anual (POA), herramienta para la formulación de la planificación en el ámbito de los organismos internacionales de crédito, que surge de la utilización del Sistema Informático UEPEX. A su vez, representa un instrumento dinámico para el seguimiento del avance de las actividades del programa en el ejercicio en relación a los bienes, servicios de consultoría y no consultoría, gastos de capacitación y gastos operativos que responden a la ejecución del Componente 1 del Proyecto. El POA, como ejercicio de planificación, detalla la caída financiera de cada uno de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a lo largo de los distintos meses del año según corresponda, de esta manera que permite garantizar la disponibilidad de recursos presupuestarios y financieros en tiempo y forma para proveer al cumplimiento de los objetivos estipulados a lo largo del período de ejecución del Programa/Proyecto.

En función de que la información brindada sea oportuna, a través de un ejercicio de mediante un POA aprobado por el Banco, que permita acciones para su monitoreo, el POA será re-planificado trimestralmente, tras la identificación de los desvíos que puedan surgir en relación a los plazos de los procesos de adquisición como así también los plazos de ejecución.

7.6.2. Mecanismo de Desembolso para gastos elegibles bajo las Categorías 2 y 3 correspondientes a pagos bajo los Componentes 2 y 3 del proyecto

El Banco Mundial desembolsará, mediante el método de reembolso, a la Tesorería General de la Nación, los fondos del préstamo asignados al cumplimiento de los PBCs. El monto de los PBCs #1 y #2 del Componente 3 y PBC#3 del Componente 2 se incluyeron bajo la Categoría 2 y el monto del PBC#4 del Componente 2 se incluye bajo la Categoría 3.

Los desembolsos se realizarán de acuerdo a un cronograma preestablecido y dando muestra del cumplimiento de la meta del indicador asociado y la ejecución del gasto elegible.

A efectos de solicitar los fondos bajo las Categorías 2 y 3 se deberán utilizar los formatos detallados en los Anexos 3 y 4 de la DFIL y se realizará el siguiente procedimiento:

- La DGPEyCI obtiene la documentación que evidencia el cumplimiento de los PBCs y la remite al Banco Mundial.

- El Banco Mundial verificará el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los Protocolos de Verificación, incluidos en el punto 7.9 abajo - Protocolos de verificación; y notificará al Ministerio de Economía con copia a la DGPEyCI su aceptación.
- La DGPEyCI elaborará la solicitud de desembolso (reembolso) junto con los anexos detallados en la DFIL e incluirá como documentación respaldatoria la notificación de aceptación de los PBCs emitida por el BM. Dicha solicitud presentará gastos elegibles dentro de las partidas presupuestarias aprobadas detalladas en la DFIL, por un monto igual al monto asignado al cumplimiento de los PBCs de los recursos del préstamo.
- El Banco Mundial analiza y valida la documentación y realiza el reembolso a la cuenta indicada.

7.7. Tabla de indicadores vinculados a desembolsos (PBCs)

La Tabla de Indicadores vinculados a los Desembolsos (PBCs), los importes asignados y el plazo previsto de realización se encuentran en la Sección III.B.3 del Anexo 2 del Convenio de Préstamo, y son los que se incluyen a continuación:

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|---------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| 1° Set de PBC | | | 50 | |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| Monto asignado en USD | | | 90.000.000 | |
| Plazo para desembolso | | | Resultado previo | |
| 2° Set de PBC | MDS ha actualizado el beneficio de la Prestación Alimentar sobre la base del instrumento de actualización diseñado | | | |
| Monto asignado en USD | 30.000.000 | | | |
| Plazo para desembolso | Hasta el cierre | | | |
| 3° Set de PBC | | 250.000 | | |
| Monto asignado en USD | | 30.000.000 | | |
| Plazo para desembolso | | Hasta el cierre | | |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| 4° Set de PBC | | | 125 | |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 3 meses desde la fecha de efectividad | |
| 5° Set de PBC | | 300.000 | 225 | |
| Monto asignado en USD | | 10.000.000 | 8.000.000 | |
| Plazo para desembolso | | No antes de 6 meses desde la fecha de efectividad | | |
| 6° Set de PBC | | 350.0000 | 350 | |
| Monto asignado en USD | | 10.000.000 | 8.000.000 | |
| Plazo para desembolso | | No antes de 9 meses desde la fecha de efectividad | | |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| 7° Set de PBC | | 400.000 | 500 | |
| Monto asignado en USD | | 10.000.000 | 8.000.000 | |
| Plazo para desembolso | | No antes de 12 meses desde la fecha de efectividad | | |
| 8° Set de PBC | | 450.000 | 600 | |
| Monto asignado en USD | | 10.000.000 | 8.000.000 | |
| Plazo para desembolso | | No antes de 15 meses desde la fecha de efectividad | | |
| 9° Set de PBC | | 500.000 | 700 | |
| Monto asignado en USD | | 10.000.000 | 8.000.000 | |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| Plazo para desembolso | | No antes de 18 meses desde la fecha de efectividad | | |
| 10° Set de PBC | | 558.000 | 800 | |
| Monto asignado en USD | | 10.000.000 | 8.000.000 | |
| Plazo para desembolso | | No antes de 21 meses desde la fecha de efectividad | | |
| 11° Set de PBC | | | 900 | 40.500 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 3.000.000 |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 24 meses desde la fecha de efectividad | |
| 12° Set de PBC | | | 1.000 | 45.000 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 4.000.000 |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 27 meses desde la fecha de efectividad | |
| 13° Set de PBC | | | 1.100 | 49.500 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 5.000.000 |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 30 meses desde la fecha de efectividad | |
| 14° Set de PBC | | | 1.200 | 54.000 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 6.000.000 |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 33 meses desde la fecha de efectividad | |
| 15° Set de PBC | | | 1.300 | 87.750 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 7.000.000 |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 36 meses desde la fecha de efectividad | |
| 16° Set de PBC | | | 1.400 | 94.500 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 8.000.000 |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 39 meses desde la fecha de efectividad | |
| 17° Set de PBC | | | 1.500 | 101.250 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 9.000.000 |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 42 meses desde la fecha de efectividad | |
| 18° Set de PBC | | | 1.600 | 108.000 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 10.000.000 |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 45 meses desde la fecha de efectividad | |
| 19° Set de PBC | | | 1.700 | 114.750 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 11.000.000 |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 48 meses desde la fecha de efectividad | |
| 20° Set de PBC | | | 1.800 | 121.500 |
| Monto asignado en USD | | | 8.000.000 | 11.000.000 |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 51 meses desde la fecha de efectividad | |
| 21° Set de PBC | | | 1.900 | 128.250 |
| Monto asignado en USD | | | 6.875.000 | 12.000.000 |

| Objetivos | Performance-based Conditions (PBC) | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | PBC#1: Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | PBC#2: Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | PBC#3: Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | PBC#4: Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| Plazo para desembolso | | | No antes de 54 meses desde la fecha de efectividad | |
| 22° Set de PBC | | | 2.000 | 135.000 |
| Monto asignado en USD | | | --- | |
| Total | 30.000.000 | 90.000.000 | 232.875.000 | 86.000.000 |

Fecha de cierre: 30 de junio 2028

7.8. Gastos retroactivos y condiciones para cumplimiento parcial

1. Conforme lo establece el Convenio de Préstamo, no se realizará ningún desembolso:

- a) Contra gastos efectuados con anterioridad a la fecha de firma del Convenio, excepto aquellos correspondientes a los gastos retroactivos (12 meses anteriores a la fecha de firma del Convenio) por hasta un monto de USD 90.000.000 correspondientes a gastos elegibles del PBC#3 bajo la Categoría 2, siempre que se cumplan de manera satisfactoria para el Banco las condiciones establecidas en el Convenio de Préstamo y DFIL, incluyendo las establecidas en el PCAS;

2. En caso de que una o más metas de los PBC, para los PBC#2, PBC#3 y PBC#4 (excepto para el 2do.Set de metas) no hayan sido alcanzadas en los plazos previstos en la sección III.B.3 del Anexo 2 del Convenio de Préstamo en las fechas previstas en el apartado 7.7. o el Banco haya recibido evidencia sobre el cumplimiento parcial de cualquier meta PBC; el Banco podrá en cualquier momento y mediante notificación al prestatario, decidir a su sola discreción:
 1. Autorizar el desembolso de una cantidad proporcional al monto asignado al PBC en función al porcentaje de incumplimiento de la meta del PBC en conformidad con el protocolo de verificación. La porción del monto asignado no desembolsada, por incumplimiento o cumplimiento parcial de la meta, podrá ser desembolsada cuando la meta del PBC correspondiente haya sido alcanzada en su totalidad, todo de manera satisfactoria para el Banco; o
 2. Cancelar la totalidad o una parte de los recursos del Préstamo asignados a dichas metas de PBC.

7.9. Protocolos de Verificación

| | |
|------------------------------------|---|
| PBC#1 | Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar |
| Descripción | <p>Este PBC refleja mejoras en el diseño del Programa mediante la implementación de un instrumento para actualizar periódicamente el monto del beneficio de la Prestación Alimentar. El indicador mide la contribución del Proyecto a la sostenibilidad del poder adquisitivo de los beneficios del programa Prestación Alimentar.</p> <p>Implementado: significa que el prestatario ha actualizado el monto del beneficio de la Prestación Alimentar en función del Instrumento.</p> <p>Instrumento: se refiere a la normativa legal mediante el cual el beneficio se actualiza periódicamente</p> |
| Fuente de datos / Organismo | Reporte elaborado por el MDS de acuerdo a lo establecido en la sección "Procedimiento" a partir de los datos provistos por la Secretaría de Inclusión Social (SISO) |
| Entidad de Verificación | No requerido |

| | |
|------------------------------------|---|
| Procedimiento | <p>El MDS a través de la DGPEyCI presentará al Banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la norma publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina mediante la cual se crea y aprueba el instrumento de actualización periódica de la Prestación Alimentar. 2. Copia del reglamento o de la norma que establezca el incremento resultante de la aplicación del porcentaje de aumento para un determinado periodo después de aplicar el instrumento de actualización creado; 3. Evidencia que confirme que se ha incurrido en EEP asociados con la implementación de la Prestación Alimentar por un monto igual a por lo menos el monto a retirar bajo la Categoría 2. <p>Se entiende por evidencia: Documentos de liquidación que incluyan el primer aumento otorgado siguiendo el instrumento de actualización aprobado para la Prestación Alimentar, que debe incluir: i) resolución de autorización de transferencias de fondos de acuerdo al monto establecido por la normativa por parte de la autoridad de aplicación de la Prestación Alimentar; ii) orden de pago presupuestaria por el monto establecido en la resolución de autorización de transferencias de fondos y iii) reporte de pago del MDS a la ANSES por el monto total establecido en la orden de pago presupuestaria.</p> |
| PBC#2 | Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar |
| Descripción | <p>Este indicador refleja mejoras en el diseño del Programa mediante la expansión de la cobertura de la Prestación Alimentar a las familias del Programa AUH con niños de entre 15 y 17 años de edad.</p> <p>La ampliación de la cobertura del Programa está orientada a mejorar la efectividad de esta política alimentaria en la reducción de la pobreza extrema, así como evitar potenciales desincentivos a la corresponsabilidad en salud y educación en un grupo etario donde la deserción escolar es alta.</p> |
| Fuente de datos / Organismo | <p>Secretaría de Inclusión Social.</p> <p>Boletín estadístico publicado por el MDS de acuerdo a lo establecido en la sección "Procedimiento".</p> |
| Entidad de Verificación | No requerido |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Procedimiento</p> | <p>El MDS a través de la DGPEyCI presentará al Banco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa que apruebe la ampliación de la Prestación Alimentar a jóvenes de entre 15 y 17 años. 2. Reporte / boletín estadístico publicado en la web del Ministerio de Desarrollo Social con información estadística del número de beneficiarios del Programa Prestación Alimentar desglosado por mes, edad y sexo, y por tipo de prestación, etc. 3. Evidencia que confirme que se ha incurrido en EEP asociados con la implementación de la Prestación Alimentar por un monto igual a por lo menos el monto a retirar bajo la Categoría 2. <p>Se entiende por evidencia: Documentación correspondiente a la primera liquidación de la Prestación Alimentar a sujetos de derecho de entre 15 y 17 años, que debe incluir: i) resolución de autorización de transferencias de fondos de acuerdo al monto establecido por la normativa por parte de la autoridad de aplicación de la Prestación Alimentar; ii) orden de pago presupuestaria por el monto establecido en la resolución de autorización de transferencias de fondos y iii) reporte de pago del MDS a la ANSES por el monto total establecido en la orden de pago presupuestaria.</p> |
| <p>PBC#3</p> | <p>Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad</p> |
| <p>Descripción</p> | <p>Este indicador refleja la cobertura del Programa Alimentar Comunidad, medida por el número de comedores comunitarios. Dado que cada comedor comunitario contará con una única tarjeta de crédito precargada el número de estos medios de pago da una idea precisa de la cobertura del programa en cada momento.</p> <p>Una tarjeta de crédito prepaga activa se refiere aquella que realizó al menos una transacción dentro del período del informe.</p> <p>Para la implementación y entrega de la tarjeta de crédito prepaga a cada comedor o merendero, el MDS firmará un Convenio con una Institución Seleccionada.</p> <p>Conforme a este Convenio, la Institución Seleccionada informará mensualmente al MDS: el número de la tarjeta de crédito prepaga entregada a cada comedor comunitario (acumulativo), el monto de fondos asignado a cada tarjeta de crédito prepaga y la cantidad de tarjetas activas en el período informado.</p> <p>Para cada una de las tarjetas activas la Institución Seleccionada informará mínimamente los siguientes detalles de cada transacción: fecha, monto gastado y nombre de la tienda.</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Fuente de datos / Organismo | Reporte de la Institución Seleccionada, emisora de las tarjetas de crédito que hace las veces de verificadora. |
| Entidad de Verificación | Las metas de este PBC son cuantitativas y estarán sujetas a la constatación del cumplimiento de la meta a partir de un informe emitido por la entidad que hace las veces de agente verificador ³ , de acuerdo a lo establecido en la sección “Procedimiento”. |
| Procedimiento | <p>La Institución Seleccionada reportará mensualmente a MDS el número de tarjetas de crédito prepago entregadas en los comedores comunitarios, cantidad de recursos asignados a cada tarjeta de crédito prepago y número de tarjetas activas en el periodo reportado.</p> <p>Para la ejecución del primer desembolso, la evidencia a presentar por el Ministerio de Desarrollo Social será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota emitida por la Institución Seleccionada detallando las tarjetas fondeadas y tarjetas activas, junto con documentación respaldatoria que debe contener la siguiente información desagregada por tarjeta activa: i) fecha, razón social, nombre comercial o identificación fiscal del comercio (en caso de estar disponible esta información) y monto ejecutado, por cada una de las compras realizadas por cada tarjeta; ii) rubro de los comercios habilitados para las transacciones realizadas en el marco del programa Alimentar Comunidad. • Reporte elaborado por MDS y validado por la Institución Seleccionada que debe contener: i) Monto y fecha de fondeo de las tarjetas emitidas; ii) cantidad de transacciones en el periodo de referencia; iii) total en pesos de las transacciones realizadas en el periodo de referencia; iv) Monto y fecha de recupero por cereo. <p>A partir del segundo desembolso a realizar en el marco del proyecto, el Ministerio de Desarrollo Social deberá presentar:</p> <p style="padding-left: 40px;">Reporte emitido por la Institución Seleccionada que debe contener: i) detalle de las tarjetas emitidas; ii) detalle de las tarjetas activas durante el último mes anterior a la emisión del reporte; iii) fecha de fondeo; iv) monto de fondeo por tarjeta; v) fecha, rubro de comercio, comercio (en caso de estar disponible esta información) y monto ejecutado, por cada una de las compras realizadas; vi) monto del cereo realizado a cada una de las tarjetas activas; vi) monto total de fondeo por el último periodo; vii) monto total ejecutado por los comedores/merenderos durante el último periodo; viii) importe total del cereo de saldos del último periodo; ix) rubro de los comercios habilitados para las transacciones realizadas en el marco del programa Alimentar Comunidad; x)</p> |

³ El Ministerio de Desarrollo Social y el Banco Mundial acordarán a través del intercambio de notas formales la Institución Seleccionada que realizará la verificación entidad verificadora para cada tramo de la implementación del proyecto.

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>verificación de las compras realizadas a través del análisis de los tickets y declaración jurada de gastos, presentados por cada comedor/merendero; xi) resultados del análisis de la consistencia de los montos ejecutados por cada comedor/merendero de acuerdo a la cantidad de prestaciones transferidas por el Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>En el Anexo XII del presente MO, se adjunta Modelo de Cuadro para verificación del cumplimiento de la meta. PBC#3. Cantidad de Tarjetas Activas del Programa Alimentar Comunidad.</p> |
| PBC#4 | Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales |
| Descripción | <p>Este indicador mide las mejoras en la trazabilidad del gasto del Programa Alimentar Comunidad.</p> <p>El número de beneficiarios cuya identidad ha sido registrada por medio de los instrumentos del Programa, brindará información para el seguimiento de la cobertura del Programa.</p> <p>La información recopilada a través de estos instrumentos será tratada con los más estrictos protocolos de privacidad de datos, conforme lo exige la legislación local.</p> <p>El MDS firmará un Convenio con una Institución Seleccionada para el seguimiento de la identidad de los beneficiarios. Conforme lo establecido en los Términos de Referencia del Convenio a firmar, la Institución reportará mensualmente al MDS.</p> |
| Fuente de datos / Organismo | Reporte de la entidad emisora de las tarjetas de crédito prepagas que hace las veces de verificadora |
| Entidad de Verificación | Las metas de este PBC son cuantitativas y estarán sujetas a la verificación de una entidad verificadora ⁴ , de acuerdo a lo establecido en la sección "Procedimiento". |

⁴ El Ministerio de Desarrollo Social y el Banco Mundial acordarán a través del intercambio de notas formales la entidad verificadora para cada tramo de la implementación del proyecto.

| | |
|----------------------|---|
| Procedimiento | <p>Este PBC se dará por cumplido cuando la DGPEyCI envíe al Banco un informe elaborado por la Institución Seleccionada, donde se plasme la cantidad y frecuencia con la de personas que los beneficiarios finales del programa AlimentAR Comunidad asistieron a cada comedor/merendero participante, durante el último mes calendario previo a la solicitud de desembolso.</p> <p>La Institución Seleccionada remitirá mensualmente al MDS una base de datos con nombre de las personas beneficiarias, fecha y número de raciones de alimentos que consumen o recogen para consumo domiciliario. El informe se desglosará por sexo y edad.</p> <p>Para la ejecución de los desembolsos vinculados a este PBC, el MDS deberá presentar:</p> <p style="padding-left: 40px;">Reporte mensual emitido por la Institución Seleccionada que debe contener -una base de datos con nombre de los beneficiarios de cada comedor/merendero bajo el programa Alimentar Comunidad, fecha y número de raciones de alimentos que consumieron o recogieron para consumo domiciliario. El informe se desglosará por sexo y edad. Este informe se elaborará preservando la privacidad de los datos personales conforme la normativa local de protección de datos personal vigente en la materia.</p> |
|----------------------|---|

7.10. Reportes Contables y Financieros

Los Estados Financieros Auditados (EFAs) abarcarán el año calendario, comenzando con el año en que se produzca el primer desembolso y serán presentados por la DGPEyCI al Banco Mundial dentro de los 6 meses posteriores al cierre del ejercicio.

Las transacciones del Proyecto deben ser contabilizadas usando normas de contabilidad aceptables para el Banco. Son normas aceptables para el Banco, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aprobadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC, por su abreviatura en inglés) y las Normas de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Los registros contables deberán basarse en el Plan de Cuentas y mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera del Proyecto y deben ser efectuados siguiendo las prácticas generalmente aceptadas de la contabilidad. Se utilizará el Sistema de gestión para las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Sistema UEPEX) y el método de contabilización será por el “percibido”.

La DGPEyCI mantendrá archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación contable financiera, y de la documentación de respaldo de los movimientos financieros, de acuerdo con los plazos establecidos en el documento de Proyecto y la Carta de Desembolsos.

Constituye una obligación del Prestatario facilitar el acceso a los archivos para visitas de inspección en la oportunidad que lo estimen conveniente el Banco y los Auditores Externos. Dichas visitas podrán realizarse en las oficinas de cualquiera de los organismos del MDS que están involucrados en el Proyecto.

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, la DGPEyCI mantendrá en sus archivos, copia ordenada de toda la documentación de pagos del Proyecto, con referencias a las Solicitudes de Desembolsos, como respaldo para su verificación por la auditoría o el Banco.

El equipo y otros activos fijos que se adquieran con fondos del préstamo son contabilizados como gasto cuando se compran, por lo tanto, no se puede cargar gastos de depreciación al Proyecto.

7.10.1. Estados Financieros

Los Estados Financieros deben incluir:

- Estado de Fuentes y Usos de Fondos.
- Estado de Inversiones
- Estado de Solicitudes de Desembolsos (SOEs).
- Estado de la Cuenta Designada.
- Notas a los Estados Contables.

Los Estados Financieros deben proporcionar cifras del año vigente, así como para el año o período anterior y acumulado para el total del Proyecto.

Las Notas a los Estados Financieros deben entre otras cosas, indicar: el tipo de cambio utilizado para convertir las transacciones en moneda local u otras monedas a dólares, así como las normas de contabilidad seguidas para registrar las transacciones y preparar los Estados Financieros, los objetivos del Proyecto, los niveles de ejecución y los pasivos que existan al cierre del Proyecto.

7.10.2. Informes Semestrales Financieros No Auditados (IFRs)

La DGPEyCI tiene la responsabilidad de preparar los IFRs. Los mismos tendrán una cobertura semestral y deberán presentarse a más tardar luego de los 45 días posteriores al cierre del semestre informado e incluirán:

- Exposición de las fuentes y usos de fondos tanto del semestre considerado como en forma acumulada por categoría de gastos.
- Conciliación de las cuentas en dólares, con los saldos al inicio y al final del periodo.
- Conciliación de la CEE, con los saldos al inicio y al final del período

Se utilizará el mismo modelo para los Estados Financieros y IFRs, se adjuntan como ANEXO: Modelos de Estados Financieros e IFRs.

La documentación soporte enviada en el IFR, deberá permitir la trazabilidad y composición íntegra de los anticipos de fondos en USD que han sido recibidos por el Proyecto. Se incluirá en nota a los Estados Financieros una explicación sobre la utilización de la CEE y cualquier modificación en los criterios de valuación utilizados.

Información soporte de las documentaciones de gastos al Banco: en el Estado de Conciliación de la Cuenta Designada se deberá informar el saldo de la CEE en su monto equivalente en USD a la fecha de corte de la conciliación, además de los otros rubros que pudieran corresponder.

7.11. Auditoría

Durante la ejecución del Proyecto, la DGPEyCI presentará anualmente al Banco, los Estados Financieros Auditados (EFAs) en la fecha establecida en la DFIL. En tal sentido, los EFA deberán ser presentados al Banco a más tardar el 30 de junio del año posterior al ejercicio auditado.

La auditoría será realizada por una firma elegible para el Banco, siguiendo normas de auditoría y Términos de Referencia, también aceptables para el Banco.

Los objetivos de la Auditoría son:

- Emitir una opinión sobre si los Estados Financieros y las Notas presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la información financiera, de acuerdo con normas contables que sean aceptadas para el Banco Mundial;
- Emitir una opinión sobre el Estado de la Cuenta Designada;
- Emitir una opinión sobre los Estados de Solicitudes de Desembolsos, incluyendo una opinión sobre la elegibilidad de todos los gastos financiados por el préstamo, incluyendo los vinculados a los Programa Alimentar Comunidad;
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno del Proyecto.

Los Términos de Referencia de la Auditoría se encuentran en el Anexo VI: TdRs de la Auditoría Financiera del Proyecto

8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

8.1. Marco normativo aplicable

El presente Proyecto se ejecuta bajo el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial, el cual complementa el marco legal nacional y provincial aplicable vigente.

El Banco Mundial ha asumido el compromiso de acompañar a los Prestatarios en el desarrollo y la ejecución de Proyectos ambiental y socialmente sostenibles, y de mejorar la capacidad de los marcos ambientales y sociales de los Prestatarios para evaluar y gestionar los riesgos e impactos ambientales y sociales de los Proyectos.

Con este fin el Banco Mundial ha definido Estándares Ambientales y Sociales (EAS) específicos, diseñados para evitar, minimizar, reducir o mitigar los riesgos e impactos ambientales y sociales adversos de los Proyectos. Los EAS establecen los requisitos que deben cumplir los Prestatarios en relación con la identificación y evaluación de los riesgos e impactos ambientales y sociales asociados con los proyectos respaldados por el Banco a través del financiamiento para proyectos de inversión.

Los EAS son los siguientes:

- ✓ EAS 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales;
- ✓ EAS 2: Trabajo y Condiciones Laborales;
- ✓ EAS 3: Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación;
- ✓ EAS 4: Salud y Seguridad de la Comunidad;
- ✓ EAS 5: Adquisición de tierras, restricciones sobre el uso de la tierra y reasentamiento involuntario **(No relevante para el proyecto)**;
- ✓ EAS 6: Conservación de la biodiversidad y gestión sostenible de los recursos naturales vivos **(No relevante para el proyecto)**;
- ✓ EAS 7: Pueblos Indígenas/Comunidades Locales Tradicionales Históricamente Desatendidas de África Subsahariana;
- ✓ EAS 8: Patrimonio cultural **(No relevante para el proyecto)**;
- ✓ EAS 9: Intermediarios financieros **(No relevante para el proyecto)**;
- ✓ EAS 10: Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información.

Para dar cumplimiento a dicho Marco se desarrollaron los siguientes documentos: Evaluación Social y Ambiental (ESA) del Proyecto y un Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).

Asimismo, se desarrolló un Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), mediante el cual se detallan las medidas y acciones que el MDS implementará para

asegurar que el Proyecto se implemente de acuerdo con los mencionados EAS del Banco Mundial.

8.2. Evaluación Social y Ambiental (ESA)

El objetivo de este instrumento es identificar y evaluar los riesgos e impactos ambientales y sociales del “Proyecto de Fortalecimiento de la Política Alimentaria para Población Vulnerable” en función de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, así como del marco normativo institucional argentino, y proponer las medidas de manejo correspondientes, adoptando el enfoque de la jerarquía de mitigación.

En la Evaluación Ambiental y Social (ESA) se sugieren distintas acciones para evitar los riesgos identificados, minimizarlos, mitigarlos y/o compensarlos. Estas acciones se incorporan al Plan de Compromisos Ambientales y Sociales del Proyecto.

El borrador avanzado de la ESA de fecha junio 2023, aprobado para consulta, se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/informacionsocialestrategica/contrael hambre>

El proceso de consulta ampliada del borrador avanzado de la ESA se realizará en las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales. Una vez concluido, se elaborará una versión final de la ESA que incluirá una descripción del proceso de consulta llevado a cabo y sus resultados, incorporando, de ser el caso, los ajustes a la ESA que pudieran corresponder en función de la realimentación recibida.

La ESA en su versión final se publicará bajo el mismo enlace indicado más arriba, en reemplazo de la versión anterior.

En la Evaluación Ambiental y Social (ESA) se sugieren distintas acciones para evitar los riesgos identificados, minimizarlos, mitigarlos y/o compensarlos. Estas acciones se incorporan al Plan de Compromisos Ambientales y Sociales del Proyecto.

8.3. Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS)

En este sentido el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), que se incluye a continuación y que forma parte del Convenio de Préstamo, detalla las medidas y acciones significativas que se llevarán a cabo, así como los plazos y arreglos institucionales necesarios.

El PCAS en su versión final negociada, de fecha 14 de Julio 2023, se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/informacionsocialestrategica/contrael hambre>

Según lo acordado entre el Banco Mundial y el MDS, este PCAS podrá revisarse periódicamente durante la ejecución del Proyecto, para reflejar la gestión adaptativa de los cambios del Proyecto y las circunstancias imprevistas, o en respuesta a la evaluación realizada según el PCAS de los resultados del proyecto. En tales circunstancias, el MDS a través de la DGPEyCI acordará los cambios con el Banco y actualizará el PCAS para reflejarlos. Los acuerdos sobre los cambios realizados al PCAS se documentarán a través del intercambio de cartas firmadas por el Banco y el MDS. El MDS divulgará sin demora el PCAS actualizado, reemplazando la versión anterior bajo el mismo enlace arriba indicado.

8.4. Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)

Este instrumento tiene como objetivo promover la participación equitativa de los diferentes actores vinculados a la implementación del Proyecto y se elabora en cumplimiento de los requerimientos de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial (MAS). El mismo establece la proporcionalidad, el alcance y la frecuencia de la participación de las partes interesadas.

La participación de las partes interesadas es un proceso incluyente, continuo e iterativo que se lleva a cabo a lo largo del ciclo de vida del Proyecto (preparación, implementación y cierre).

En términos generales, el proceso de participación de partes interesadas involucra:

- Identificación y análisis de las partes interesadas;
- Planificación de la participación de las partes interesadas;
- Divulgación de información;
- Consulta e involucramiento de las partes interesadas;
- Abordaje y respuesta a sugerencias, comentarios, quejas y reclamos;
- Seguimiento y monitoreo de las acciones del presente plan

En el siguiente link se puede acceder al borrador avanzado de PPPI del Proyecto de fecha junio de 2023, aprobado para su consulta ampliada, donde se identifican las partes interesadas del proyecto y se detalla cómo se llevarán a cabo cada uno de los puntos enumerados más arriba:

<https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/informacionsocialestrategica/contraelhambre>

El proceso de consulta ampliada del borrador avanzado PPPI se realizará en las condiciones y plazos establecidos en el Plan de Compromisos Ambiental y Social. Una vez concluido, se elaborará una versión final que incluirá una descripción del proceso de consulta llevado a cabo y sus resultados, incorporando, de ser el caso, los ajustes al PPPI que pudieran corresponder en función de la realimentación recibida.

El PPPI en su versión final se publicará bajo el mismo enlace indicado más arriba, en reemplazo de la versión anterior.

La Unidad Coordinadora, dependiente de la Secretaría de Articulación de Política Social del MDS, encargada de gestionar el Programa. Específicamente, el área de Fortalecimiento de las Competencias para la Gestión de la Seguridad Alimentaria de la Unidad de Coordinación tendrá a cargo la implementación del PPPI. Como parte de sus funciones, implementa, gestiona y realiza el seguimiento integral de las acciones y del cumplimiento de los compromisos asumidos, asimismo, deberá prever, requerir y adecuar el presupuesto anual para la realización de las actividades. Los materiales e

insumos generados por el Plan formarán parte de la memoria y archivo del proyecto general.

8.5. Evaluación Social y Ambiental - Listado de verificación (Checklist) para el Componente 2

A fin de poder garantizar que se cumpla con los estándares de la legislación nacional y provincial aplicable, así como del Banco Mundial, en el marco del Proyecto, los comedores y merenderos participantes del Programa Alimentar Comunidad deberán preparar un plan de gestión ambiental y social básico, que podrá tener el formato de un listado de verificación ambiental y social a fin de monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en relación con la gestión ambiental, social y de salud y seguridad tanto de las personas que se desempeñen en los establecimientos como de la comunidad.

Los espacios en los que funcionan estos comedores y merenderos comunitarios deberán contar con adecuadas instalaciones básicas para el almacenamiento y manipulación de alimentos, así como elementos de atención de emergencias. En el caso de que alguno de los comedores participantes no cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos, se deberá preparar un Plan de Adecuación cuyo cumplimiento podrá recibir apoyo y financiamiento a través del Componente 1 del Proyecto que incluye actividades para fortalecer las capacidades de los comedores y merenderos participantes en diversos temas incluyendo sus competencias para la gestión de riesgos de salud y seguridad ocupacional y de la comunidad.

El listado de verificación ambiental y social se incluye como ANEXO III al presente MO.

Al momento de gestionar la firma del convenio con el comedor / merendero, la Unidad Coordinadora del Programa Alimentar Comunidad gestionará la obtención del listado de verificación, el cual se incluirá en el expediente como parte del trámite respectivo. En caso de que el comedor / merendero deba elaborar un Plan de Adecuación, la Unidad Coordinadora brindará asistencia para su elaboración.

El equipo ambiental y social de la DGPEyCI verificará el cumplimiento de este requisito y solicitará a la Unidad de Coordinación la información necesaria para elaborar los reportes e informes a presentar al Banco Mundial.

8.6. Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO)

Los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), se desarrollan y presentan a fin de dar cumplimiento al Estándar Ambiental y Social 2 “Trabajos y Condiciones laborales”, a las Guías generales sobre higiene y seguridad ocupacional del grupo Banco Mundial (Guías EHS), a la normativa nacional, a las políticas y procedimientos establecidos para la Administración Pública Nacional (APN). El EAS 2 destaca la

importancia de promover relaciones adecuadas entre los trabajadores y la gerencia, y mejorar los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar trabajadores del proyecto de manera justa y brindarles condiciones laborales seguras y saludables.⁵

En este sentido, los PGMO tienen como objeto facilitar e identificar las principales acciones y necesidades de mano de obra, y riesgos asociados con el proyecto, determinando los recursos necesarios para abordar los problemas laborales. Se trata de un documento dinámico que inició durante la etapa de elaboración y se prevé revisar y actualizar anualmente, de acuerdo a las necesidades y demandas que se presenten durante la vida del Proyecto.

Conforme a lo establecido en el PCAS del Proyecto, los PGMO serán desarrollados y remitidos al Banco para su No Objeción dentro de los 60 días posteriores a la fecha de efectividad del Proyecto, o antes de la contratación de cualquier trabajador para el Proyecto, lo que ocurra primero. Los PGMO aprobados se publicarán en el sitio Web del MDS, se incluirá el correspondiente enlace al presente Manual Operativo, y serán implementados durante toda la etapa de ejecución del Proyecto. Este párrafo se actualizará en la primera revisión de este Manual Operativo posterior a la No Objeción del Banco y publicación de los PGMO.

Los PGMO, una vez finalizados y aprobados por el Banco Mundial, se publicarán bajo el mismo enlace indicado más arriba para el resto de los instrumentos de gestión ambiental y social.

8.7. Arreglos institucionales para la gestión ambiental y social del Proyecto

El Proyecto será implementado por el MDS, que brindará la supervisión general de la ejecución de los programas alimentarios. El programa Prestación Alimentar será implementado por la Dirección Nacional de Seguridad Alimentaria (DNSA) dependiente de la Secretaría de Inclusión Social (SISO). La DNSA bajo el SISO serán responsables de implementar las mejoras en el diseño y cobertura del programa. El programa Alimentar Comunidad será implementado por una Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) bajo la Secretaría de Articulación de la Política Social (SAPS). La UCP bajo la SAPS será responsable de lanzar y mejorar el programa Alimentar Comunidad respaldado por el Componente 2.

La Secretaría de Gestión Administrativa (SGA), a través de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional (DGPEyCI), será responsable de los asuntos administrativos y fiduciarios generales, incluyendo la gestión de riesgos ambientales y sociales a cargo de un equipo conformado por un especialista social y un

⁵ <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/345101522946582343-0290022018/original/EnvironmentalSocialFrameworkSpanish.pdf>

especialista ambiental (quien también cubrirá los aspectos de salud y seguridad), con el respaldo de un especialista en comunicación.

A tales efectos el Equipo Ambiental y Social de la DGPEyCI coordinará las acciones a desarrollar con las áreas sustantivas para llevar adelante las actividades y compromisos asumidos en el PCAS.

8.8. Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional

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” fue desarrollada para servir de asistencia a los Prestatarios en la gestión y reporte de incidentes que ocurran durante la implementación de los proyectos.

Se puede acceder a la Guía a través del siguiente link:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/esirt_guia_para_prestatarios_mayo_2023_clean_ff_1.pdf

8.9. Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos

A continuación, se describen los mecanismos de consultas y quejas vigentes para la Prestación Alimentar, que regirán también para Alimentar Comunidad.

Existen 5 vías de recepción de consultas y demandas que se pueden evaluar y registrar como incidencias:

1. La línea de atención telefónica del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación: 0800-222-3294.
2. Los oficios judiciales son otra de las vías más estables de recepción de reclamos.
3. Reclamos realizados personalmente en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Social,
4. incluyendo los 56 Centros de Referencia⁶.
5. El formulario de contacto del MDS:
<http://www.desarrollosocial.gob.ar/contacto/7>.
6. Por último, las consultas que realizan las Defensorías al Ministerio de Desarrollo Social.

⁶ <https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/dondeestamos>

⁷ Vale destacar que a través de este mecanismo también se pueden recibir quejas o sugerencias de manera anónima.

Las demandas serán evaluadas para determinar la respuesta adecuada y el curso de acción. No todos los llamados, oficios y consultas constituyen incidencias en el sentido que se le brindan en este contexto. Evaluada la pertinencia de generar una incidencia para la solución del problema por el cual la persona se contacta, se debe proceder al registro del caso en el seguimiento de incidencias. Las incidencias se registran en el sistema de tickets del Ministerio denominado SICOI. Dicho sistema permite la identificación de la llamada, una carga de la incidencia de manera detallada y parametrizada, y un historial de los reclamos realizados.

A su vez, las personas que deseen efectuar una denuncia relacionada con la ejecución de alguno de los programas en ejecución en el Ministerio de Desarrollo de la Nación podrán realizar las mismas por los canales informáticos establecidos para tal fin (Página Web del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación) y los que en el futuro de implementen, previa validación de su identidad.

Todo reclamo o inquietud vinculada a situaciones de violencias por motivo de género será derivado al canal especializado existente para su gestión.

Se difundirán las vías de contacto, gratuitas y con atención las 24 hs del día durante los 365 días del año.

Para el caso que la denuncia recibida vincule agentes del Organismo y de los hechos denunciados resulta prima facie que el actuar de estos pudiere configurar faltas, infracciones o delitos se dará asimismo a la Dirección de Sumarios a los fines que tome la intervención de su competencia.

Por su parte, en los supuestos en que se hubiese determinado la jurisdicción Municipal o Provincial en la cual se habrían cometido los hechos denunciados, se deberá cursar una comunicación a los responsables, según corresponda.

Las incidencias ingresadas se clasificarán en:

- a) Denuncias: aquellas en las cuales se evidencian faltas, infracciones o delitos en la ejecución de los programas que lleva adelante el Ministerio de Desarrollo social, sin que en ello se encuentre vinculado ningún agente y/o funcionario del mismo.
- b) Denuncias con componente interno: aquellas en las que pudieran encontrarse vinculados agentes y/o funcionarios del Organismo y que, presuntamente, configurarían faltas, infracciones o delitos por parte de estos.
- c) Reclamos: aquellas que a criterio del funcionario no se constituyan en ninguna de las enumeradas en los apartados a) y b).

Ponderación y asignación de denuncias: Las denuncias que ingresen por medio de los canales informáticos, serán analizadas sistémicamente por la Dirección Nacional de Seguimiento de la Gestión y se clasificarán en diferentes categorías, conforme a la cantidad y calidad de datos aportados por el denunciante. A los fines de la ponderación de las denuncias recibidas se deberán tener en cuenta tanto el programa vinculado, las

personas involucradas, la/s irregularidad/es que motivan la misma, como así también la recurrencia de los hechos, debiendo para ello proceder a contactar al denunciante por los canales que este haya informado para ello y requerir del mismo las manifestaciones y aclaraciones que correspondan para la correcta ponderación de la denuncia efectuada.

Una vez recibida la denuncia y ponderada, se derivará a las Secretarías con las que tenga vinculación el relato o los hechos mencionados a fin de ampliar los términos de la misma, constatar vinculación con el Ministerio o aclarar las cuestiones pertinentes. Una vez cumplido se efectuará un breve informe técnico legal, que dará cuenta de un resumen preliminar que sirva de insumo para la intervención que se explicita en los párrafos siguientes. Para el caso que del informe técnico legal la denuncia recibida evidencie la posible comisión de un delito, se dará intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la órbita de la SGA elevando al mismo informe detallado de lo actuado a los fines que la misma se expida sobre la conveniencia que el funcionario efectúe la correspondiente denuncia penal.

Para los casos en que pudiera inferirse algún tipo de abuso, agresión sexual o bien se infiera el riesgo de la integridad física de la persona denunciante, deberá darse tratamiento prioritario y poner a resguardo inmediato la condición de titular del beneficio que perciba. Asimismo, todo reclamo o inquietud vinculada a situaciones de violencias por motivo de género será derivado al canal especializado existente para su gestión. , del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad (MMGyD). Para estos casos se difundirán todas las vías de contacto, gratuitas y con atención las 24 hs del día durante los 365 días del año., son: llamado al 144, WhatsApp al 1127716463, por email linea144@mingeneros.gob.ar y descargando la app.

8.10. Reportes e informes de seguimiento ambiental y social

El Ministerio de Desarrollo Social (MDS) a través de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional (DGPEyCI) será responsable de elaborar y presentar al Banco los siguientes reportes e informes.

8.10.1. Informes periódicos

Elaborar y presentar al Banco, dentro de los 45 días después de la terminación de cada semestre calendario, como parte de los Informes de Proyecto requeridos por el Convenio de Préstamo, **informes de seguimiento sobre el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad (ASSS)** del Proyecto, en los que se incluyan, entre otras cosas:

1. Resumen de la estructura encargada de la gestión ambiental y social dedicada al Proyecto para el período abarcado por el Informe Semestral (áreas, cantidad de especialistas y especialidades, roles, funciones, etc.);

2. Información sobre la ejecución de todas las medidas comprometidas en el PCAS, incluyendo la referida a la estructura organizativa para la gestión ambiental y social mencionada en el punto anterior;
3. Avances en la preparación e implementación de los instrumentos ambientales y sociales requeridos en el PCAS;
4. Actividades de participación de las partes interesadas;
5. Funcionamiento de los mecanismos de atención de quejas y reclamos: informando problemas, riesgos, quejas y reclamos identificados así información sobre el avance o solución de las mismas;
6. Seguimiento de Procesos Claves, se debe identificar e informar cuales procesos representan hitos claves en la ejecución durante el período reportado.

Un modelo de Informe de Gestión Ambiental y Social se adjunta como Anexo V del presente manual operativo.

8.10.2. Reportes de Incidentes y Accidentes

Notificar al Banco Mundial dentro de las 48 horas después de haber tomado conocimiento, cualquier incidente o accidente relacionado con el Proyecto que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos, entre otros, casos de explotación y/o abuso sexual (EyAS), acoso sexual (ASx) y accidentes que provoquen muertes o lesiones graves o múltiples. Brindar detalles suficientes sobre el alcance, la gravedad y las posibles causas del incidente o accidente e indicar las medidas inmediatas que se hayan adoptado o se prevea adoptar para abordarlo, y consignar toda información proporcionada por los contratistas o las empresas de supervisión, según corresponda.

Posteriormente, a pedido del Banco y en los plazos que resulten aceptables para dicha entidad, elaborar un informe sobre el incidente o accidente y proponer medidas para abordarlo y evitar que se repita.

9. MONITOREO Y EVALUACIÓN

9.1. Responsabilidades y Esquema de Monitoreo

La función de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, será responsabilidad de la DGPEyCI. Las actividades de Monitoreo y Evaluación requerirán de la interacción tanto con las Secretarías del MDS intervinientes en el Proyecto, así como con aquellos que puedan ser proveedores de información necesaria a fines de medir resultados e impacto. El

Banco Mundial realizará reuniones de seguimiento para revisar el avance del desarrollo del Proyecto.

Finalmente, la DGPEyCI, así como el Banco, realizarán una evaluación ex post que permita verificar el desempeño del Proyecto y si este logró con éxito alcanzar sus objetivos.

Para evaluar los resultados del Proyecto se utilizarán los indicadores aprobados para el Proyecto en su Matriz de indicadores que se presenta en el ANEXO “Matriz de Indicadores del Proyecto”. Cualquier cambio en los indicadores definidos para el presente Proyecto, que cuente con la aprobación del Banco, será incorporado al presente MO.

9.2 Informes Semestrales

De acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo, la DGPEYCI a través de DGYM presentará semestralmente informes al Banco Mundial, sobre la ejecución del Proyecto. Los mismos serán presentados dentro de los 45 días posteriores al cierre del semestre calendario.

Los informes deberán integrar los resultados de las actividades de monitoreo y evaluación, el avance alcanzado en la ejecución del Proyecto durante el semestre calendario que precede a la fecha de presentación de dicho informe, incluyendo los aspectos clave de la implementación de las acciones previstas en marco de la Gestión Ambiental y Social del Proyecto, y deberá establecer las medidas recomendadas para garantizar la ejecución eficiente del Proyecto y el logro de sus objetivos durante el siguiente semestre calendario.

Para la confección de los informes la DGPEYCI requerirá a los organismos participantes del Proyecto la información necesaria.

El informe contendrá la información detallada de acuerdo con el siguiente lineamiento:

- Descripción del Proyecto
 - Datos Básicos.
 - Costos y Financiamiento.
 - Objetivos.
 - Componentes.
- Ejecución del Proyecto
 - Ejecución por componente en el período del informe.
 - Actividades/proyectos en preparación y planificados.
 - Ejecución del Plan de Adquisiciones aprobado.
- Administración Financiera
 - Desembolsos realizados y proyecciones.

- Ejecución físico-financiera.
- Gestión Ambiental y Social
 - Resumen de la Implementación del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales.
 - Resumen de la Implementación del Plan de Participación de Partes Interesadas.
 - Informe del funcionamiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos del Proyecto.
 - Informe del funcionamiento del Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos específico para los trabajadores del Proyecto.
 - Informe del proceso de gestión y reporte de incidentes o accidentes.
 - Identificación de los desvíos o inconvenientes acontecidos en el período, si los hubiera, y Plan de Acción para su corrección (la información incluirá un resumen de los intercambios mantenidos con el equipo del Banco hasta el momento de la preparación del informe semestral).

ANEXOS

**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA ALIMENTARIA PARA
POBLACIONES VULNERABLES
PRESTAMO BIRF N° XXXX-AR**

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS AL 31/12/20XX
(En Pesos y Dólares)

ANEXO 1

- Disponibilidad de Fondos al Inicio (01/01/20XX)

| DISPONIBILIDADES | Importe \$ | TC cierre | Importe U\$S |
|---|-------------|-----------|--------------|
| Banco Nación U\$S | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Banco Nación Cuenta Exportadora | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Banco Nación \$ | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total Disponibilidad de Fondos al Inicio | 0,00 | | 0,00 |

- Disponibilidad de Fondos al Cierre (31/12/20XX)

| DISPONIBILIDADES | Importe \$ | TC cierre | Importe U\$S |
|---|-------------|-----------|--------------|
| Banco Nación U\$S | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Banco Nación Cuenta Exportadora | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Banco Nación \$ | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total Disponibilidad de Fondos al Cierre | 0,00 | | 0,00 |

**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES
VULNERABLES
PRESTAMO BIRF N° XXXX-AR**

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS AL 31/12/20XX
(En Pesos y Dólares)

ANEXO 2: Aportes del Tesoro Nacional

| Fuente | N° Orden de Pago | Fecha | Total \$ | TC | Total U\$S |
|---|------------------|-------|-------------|----|-------------|
| | | | | | |
| Total Aportes del Gobierno Central | | | 0,00 | | 0,00 |

ANEXO 3: Otros Aportes

| Descripción | Total \$ | TC | Total U\$S |
|----------------------------|-------------|----|-------------|
| | | | |
| Total Otros Aportes | 0,00 | | 0,00 |

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES
PRESTAMO BIRF N° XXXX-AR

TRANSFERENCIA DE FONDOS A CUENTA OPERATIVA DEL EJERCICIO 20XX
(En Pesos y Dólares)

Banco Depositario: Banco de la Nacion Argentina

Cuenta N°: XXXXX/XX

| Transferencia de Dinero | Fecha de Ingreso en Cuenta | Total \$ Desembolsados | TC | Total US\$ Acreditados |
|---|----------------------------|------------------------|----|------------------------|
| | | | | |
| Total Solicitudes Presentadas al 31/12/20XX | | 0,00 | | 0,00 |

**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES
PRESTAMO BIRF N° XXXX-AR**

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR COMPONENTE DE COSTOS DEL PROYECTO AL 31/12/20XX
(Expresado en US\$ dólares)

| COMPONENTES | Presupuesto Aprobado | | | Acumulado al 31/12/20XX | | | Ejecución 20XX | | | Acumulado al 31/12/20XX | | | % de Avance | Disponible al 31/12/20XX | | |
|--|-----------------------|----------|-----------------------|-------------------------|----------|--------------|----------------|----------|--------------|-------------------------|----------|--------------|--------------|--------------------------|----------|--------------|
| | BIRF | Local | Total | BIRF | Local | Total | BIRF | Local | Total | BIRF | Local | Total | | BIRF | Local | Total |
| Componente 1. Mejorar los programas de asistencia alimentaria gestionados por el MDS | 10.000.000,00 | | 10.000.000,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Componente 2. Programa Alimentar Comunidad | 86.000.000,00 | | 86.000.000,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Componente 3. Tarjeta Alimentar | 352.875.000,00 | | 352.875.000,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Front end Fee | 1.125.000,00 | | 1.125.000,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| Totales | 450.000.000,00 | - | 450.000.000,00 | 0,00 | - | 0,00 | 0,00 | - | 0,00 | 0,00 | - | 0,00 | 0,00% | 0,00 | - | 0,00 |
| % de Ejecución | 100,00% | | 100,00% | 0,00% | | 0,00% | 0,00% | | 0,00% | 0,00% | | 0,00% | | 0,00% | | 0,00% |

ANEXO II. PLAN DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS BIRF XXXX-AR

- 1 ACTIVO
 - 1.1 ACTIVO CORRIENTE
 - 1.1.1 DISPONIBILIDADES
 - 1 CAJAS
 - 1 Caja Chica
 - 1 Caja Chica
 - 2 Fondo Rotatorio Especial
 - 1 Fondo Rotatorio Especial
 - 2 BANCOS
 - 1 Banco Nación \$
 - 2 Banco Nación U\$S
 - 3 Cuenta Exportadores
 - 1.1.2 CREDITOS
 - 1 ANTICIPOS
 - 1 Anticipo de Viáticos (a rendir)
 - 1.2 ACTIVO NO CORRIENTE
 - 1.2.1 EROGACIONES BID
 - 1 Componente 1 - Mejorar los programas de asistencia alimentaria gestionados en el MDS
 - 1 Firmas Consultoras
 - 1 Firmas Consultoras FF22
 - 2 Obras
 - 1 Obras FF22
 - 3 Otros Servicios e Insumos
 - 1 Otros Servicios e Insumos FF22
 - 4 Bienes
 - 1 Bienes FF22
 - 5 Consultoría Individual
 - 1 Consultoría Individual FF22
 - 6 Gastos Administrativos
 - 1 Gastos Administrativos FF22
 - 2 Componente 2 - Programa Alimentar Comunidad
 - 1 Reembolso
 - 1 PBC 4
 - 3 Componente 3 - Tarjeta Alimentar
 - 1 Reembolso
 - 1 PBC 1
 - 2 PBC 2
 - 3 PBC 3
 - 4 Front and Fee
 - 1 Comisiones
 - 1 Comisión Inicial
- 2 PASIVO
 - 2.1 PASIVO CORRIENTE
 - 2.1.1 DEUDAS IMPOSITIVAS
 - 1 RETENCIONES A PAGAR
 - 1 Retenciones de Ganancias a Pagar
 - 2 Retenciones de IVA a Pagar
- 3 PATRIMONIO NETO
 - 1 APORTES BIRF
 - 1 FONDOS PRESTAMO BIRF
 - 1 Fondos Préstamo BIRF
- 4 INGRESOS
 - 1 Diferencia de Cambio
 - 1 Diferencia de Cambio
 - 2 Otros Ingresos
 - 1 Mantenimiento de Valor
- 5 EGRESOS
 - 1 Diferencia de Cambio
 - 1 Diferencia de Cambio
 - 2 Otros Egresos

ANEXO III. Checklist de Gestión Ambiental y Social para Comedores y Merenderos Participantes en el Programa Alimentar Comunidad

| Almacenamiento y manipulación de alimentos | | | |
|---|----|----|--------------|
| ¿El Comedor/Merendero cuenta con lugar adecuado para el almacenamiento de los alimentos secos que compra / recibe? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El Comedor/Merendero cuenta con lugar adecuado para el almacenamiento de los alimentos frescos que compra / recibe? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El comedor/Merendero cuenta con personal capacitado para la manipulación segura de alimentos? | | | |
| Higiene del lugar y las personas | | | |
| ¿El lugar se limpia diariamente y/o antes y después de proveer el servicio de alimentos? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El comedor/merendero cuenta instalaciones sanitarias adecuadas para el personal y para las personas que asisten al lugar para comer? | Si | No | Comentarios: |
| Gestión de Residuos | | | |
| ¿El lugar cuenta con un espacio seguro destinado a la disposición de residuos orgánicos y asimilables? | Si | No | Comentarios: |

| | | | |
|---|----|----|--------------|
| ¿El comedor/merendero cuenta con un mecanismo para la disposición de residuos reciclables? | Si | No | Comentarios: |
| ¿Las actividades del comedor generan otro tipo de residuos diferentes a los mencionados en las dos preguntas anteriores? Si es así, ¿cuenta con un espacio seguro para la disposición de dichos residuos? | Si | No | |
| Espacio físico | | | |
| ¿El espacio donde tiene actividad el comedor/Merendero cuenta con un sistema de ventilación adecuado? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El espacio donde tiene actividad el comedor/Merendero cuenta con un sistema de iluminación adecuado? | | | Comentarios: |
| ¿El espacio donde tiene actividad el comedor/Merendero cuenta con salidas de emergencia? | Si | No | Comentarios: |
| ¿Las salidas de emergencia mencionadas en la respuesta anterior se encuentran correctamente señalizadas? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El lugar cuenta con elementos para apagar incendios (matafuegos / manguera)? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El lugar cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El lugar cuenta con un botiquín de primeros auxilios | Si | No | Comentarios: |

| Gestión de quejas y reclamos | | | |
|---|----|----|--------------|
| ¿El Comedor/Merendero cuenta con un buzón de quejas y reclamos en el lugar? | Si | No | Comentarios: |
| ¿Hay en el lugar cartelera con información sobre los mecanismos de gestión de quejas, reclamos y sugerencias del proyecto? | Si | No | Comentarios: |
| Capacitación ambiental y social | | | |
| ¿El personal del comedor recibió capacitación sobre manipulación segura de alimentos? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El personal del comedor recibió capacitación sobre salud y seguridad ocupacional? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El personal del comedor recibió capacitación sobre preparación y respuesta a las emergencias? | Si | No | Comentarios: |
| ¿El personal del comedor recibió capacitación sobre prevención de violencia de género incluyendo acoso sexual, explotación sexual y/o abuso infantil? | Si | No | Comentarios: |

ANEXO IV. Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF. Texto del 15 de octubre de 2006, revisado en enero de 2011 y en julio de 2016

Objeto y principios generales

1. Las presentes Normas tienen como finalidad prevenir y combatir el fraude y la corrupción en que llegue a incurrirse en relación con el uso de fondos provenientes de operaciones de financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF) en el curso de la preparación y/o ejecución de proyectos de inversión financiados por alguno de esos organismos. En ellas se enuncian los principios generales, los requisitos y las sanciones aplicables a personas y entidades que reciban fondos provenientes de esas operaciones, sean responsables de su depósito o transferencia o adopten decisiones referentes a su uso, o influyan sobre ellas.
2. Todas las personas y entidades a las que se hace referencia en el párrafo 1, supra, deben observar las más estrictas normas de ética. En particular, deben adoptar todas las medidas apropiadas para prevenir y combatir el fraude y la corrupción, y abstenerse de incurrir en fraude y corrupción en relación con la utilización de fondos provenientes de operaciones de financiamiento del BIRF o de la AIF.

Consideraciones jurídicas3. El Convenio de Préstamo⁸ en que se estipula un Préstamo⁹ rige las relaciones entre el Prestatario¹⁰ y el Banco¹¹ con respecto al proyecto determinado para el cual se otorga el Préstamo. La responsabilidad por la ejecución del proyecto¹² previsto en el Convenio de Préstamo, incluido el uso de los

⁸ Cuando en las presentes Normas se hace referencia a un “Convenio de Préstamo”, ese término incluye todo Acuerdo de Garantía en que se prevea una garantía de un préstamo del BIRF por un País Miembro, todo Convenio de Financiamiento en que se prevea un crédito o una donación de la AIF, todo acuerdo en que se prevea la concesión de un adelanto para la preparación de un proyecto o una donación del Fondo para el Desarrollo Institucional (FDI), todo Acuerdo de Donación de un Fondo Fiduciario o Acuerdo de Préstamo en que se prevea una donación de fondos fiduciarios ejecutada por el receptor o un préstamo de un fondo fiduciario ejecutado por el receptor en casos en que las presentes Normas se hagan aplicables a dicho acuerdo, y todo Acuerdo de Proyecto con una Entidad Ejecutora del Proyecto en relación con cualquiera de los instrumentos que anteceden.

⁹ Las referencias a “Préstamo/s” incluyen préstamos del BIRF, así como créditos y donaciones de la AIF, adelantos para la preparación de proyectos, donaciones del FDI y donaciones o préstamos de fondos fiduciarios ejecutados por los receptores para proyectos a los que se hagan aplicables las presentes Normas en virtud del acuerdo en que se prevea esa donación y/o ese préstamo, pero no comprenden el financiamiento para políticas de desarrollo, a no ser que el Banco convenga con el Prestatario las finalidades especificadas para las que podrán utilizarse los fondos del préstamo.

¹⁰ Cuando en las presentes Normas se hace referencia al “Prestatario”, se incluye al receptor de un crédito o una donación de la AIF o de una donación o un préstamo de un fondo fiduciario. En algunos casos, un préstamo del BIRF puede otorgarse a una entidad que no sea un País Miembro. En esos casos, las referencias, en estas Normas, al “Prestatario” comprenden al País Miembro como Garante del préstamo, a no ser que el contexto requiera otra cosa. En ciertos casos, la ejecución del proyecto, o de una parte del mismo, puede estar encomendada a una Entidad Ejecutora del Proyecto con la que el Banco haya celebrado un Acuerdo de Proyecto. En esos casos, las referencias, en estas Normas, al “Prestatario” incluyen a la Entidad Ejecutora del Proyecto, en la forma que se defina en el Convenio de Préstamo.

¹¹ Cuando en las presentes Normas se hace referencia al “Banco”, se incluye tanto al BIRF como a la AIF.

¹² Cuando en las presentes Normas se hace referencia al “proyecto”, se entiende el Proyecto en la forma definida en el Convenio de Préstamo.

fondos del Préstamo, recae sobre el Prestatario. El Banco, por su parte, tiene la obligación fiduciaria, en virtud de su Convenio Constitutivo, de “[tomar] disposiciones a fin de asegurar que el importe de un préstamo se destine únicamente a los fines para los cuales fue concedido este, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia y haciendo caso omiso de influencias o consideraciones de carácter político o no económico¹³”. Estas Normas constituyen un importante elemento de esas disposiciones y son aplicables a la preparación y ejecución del proyecto conforme a lo previsto en el Convenio de Préstamo.

Ámbito de aplicación

4. En las siguientes disposiciones de las presentes Normas se contemplan el fraude y la corrupción en que se incurra en relación con el uso de los fondos del Préstamo durante la preparación y ejecución de un proyecto financiado, en su totalidad o en parte, por el Banco. Abarcan el fraude y la corrupción en el desvío directo de fondos del Préstamo hacia gastos inadmisibles, así como el fraude y la corrupción en que se incurra para influir en una decisión relativa al uso de los fondos del Préstamo. A los efectos de las presentes Normas, todos esos actos de fraude y corrupción se consideran cometidos “en relación con el uso de los fondos del Préstamo”.

5. Estas Normas se aplican al Prestatario y a toda otra persona o entidad que reciba los fondos del Préstamo para su propio uso (por ejemplo, los “usuarios finales”), a personas o entidades tales como los agentes fiscales responsables del depósito o la transferencia de los fondos del Préstamo (sean o no beneficiarios de dichos fondos), y a las personas o entidades que adopten decisiones acerca del uso de los fondos del Préstamo, o influyan en ellas. Todas esas personas y entidades reciben, en las presentes Normas, el nombre de “receptores de los fondos del Préstamo”, posean o no físicamente dichos fondos¹⁴.

6. Los requisitos normativos específicos del Banco sobre fraude y corrupción relacionados con la adquisición o el otorgamiento de contratos de adquisición de bienes, obras o servicios financiados con los fondos de un Préstamo del Banco se contemplan en las Normas sobre Adquisiciones¹⁵ y en las Normas sobre Consultores¹⁶, en la medida en que unas u otras sean aplicables a determinado Préstamo.

¹³ Convenio Constitutivo del BIRF, sección 5 b) del artículo III; Convenio Constitutivo de la AIF, sección 1 g) del artículo V.

¹⁴ Algunas personas o entidades pueden incluirse en más de una de las categorías especificadas en el párrafo 5. Por ejemplo, un intermediario financiero puede recibir un pago por sus servicios, transferir fondos a los usuarios finales y adoptar decisiones referentes al uso de los fondos del préstamo o influir en ellas.

¹⁵ Normas: Adquisiciones con préstamos del BIRF y créditos de la AIF, de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y mayo de 2010, y Normas: Adquisición de bienes, obras y servicios distintos de consultoría en el marco de préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF por prestatarios del Banco Mundial, de enero de 2011, y sus eventuales enmiendas.

¹⁶ Normas: Selección y contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial, de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y mayo de 2010, y Normas: Selección y contratación de consultores en el marco de préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF por prestatarios del Banco Mundial, de enero de 2011, y sus eventuales enmiendas.

Definiciones de prácticas que constituyen fraude y corrupción

7. En las presentes Normas se contemplan las siguientes prácticas definidas cuando son realizadas por receptores de fondos de Préstamos en relación con el uso de dichos fondos¹⁷:

- a) “Práctica corrupta” es el ofrecimiento, el suministro, la aceptación o la solicitud, en forma directa o indirecta, de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en la actuación de otra parte¹⁸.
- b) “Práctica fraudulenta” es cualquier acción u omisión, incluida una declaración fraudulenta, que a sabiendas o temerariamente¹⁹ induzca o intente inducir a error a una parte con el propósito de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o de eludir una obligación.
- c) “Práctica colusoria” es el arreglo concertado entre dos o más partes para conseguir un fin irregular, tal como influir indebidamente en la actuación de otra parte.
- d) “Práctica coercitiva” es el impedimento o daño, o la amenaza de causar impedimento o daño, en forma directa o indirecta, a una parte o a sus bienes con el propósito de influir indebidamente en la actuación de una parte.
- e) “Práctica obstructiva” es i) la destrucción, la falsificación, la alteración o el ocultamiento deliberados de pruebas importantes para la investigación, o la formulación de declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o la amenaza, el acoso o la intimidación de que se haga objeto a una parte para impedirle que revele lo que sea de su conocimiento sobre asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o ii) los actos realizados con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos contractuales del Banco de realizar auditorías u obtener acceso a información²⁰.

8. Esas prácticas, así definidas, reciben algunas veces en las presentes Normas la denominación colectiva de “fraude y corrupción”.

¹⁷ Salvo indicación en contrario en el Convenio de Préstamo, cuando estos términos se utilicen en dicho Acuerdo, inclusive en las Condiciones Generales aplicables, se emplean en el sentido especificado en el párrafo 7 de las presentes Normas.

¹⁸ Entre los ejemplos típicos de prácticas corruptas se encuentran los sobornos y las comisiones ilegales.

¹⁹ Para actuar “a sabiendas o temerariamente”, la persona que comete el acto fraudulento debe saber que la información o la impresión que transmite es falsa, o bien ser temerariamente indiferente con respecto a su veracidad. La mera inexactitud de dicha información o impresión, provocada por simple negligencia, no es suficiente para constituir una práctica fraudulenta.

²⁰ Entre esos derechos se incluyen, entre otros, los previstos en el párrafo 9 d), *infra*.

Actividades del Prestatario tendientes a prevenir y combatir el fraude y la corrupción en el uso de los fondos del Préstamo

9. Para cumplir la finalidad arriba expresada y los principios generales, el Prestatario deberá:

- a) adoptar todas las medidas apropiadas para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas relacionadas con el uso de fondos de Préstamos, lo que comprende (sin carácter limitativo) la adopción de i) prácticas fiduciarias y administrativas y estructuras institucionales apropiadas para que los fondos del Préstamo se utilicen exclusivamente para los fines para cuya consecución se haya otorgado el Préstamo, y ii) mecanismos que hagan que todos aquellos de sus representantes²¹ que tengan que ver con el Proyecto y todos los receptores de fondos del Préstamo con los que celebre acuerdos relacionados con el Proyecto reciban una copia de las presentes Normas y tengan conocimiento de su contenido;
- b) dar a conocer de inmediato al Banco toda acusación de fraude y corrupción que llegue a su conocimiento relativa al uso de fondos de un Préstamo;
- c) si el Banco concluye que cualquiera de las personas o entidades a las que se hace referencia en el apartado a), supra, ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas en relación con el uso de fondos de un Préstamo, adoptar las medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para hacer frente a esas prácticas cuando se produzcan;
- d) incluir en los acuerdos que celebre con cada uno de los receptores de fondos de un Préstamo las disposiciones que el Banco exija para aplicar plenamente las presentes Normas, incluidas (sin carácter limitativo) disposiciones que tengan los siguientes objetivos: i) exigir a cada uno de esos receptores la observancia del párrafo 10 de las presentes Normas; ii) exigirle que autorice al Banco a inspeccionar la totalidad de sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con el Proyecto que deban mantenerse conforme a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo, y hacerlos auditar por el Banco o en nombre del Banco, iii) disponer la terminación o suspensión del acuerdo, por el Prestatario, si el Banco declara inhabilitado a ese receptor conforme al párrafo 11, infra, y iv) exigir la restitución, por ese receptor, de toda suma del préstamo en relación con la cual se haya incurrido en el fraude y la corrupción;
- e) colaborar plenamente con representantes del Banco en toda investigación de fraude y corrupción relacionada con el uso de fondos de un préstamo;

²¹ Las referencias a “representantes” de una entidad, contenidas en las presentes Normas, comprenden también a sus autoridades, altos funcionarios, empleados y agentes.

f) en el caso de que el Banco declare que alguno de los receptores de los fondos del Préstamo es inadmisibles en la forma descrita en el párrafo 11, infra, tomar todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración, mediante los siguientes procedimientos, entre otros: i) el ejercicio de su derecho como Prestatario de rescindir anticipadamente o suspender el acuerdo que haya celebrado con ese receptor y/o ii) la exigencia de restitución.

Otros receptores de fondos del Préstamo

10. De conformidad con el objetivo y los principios generales antes expuestos, cada receptor de fondos de un Préstamo que concierte un acuerdo con el Prestatario (o con otro receptor de fondos del Préstamo) en relación con el Proyecto deberá:

a) realizar sus actividades relacionadas con el Proyecto de conformidad con los principios generales antes expuestos y las disposiciones de su acuerdo con el Prestatario a que se hace referencia en el apartado d) del párrafo 9, supra, e incluir disposiciones similares en todos los acuerdos relacionados con el Proyecto que concierte con otros receptores de fondos del Préstamo;

b) notificar inmediatamente al Banco toda acusación de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos del Préstamo que llegue a su conocimiento;

c) cooperar plenamente con los representantes del Banco en toda investigación sobre acusación de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos del Préstamo;

d) adoptar todas las medidas adecuadas para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas por parte de sus representantes (en su caso) en relación con el uso de los fondos del Préstamo, en particular (no exclusivamente): i) la adopción de prácticas fiduciarias y administrativas y mecanismos institucionales adecuados para garantizar que los fondos del Préstamo se utilicen únicamente con los fines para los que se haya otorgado el Préstamo, y ii) la comprobación de que todos sus representantes reciban un ejemplar de las presentes Normas y conozcan su contenido;

e) en el caso de que un representante de dicho receptor sea declarado inadmisibles de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 11, infra, tomar todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración mediante, entre otros, los siguientes procedimientos: la exoneración de dicho representante de todo deber y responsabilidad en relación con el Proyecto o, cuando así lo solicite el Banco o sea pertinente por alguna otra razón, la rescisión de su relación contractual con dicho representante;

f) en el caso de que haya concertado un acuerdo relacionado con el Proyecto con otra persona o entidad que sea declarada inadmisibles de

conformidad con lo dispuesto en el párrafo 11, infra, tomar todas las medidas necesarias y adecuadas para el pleno cumplimiento de dicha declaración, mediante procedimientos como los siguientes: i) el ejercicio de su derecho de rescindir anticipadamente o suspender el acuerdo que haya celebrado con el Prestatario y/o ii) la exigencia de restitución.

Sanciones y medidas conexas del Banco en casos de fraude y corrupción

11. De conformidad con la finalidad y los principios generales antes señalados, el Banco tendrá la potestad de imponer sanciones, de acuerdo con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier persona o entidad²² que no sea el País Miembro²³, que pueden consistir (sin carácter limitativo) en la declaración pública de la inadmisibilidad de dicho Prestatario, persona o entidad, indefinidamente o durante determinado período, i) para ser adjudicatario de un contrato financiado por el Banco; ii) para beneficiarse de un contrato financiado por el Banco, financieramente o de otra forma, como, por ejemplo, en calidad de subcontratista, y iii) para participar, de cualquier otra forma, en la preparación o ejecución del Proyecto o de cualquier otro Proyecto financiado, en su totalidad o en parte, por el Banco,

a) si en algún momento el Banco determina²⁴ que esa persona o entidad ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas en relación con el uso de los fondos del Préstamo²⁵;

b) si otro financista con el cual el Banco haya celebrado un acuerdo de aplicación mutua de las decisiones sobre inhabilitación ha declarado inadmisibles a dicha persona o entidad para recibir fondos de financiamiento otorgados por dicho financista, o para participar en la preparación o ejecución de cualquier proyecto financiado en su totalidad o en parte por dicho financista, como resultado de la determinación, por parte de este último, de que dicho Prestatario, persona o entidad ha incurrido en prácticas fraudulentas, corruptas, coercitivas o colusorias en

²² Al igual que en el caso de oferentes en el contexto de adquisiciones, el Banco también podrá sancionar a individuos y entidades que estén involucrados en fraude o corrupción durante el proceso de solicitud para convertirse en receptores de fondos de un Préstamo (por ejemplo, en el caso de un banco que proporcione documentación falsa para quedar habilitado como intermediario financiero en un proyecto financiado por el Banco), aunque no logren su propósito.

²³ A los efectos de las presentes Normas, el término "País Miembro" incluye a funcionarios y empleados del Gobierno nacional o de cualquiera de sus subdivisiones políticas o administrativas, y a las empresas y organismos de propiedad estatal que no sean admisibles para i) participar como oferentes en licitaciones a tenor de lo dispuesto en el párrafo 1.8 b) de las *Normas: Adquisiciones con préstamos del BIRF y créditos de la AIF*, de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y mayo de 2010, y en el párrafo 1.10 b) de las *Normas: Adquisición de bienes, obras y servicios distintos de consultoría en el marco de préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF por prestatarios del Banco Mundial*, de enero de 2011, o ii) participar a tenor de lo dispuesto en el párrafo 1.11 b) de las *Normas: Selección y contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial*, de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y mayo de 2010, y en el párrafo 1.13 b) de las *Normas: Selección y contratación de consultores en el marco de préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF por prestatarios del Banco Mundial*, de enero de 2011.

²⁴ El Banco ha instituido una Junta de Sanciones, así como los procedimientos conexos, con el fin de realizar dichas determinaciones. En dichos procedimientos se establece la totalidad de las sanciones que puede imponer el Banco.

²⁵ La sanción puede incluir también, sin limitación alguna, la obligación de restituir cualquier monto del préstamo en relación con el cual se haya incurrido en la conducta sancionable. El Banco podrá publicar la identidad de toda persona o entidad inhabilitada de acuerdo con el párrafo 11.

relación con el uso de los fondos de un financiamiento otorgado por dicho financista;

c) si el Departamento de Servicios Generales del Banco ha concluido que el individuo o la entidad ha actuado en forma irresponsable, desde el punto de vista del fraude y la corrupción, en conexión con los procedimientos de adquisiciones institucionales del Grupo del Banco Mundial.

Asuntos varios

12. Lo dispuesto en las presentes Normas no limita ningún otro derecho, recurso²⁶ u obligación del Banco o del prestamista emanado del Acuerdo de Préstamo o de cualquier otro documento del que tanto el Banco como el Prestatario sean partes.

ANEXO V. – Modelo de Informe de Gestión Ambiental y Social

Informe de Gestión Ambiental y Social

Fecha de elaboración del presente Informe:

Período cubierto por el presente Informe:

²⁶ El Convenio de Préstamo confiere al Banco ciertos derechos y recursos que este puede ejercer en relación con el Préstamo en caso de fraude y corrupción relacionados con el uso de fondos del Préstamo, en las circunstancias descritas en dicho Acuerdo.

I. Introducción

II. Arreglos Institucionales / Estructura organizacional del personal socioambiental del Proyecto

Profesionales socioambientales MDS

| Nombre | Área | Cargo | Email |
|--------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

III. Estado General de implementación de las Acciones del PCAS

| Acción | Fecha de cumplimiento PCAS | Comentarios sobre el estatus de cumplimiento |
|---|----------------------------|--|
| Estándar Ambiental y Social 1: EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES | | |
| Acción 1.1: xxxxx | xxx | xxx |
| Acción 1.2: xxxxx | | |
| Estándar Ambiental y Social 2: | | |
| Acción 2.1: xxxxx | xxx | xxx |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Acción 2.2: xxxxx | | |
| | | |
| Estándar... | | |
| | | |

IV. Estado de elaboración y ejecución de los instrumentos ambientales y sociales requeridos en virtud del PCAS:

| Estado de elaboración / ejecución. Observaciones | | |
|---|------------------|-------------------------------------|
| | Generales | Particulares para el período |
| Evaluación Social y Ambiental | | |
| Plan de Participación de Partes Interesadas | | |
| Plan Nacional de Pueblos Indígenas | | |

| | | |
|--|--|--|
| Procedimientos de Gestión de Mano de Obra | | |
|--|--|--|

V. Actividades de participación de las partes interesadas

Resumen de actividades realizadas en el período y sus resultados

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 |

| | |
|--|---|
| | <p>tanto, no sería necesario incluir en esta tabla nuevamente el detalle de los mismos. Para esos casos, se debería anexar a este Informe la documentación oportunamente remitida al Banco – Apéndice A de este Informe.</p> |
| Lugar de ocurrencia | |
| Componente y actividad del Proyecto | |
| Descripción | <p>a. ¿Qué pasó? ¿Cuán serio es el incidente?</p> <p>b. ¿El evento parece ser resultado directo del proyecto?</p> <p>c. ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias bajo las cuales ocurrió el incidente?</p> <p>d. ¿Cuál es el alcance del evento? (Persona individual, local, regional, nacional, internacional)</p> <p>e. ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias bajo las cuales ocurrió el evento?</p> |
| Acciones de respuesta | <p>a. ¿Está resuelto o está todavía en curso?</p> <p>b. ¿Cuán urgente es la respuesta que se requiere en el terreno?</p> <p>c. ¿Cómo se respondió al evento?</p> <p>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</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>recurrencia no refiere a un tipo específico de accidente o de producto derramado).</p> <p>e. ¿Se realizó un Análisis de Causa Raíz? ¿Cuáles fueron los resultados?</p> |
| Consideraciones de Seguimiento | <p>a. ¿El evento indica problemas potenciales mayores que afectarían al proyecto? ¿El evento podría impedir la implementación del proyecto?</p> <p>b. ¿Se necesitan recursos especializados adicionales a los disponibles por el Proyecto para investigar, evaluar y resolver el evento?</p> <p>c. ¿Hay un plan de acciones correctivas en implementación?</p> |

VII. Resumen de la Gestión de Quejas y Reclamos recibidos.

| Componente / Actividad | Breve descripción de la queja | Solución implementada | Estado actual (cerrada / abierta) |
|------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Actividad | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| Actividad | 1 | | |

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| Actividad | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |

VIII. Conclusiones y Recomendaciones

[Conclusiones principales de los puntos anteriores y recomendaciones]

ANEXO VI. Términos de referencia para la Auditoría Externa del Proyecto

Los estados financieros anuales del proyecto serán auditados en base a los Términos de Referencia (TDR) aceptables para el Banco. El informe de auditoría será presentado al Banco a más tardar seis meses después del final de cada año fiscal (enero a diciembre de cada año).

El objetivo general de la Auditoría Financiera es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Proyecto al final del período auditado, e

informar sobre lo adecuado de los controles internos. El compromiso incluye una auditoría de propósito especial del Programa, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco y el prestatario. Los informes serán Anuales; comprenderán el período desde el inicio hasta el cierre del año fiscal.

Generalidades

Consideraciones Básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial.

De acuerdo con el Convenio de Préstamo No.9588-AR suscripto con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o Banco Mundial (ambos nombres se utilizan de manera indistinta en este documento), la DGPEYCI del MDS, en su calidad de Organismo Ejecutor del "PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES", debe asegurar que los fondos prestados sean utilizados poniendo debida atención a los factores de economía, y eficiencia, y únicamente para los fines para los cuales se ha concedido el financiamiento.

La transparencia en el manejo de los fondos y bienes, encomendados a la administración de los entes públicos reviste gran importancia, ya que permite a los funcionarios públicos cumplir con su responsabilidad de rendir cuentas del uso de los recursos y los productos de su gestión.

La Auditoría del Proyecto deberá ser ejecutada de acuerdo con normas de auditoría aceptables para el Banco Mundial. Son normas aceptables para el Banco las siguientes: las Normas Internacionales de Auditoría de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por su abreviatura en inglés) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB, por su abreviatura en inglés) de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAc, por su abreviatura en inglés). Los auditores deberán tener en cuenta los lineamientos de la política de auditoría del Banco Mundial en concordancia con las "Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de Actividades Financiadas por el Banco Mundial". Es más, dichas "Guías" son específicamente consideradas parte integral de éstos Términos de Referencia (TDR).

| TIPO DE AUDITORÍA | ALCANCE | FRECUENCIA / INFORMES |
|--------------------------|----------------|------------------------------|
|--------------------------|----------------|------------------------------|

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| <p>1. FINANCIERA</p> | <p>1. Auditoría de los Estados Financieros que cubra el año fiscal (Enero a Diciembre).</p> <p>2. Incluirá la verificación de los cumplimientos de elegibilidad de los pagos y los procedimientos efectuados con cargo al Proyecto</p> | <p>ANUAL</p> <p>Los informes deberán ser entregados dentro de los próximos seis (6) meses de finalizado el año fiscal.</p> |
|-----------------------------|--|--|

Auditoría de los Estados Financieros

Título de la Auditoría de Estados Financieros

Los papeles de trabajo de auditoría e informes de auditoría deben referirse a esta auditoría usando el siguiente nombre:

“Auditoría de los Recursos Administrados durante el período del de al de de 20..... bajo el “PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES” financiado por los Préstamos del BIRF No XXXX”.

Contratante y parte interesada y ejecución de la auditoría:

La DGPEYCI del MDS, en su calidad de Organismo Ejecutor del “PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA ALIMENTARIA PARA POBLACIONES VULNERABLES” a ser financiado con fondos de los Préstamo BIRF N° XXXX, será la Contratante y el BIRF, representado por su Oficina de Representación en Argentina, es parte interesada. La ejecución de los trabajos de auditoría estará a cargo de una firma auditora independiente.

Duración de la contratación

El contrato de auditoría tendrá un plazo de duración que se corresponde con el tiempo de desarrollo del Proyecto que se fije en el Convenio de Préstamo.

Objetivos de la auditoría de Estados Financieros

- El objetivo general de la auditoría financiera es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Proyecto al final del período auditado e informar sobre lo adecuado de los controles internos. El compromiso incluye una auditoría de propósito especial del Programa, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco.
- Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas aprobadas por el Banco en el presente manual, y por consiguiente debe

incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias. Los objetivos específicos de la auditoría son:

- i. Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Programa presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Programa, los fondos recibidos y los pagos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre de acuerdo con los requisitos de los respectivos convenios con el Banco
- ii. Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la Entidad Ejecutora en lo relacionado con el Programa.
- iii. Emitir una opinión sobre si el estado de las Cuentas Designadas utilizadas para manejar los fondos provistos por el Banco presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones establecidas sobre el uso de los fondos en el Acuerdo de Préstamo con el Banco.
- iv. Emitir una opinión sobre si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOE) son elegibles, y por lo tanto si la información presentada en los SOE's es razonablemente confiable.

Alcance:

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- Todos los fondos del Programa deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas del convenio de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- Las entidades ejecutoras deben mantener todos los documentos de respaldo relacionadas al Programa que sea necesario. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.
- Cuando se utilicen las Cuentas Designadas, éstas deberán ser mantenidas de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.

- Las cuentas del Programa deben ser preparadas de acuerdo con las normas de contabilidad uniformemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Programa al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha y por todo el periodo del Proyecto.

Informes de la auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas en estos Términos de Referencia (TDR) y deberán ser incorporadas en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado a la DGPEYCI del MDS y se presentará en español, debidamente firmado y certificado, en original y tres (3) copias. El informe de auditoría de estados financieros deberá contener por lo menos:

- Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Ejecutora, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.
- El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Programa, sus correspondientes notas e información complementaria.
- El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto.
- El informe del auditor con respecto a si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOE) son elegibles, y por lo tanto si la información presentada en los SOEs es razonablemente confiable.

El informe debe revelar, entre otra la siguiente información: las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios de la entidad ejecutora.

Periodicidad de informes de la Auditoría Financiera.

- Los informes serán Anuales.
- Normalmente los informes comprenderán el período desde el inicio hasta el cierre del año fiscal.
- Deberán ser entregados dentro de los siguientes seis (6) meses posteriores a la finalización del año fiscal.

Registros contables:

- El Proyecto utilizará para su contabilidad un sistema de registro contable informatizado (UEPEX). El sistema contable se mantiene actualizado y es aquel que debe ser utilizado obligatoriamente en todos los proyectos con financiación externa.

- Los Estados Financieros del Proyecto son elaborados por el EGP mediante información contabilizada en el programa contable (UEPEX).

Jefe del Proyecto: 1 profesional

Calificaciones generales:

- *Formación académica:* Profesional en Ciencias Económicas con especialización en Auditoría o Auditor titulado.
- *Ejercicio mínimo en la actividad profesional:* 15 años

Competencia para el trabajo:

- Intervención en trabajos en auditorías de proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito.
- Participación en proyectos de Administración Pública.

Supervisores de auditoría: 2 profesionales

Calificaciones generales:

- *Formación académica:* Profesional en Ciencias Económicas con especialización en Auditoría.
- *Ejercicio mínimo en la actividad profesional:* 5 años.

Calificaciones para el trabajo:

- Experiencia en proyectos similares.
- Intervención en proyectos de Administración Pública

Auditor de sistemas: 1 profesional

Calificaciones generales:

- *Formación académica:* Graduado universitario en Sistemas o Ingeniería, y/o ser idóneo en la materia.
- *Ejercicio mínimo en la actividad profesional:* 5 años.

Calificaciones para el trabajo:

Conocimiento avanzado de Sistemas y tecnología

ANEXO VII.

Objetivos de desarrollo del Proyecto

Los objetivos de desarrollo del Proyecto son mejorar la efectividad y la trazabilidad de los programas que gestiona el Ministerio de Desarrollo Social.

Marco de Resultados del Proyecto

Indicadores de los objetivos de desarrollo del Proyecto

| Indicador | PBC | Línea de Base | Metas intermedias | | | | Meta Final |
|--|-------|---------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Efectividad | | | | | | | |
| Poder adquisitivo de la prestación alimentar. Número índice 100 = línea de base (Número) | | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Poder adquisitivo de la cápita del Programa Alimentar Comunidad. Número índice 100 = línea de base (Número) | | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| Sujetos de derecho de la AUH de 15 a 17 años que reciben la Prestación Alimentar. (Número) | PBC 2 | - | 88.000,00 | 250.000,00 | 324.000,00 | 444.000,00 | 558.000,00 |
| Sujetos de derecho AUH de 15 a 17 años reciben Prestación Alimentar. (Mujeres) (Número) | | | 44.000,00 | 102.500,00 | 162.000,00 | 222.000,00 | 279.000,00 |
| Número de tarjetas de crédito prepagas activas utilizadas por comedores comunitarios a través del programa AC. (Número) | PBC 3 | - | 350,00 | 800,00 | 1.200,00 | 1.600,00 | 2.000,00 |
| Trazabilidad | | | | | | | |
| Cantidad de personas beneficiarias del programa AC cuya identidad es registrada mediante herramientas digitales (Número) | PBC 4 | - | 5.400,00 | 18.000,00 | 27.000,00 | 54.000,00 | 67.500,00 |
| Cantidad de personas beneficiarias del programa AC cuya identidad es registrada mediante herramientas digitales (Número, Mujeres) | - | 2.970,00 | 9.900,00 | 13.500,00 | 36.000,00 | 33.750,00 | |

Indicadores de resultados intermedios por componente

| Indicador | PBC | Línea de Base | Metas intermedias | | | | Meta Final |
|---|-----|---------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Mejoras en el Diseño de Programas Alimentarios gestionados por el MDS | | | | | | | |
| Comedores Comunitarios registrados en RENACOM (Número) | | 29.978,00 | 29.978,00 | 29.978,00 | 29.978,00 | 29.978,00 | 29.978,00 |
| Comedores Comunitarios validados en RENACOM (Porcentaje) | | 13 | 25 | 30 | 40 | 45 | 50 |
| Financiamiento del Programa Alimentar Comunidad | | | | | | | |
| Convenios activos firmados entre el MDS y las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en el marco del programa Alimentar Comunidad (Número) | | 0 | 180 | 360 | 540 | 720 | 900 |
| Comedores Comunitarios que recibieron apoyo para el fortalecimiento institucional en el marco del programa Alimentar Comunidad (Número) | | 0 | 50 | 100 | 180 | 240 | 300 |
| Comedores Comunitarios que recibieron cursos de capacitación en el marco del programa Alimentar Comunidad (Número) | | 0 | 150 | 300 | 450 | 600 | 750 |
| Comedores Comunitarios con Citizen Scorecard activa y desempeño positivo. | | 0 | 45 | 50 | 60 | 70 | 75 |
| Comedores Comunitarios del programa AC con tarjetas de crédito prepagas activas que están satisfechos con el método descentralizado de suministro de alimentos (Porcentaje) | | 0 | 70 | 80 | 85 | 85 | 90 |

| Indicador | PBC | Línea de Base | Metas intermedias | | | | Meta Final |
|--|-----|---------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Tarjetas de crédito prepagas activas en el marco del programa AC asignadas a Comedores Comunitarios encabezados por mujeres (Porcentaje) | | 0 | 50 | 55 | 60 | 70 | 75 |
| Financiamiento del Programa Prestación Alimentar | | | | | | | |
| Sujetos de derecho de la Prestación Alimentar. (Número) | | 3.725.000,00 | 4.287.000,00 | 4.279.372,00 | 4.271.744,00 | 4.271.744,00 | 4.256.488,00 |
| Sujetos de derecho de la Prestación Alimentar (Número, mujeres) | | 1.838.769,00 | 2.116.189,00 | 2.112.423,00 | 2.108.658,00 | 2.108.658,00 | 2.101.127,00 |
| Sujetos de derecho de la Prestación Alimentar (Sujetos con discapacidad, Número) | | 47.956,00 | 55.178,00 | 55.075,00 | 54.879,00 | 54.879,00 | 54.781,00 |
| Mujeres titulares de derecho de la Prestación Alimentar (Número) | | 2.134.923,00 | 2.457.024,00 | 2.452.652,00 | 2.448.280,00 | 2.448.280,00 | 2.439.536,00 |

| Nombre del Indicador | Definición/ | Frecuencia | Fuente de Datos | Metodología para la recolección de datos | Responsabilidad de la recolección de datos |
|--|-------------|------------|---|--|--|
| Poder adquisitivo de la Prestación alimentaria. Número índice 100 = línea de base (Número) | | Trimestral | Legislación e índice IPC del INDEC | Valor nominal mensual del Programa Prestación Alimentaria, deflactado con el IPC mensual. Monto del beneficio para un hogar con un sujeto de derecho. Número de índice. 100=abril 2023 | MDS |
| Poder adquisitivo de la cápita del Programa Alimentar Comunidad. Número índice 100 = línea de base (Número) | | Trimestral | Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad e índice IPC del INDEC | Valor nominal de la cápita del Programa Alimentar Comunidad, deflactado con el IPC mensual. Número de índice. 100=abril 2023 | MDS |
| Sujetos de derecho de la AUH de 15 a 17 años que reciben la Prestación Alimentaria. (Número) | | Trimestral | Boletín estadístico de ANSES | Cifras actuales | MDS |
| Sujetos de derecho de la AUH de 15 a 17 años que reciben la Prestación Alimentaria. (Mujeres) (Número) | | Trimestral | Boletín estadístico de ANSES | Cifras actuales | MDS |
| Número de tarjetas de crédito prepagas activas utilizadas por comedores comunitarios a través del programa Alimentar Comunidad. (Número) | | Trimestral | Boletín estadístico mensual del Programa Alimentar Comunidad | Cifras actuales | Nación Servicios |
| Cantidad de personas beneficiarias del programa AC cuya identidad es registrada mediante herramientas digitales (Número) | | Trimestral | Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad | Cifras actuales | MDS |
| Cantidad de personas beneficiarias del programa AC cuya identidad es registrada mediante herramientas digitales (Número, Mujeres) | | Trimestral | Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad | Cifras actuales | MDS |

Plan de Monitoreo y Evaluación: Indicadores de Resultados Intermedios

| Nombre del Indicador | Definición/Descripción | Frecuencia | Fuente de Datos | Metodología para la recolección de datos | Responsabilidad de la recolección de datos |
|--|---|------------|---|---|--|
| Comedores Comunitarios registrados en ReNaCOM | | Trimestral | Boletín estadístico del MDS | Cifras actuales | MDS |
| Comedores Comunitarios validados en ReNaCOM | | Trimestral | Boletín estadístico del MDS | Cifras actuales | MDS |
| Convenios activos firmados entre el MDS y las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en el marco del Programa Alimentar Comunidad | | Trimestral | Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad | Cifras actuales. Cada OSC mantendrá actualizada la documentación de respaldo del Convenio | MDS |
| Comedores Comunitarios que recibieron apoyo para el fortalecimiento institucional en el marco del programa Alimentar Comunidad | | Trimestral | Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad | Acumulativo desde la efectividad del Proyecto | MDS |
| Comedores Comunitarios que recibieron cursos de capacitación en el marco del programa Alimentar Comunidad | | Trimestral | Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad | Acumulativo desde la efectividad del Proyecto | MDS |
| Comedores Comunitarios con Citizen Scorecard activa y desempeño positivo. | Porcentaje de comedores comunitarios participando del Programa Alimentar Comunidad con una activa Citizen Scorecard con desempeño positivo en el 75 % o más de los criterios incluidos en el scorecard. | Trimestral | Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad | Cifras actuales | MDS |
| Comedores Comunitarios del programa AC con tarjetas de crédito prepagas activas que están satisfechos con el método descentralizado de suministro de alimentos | | Anual | Reporte de las encuestas del Programa Alimentar Comunidad | Cifras actuales | MDS / BNA – Nación Servicios |

| | | | | | |
|---|--|------------|---|--|-----|
| Tarjetas de crédito prepagas activas en el marco del programa AC asignadas a Comedores Comunitarios encabezados por mujeres | Porcentaje de tarjetas de crédito prepagas activas en el marco del programa AC asignadas a Comedores Comunitarios encabezados por mujeres. | Trimestral | Encuesta a comedores comunitarios y método de pago del Programa Alimentar Comunidad del Boletín estadístico mensual | Cifras actuales. Comedores comunitarios encabezados por mujeres bajo el Programa Alimentar Comunidad con tarjetas de crédito prepagas activas. | MDS |
| Sujetos de derecho de la Prestación Alimentar. | | Trimestral | Boletín Estadístico del MDS | Cifras actuales. Datos de 2024 basados en boletín ANSES IIIQ de 2022 | MDS |
| Sujetos de derecho de la Prestación Alimentar. (Mujeres) | | Trimestral | Boletín Estadístico del MDS | Cifras actuales. Cifras estimadas en base a la segregación femenina de la AUH | MDS |
| Sujetos de derecho de la Prestación Alimentar. (Sujetos con discapacidad) | | Trimestral | Boletín Estadístico del MDS | Cifras actuales. Cifras estimadas en base a la segregación por discapacidad de la AUH | MDS |
| Mujeres titulares de derecho de la Prestación Alimentar | | Trimestral | Boletín Estadístico de ANSES | Cifras actuales | MDS |

Matriz de condiciones basadas en el desempeño (PBCs)

| Matriz de condiciones basadas en el desempeño (PBCs) | | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| PBC1 | Implementación de un Instrumento para actualizar periódicamente el beneficio de la Prestación Alimentar | | | |
| Tipo de PBC | Escalabilidad | Unidad de Medida | Monto Total Asignado (USD) | % del Total del Financiamiento |
| Producto | No | SI/NO | 30.000.000,00 | 6,67 |
| Período | Valor | | Monto Asignado (USD) | Fórmula |
| Línea de Base | No | | | |

Matriz de condiciones basadas en el desempeño (PBCs)

| | | | | |
|--------------------|---|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Setiembre 2023 | Si | | 0 | --- |
| Diciembre 2023 | Si | | 0 | --- |
| Diciembre 2024 | Si | | 0 | --- |
| Diciembre 2025 | Si | | 30.000.000,00 | --- |
| Diciembre 2026 | Si | | 0 | --- |
| Diciembre 2027 | Si | | 0 | --- |
| Junio 2028 | Si | | 0 | --- |
| | | | | |
| PBC2 | Número de beneficiarios de entre 15 y 17 años recibiendo la Prestación Alimentar | | | |
| Tipo de PBC | Escalabilidad | Unidad de Medida | Monto Total Asignado (USD) | % del Total del Financiamiento |
| Producto | Si | Número | 90.000.000,00 | 20 |
| Período | Valor | | Monto Asignado (USD) | Fórmula |
| Línea de base | 0 | | | |
| Setiembre 2023 | 0 | | 0 | --- |
| Diciembre 2023 | 30.000,00 | | 30.000.000,00 | --- |
| Diciembre 2024 | 146.000,00 | | 40.000.000,00 | --- |
| Diciembre 2025 | 264.000,00 | | 20.000.000,00 | --- |
| Diciembre 2026 | 0 | | 0 | --- |
| Diciembre 2027 | 0 | | 0 | --- |
| Junio 2028 | 0 | | 0 | --- |
| | | | | |
| PBC3 | Número de tarjetas de crédito prepagas activas, utilizadas por los comedores para comprar alimentos bajo el Programa Alimentar Comunidad | | | |
| Tipo de PBC | Escalabilidad | Unidad de Medida | Monto Total Asignado (USD) | % del Total del Financiamiento |
| Producto | Si | Número | 232.875.000,00 | 52 |
| Período | Valor | | Monto Asignado (USD) | Fórmula |
| Línea de base | 0,00 | | | |
| Setiembre 2023 | 50,00 | | 90.000.000,00 | |
| Diciembre 2023 | 125,00 | | 8.000.000,00 | |

Matriz de condiciones basadas en el desempeño (PBCs)

| | | | | |
|--------------------|---|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Diciembre 2024 | 500,00 | | 32.000.000,00 | |
| Diciembre 2025 | 900,00 | | 32.000.000,00 | |
| Diciembre 2026 | 1.300,00 | | 32.000.000,00 | |
| Diciembre 2027 | 1.700,00 | | 32.000.000,00 | |
| Junio 2028 | 2.000,00 | | 6.875.000,00 | |
| PBC 4 | Número de beneficiarios que participan del Programa Alimentar Comunidad, cuya identidad está siendo registrada mediante dispositivos digitales | | | |
| Tipo de PBC | Escalabilidad | Unidad de Medida | Monto Total Asignado (USD) | % del Total del Financiamiento |
| Producto | Si | Numero | 86.000.000,00 | 19,11 |
| Período | Valor | | Monto Asignado (USD) | Fórmula |
| Línea de Base | 0,00 | | | |
| Setiembre 2023 | 0,00 | | 0,00 | |
| Diciembre 2023 | 0,00 | | 0,00 | |
| Diciembre 2024 | 0,00 | | 0,00 | |
| Diciembre 2025 | 40.500,00 | | 7.000.000,00 | |
| Diciembre 2026 | 94.500,00 | | 26.000.000,00 | |
| Diciembre 2027 | 121.500,00 | | 41.000.000,00 | |
| Junio 2028 | 135.000,00 | | 12.000.000,00 | |

ANEXO VIII. Términos de Referencia de la Institución Seleccionada

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTAR COMUNIDAD

I. Antecedentes:

El Ministerio de Desarrollo Social de la Nación (MDS) tiene como principales competencias todo lo inherente a la política social orientada a la asistencia, promoción, cuidados e inclusión social y el desarrollo humano, la seguridad alimentaria, la reducción de la pobreza y el desarrollo de igualdad de oportunidades para los sectores en situación de mayor vulnerabilidad. Entre sus competencias, es responsable de hacer efectivo el derecho a una alimentación de calidad, conforme a los diversos instrumentos internacionales a los que la CONSTITUCIÓN NACIONAL, mediante el inciso 22 del Artículo 75, le otorgó jerarquía constitucional.

Como consecuencia del proceso de deterioro económico y social iniciado en 2016, registrado en el crecimiento sostenido de los indicadores de pobreza e indigencia recogidos por la Encuesta Permanente de Hogares (EPH) entre 2017 y 2019, en septiembre de 2019 se prorrogó la Ley de emergencia alimentaria y nutricional con el fin de asegurar el acceso de la población a los contenidos alimentarios y nutricionales esenciales. A partir del cambio de gobierno ocurrido en diciembre de ese mismo año, la nueva gestión creó bajo la órbita del MDS el Plan Nacional “Argentina contra el Hambre” (PACH), con el objetivo de garantizar la seguridad y la soberanía alimentaria de toda la población argentina, enfocándose particularmente en los sectores de mayor vulnerabilidad económica y social. La pandemia del COVID-19, declarada semanas después del inicio del PACH, implicó que la asistencia alimentaria brindada por el MDS se expandiera en términos poblacionales y aumentará los recursos destinados a las transferencias monetarias no contributivas, mientras que el presupuesto asignado a los programas de transferencia en especie, comedores comunitarios o escolares, se mantuvieron constantes.

Los comedores y merenderos son dispositivos que juegan un rol central frente a las necesidades básicas de alimentación de la población que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad. Se trata de espacios destinados a elaborar y servir comida en la forma de una prestación principal (almuerzo y/o cena) y/o una prestación secundaria (desayuno y/o merienda). La provisión de servicios de alimentos puede ser de forma presencial, vianda, o la combinación de las mencionadas teniendo en cuenta la situación de cada organización con referencia en su capacidad organizativa y espacio físico para la preparación de las mismas. Durante el crecimiento de la pobreza evidenciado previo a la pandemia, estos espacios revitalizaron su accionar como un actor fundamental de la escena social para garantizar la sobrevivencia de las familias.

En virtud de dicho escenario en el año 2023 el MDS ha puesto en marcha el Programa AlimentAR Comunidad, con el objetivo de descentralizar la compra de alimentos a los comedores y merenderos, adelantando recursos financieros a través de un sistema de tarjetas de crédito prepagas que permita mejorar la calidad nutricional de los alimentos

brindados y fortalecer las capacidades de gestión de los espacios comunitarios, incrementando la efectividad y la trazabilidad de los programas alimentarios.

El diseño del programa contempla un sistema de transferencias monetarias por medio de tarjetas de crédito prepagas a comedores, merenderos para la adquisición de alimentos, sobre una base capitada en función de la demanda atendida.

II. **Objetivo general y objetivos específicos de los servicios a contratar**

Objetivo General:

El objetivo general del presente servicio es instrumentar la transferencia de recursos a comedores y merenderos, permitiendo la adquisición de una serie de alimentos priorizados en el marco del Programa AlimentAR Comunidad llevado adelante por el MDS, así como también el monitoreo de las diferentes etapas del Programa, con particular foco en la ejecución de los recursos asignados y la asistencia de los beneficiarios.

Objetivos específicos:

1. Poner en marcha un sistema de transferencias monetarias, por medio de tarjetas de crédito prepagas, destinado a comedores y merenderos incorporados al programa para la adquisición de una serie de productos priorizados.
2. Establecer e implementar un sistema de almacenamiento, gestión y visualización de la información proveniente de las transacciones realizadas a través de cada una de las tarjetas emitidas.
3. Desarrollar reportes que permitan verificar la elegibilidad de las transacciones realizadas por las tarjetas emitidas, monitorear el funcionamiento en tiempo real y disparar alertas en casos predeterminados.
4. Poner a disposición del Programa AlimentAR Comunidad una plataforma web, con soporte de la entidad contratada (en adelante, el Proveedor²⁷), en la cual: (i) en una primera etapa los comedores/merenderos puedan completar formularios estáticos y dinámicos adjuntando documentos y realizando declaraciones juradas y por medio de la cual el MDS pueda acceder a los reportes detallados en el punto 3; (ii) en una segunda etapa se facilite la interoperabilidad de la plataforma del Programa con los sistemas utilizados por los comercios conveniados a fin de que permita automatizar la recepción de la información generada en la línea de cajas con el fin de controlar la elegibilidad de los mismos y conocer el detalle de la transacción (fecha, producto, precio y cantidad); y (iii) en una tercera etapa desarrolle un sistema que permita a los comercios participantes limitar las transacciones de las tarjetas de crédito prepagas asociadas al Programa AlimentAR Comunidad al a los productos alimentarios elegibles en forma directa en la línea de caja.

²⁷ Se entiende por Proveedor a la empresa responsable de brindar el servicio detallado en el presente Término de Referencia.

5. Relevar las necesidades, diseñar y poner en marcha un mecanismo electrónico de identificación de las personas que asisten a comedores y merenderos, en observancia y cumplimiento a la Ley de Protección de los Datos Personales (25.326).

III. Metodología

De acuerdo a los objetivos requeridos, a continuación, se presentan los aspectos metodológicos vinculados con el Servicio²⁸ en cuestión:

- Las acciones involucradas a realizar por el Proveedor deberán contar con la validación de la Secretaría de Gestión Administrativa (SGA), y de la Secretaría de Articulación de Políticas Sociales (SAPS), quien realizará la validación técnica de cada una de dichas acciones.

El Proveedor irá dando respuesta a los objetivos de este TDR a través de la entrega de Evolutivos²⁹ y Productos³⁰, según los plazos establecidos.

- Previo a la aprobación de cada uno de los evolutivos, el MDS, a través del referente que designe la SGA y la SAPS por cada uno de estos, llevará adelante instancias de testing y evaluación de los evolutivos informáticos a implementar. En caso de surgir observaciones, el Proveedor deberá subsanarlas previo a la puesta en marcha de cada uno de los desarrollos.
- El Proveedor establecerá canales de comunicación directa para dar respuesta a consultas y/o reclamos que surgieran tanto por parte del MDS, como por los titulares de las tarjetas de crédito prepagas.
- En virtud de qué el servicio sea acorde a las necesidades del Programa AlimentAR Comunidad, el Proveedor deberá abrir una cuenta única dependiente del MDS (cuenta matriz). Cada comedor/merendero funcionará estando a cargo de una persona titular y tendrá asignada una única tarjeta de crédito prepaga a fin de poder asegurar el seguimiento de los fondos transferidos por el MDS al comedor/merendero.

IV. Actividades o tareas a realizar

A fin de alcanzar con los objetivos estipulados por los presentes Términos de Referencia, el proveedor deberá llevar adelante las siguientes actividades:

1. **Tarjetas de crédito prepagas.** Implementar un sistema de transacciones cuyo uso exclusivo estará limitado a la compra de productos del rubro alimentario. Para brindar dicho servicio, deberán realizarse las siguientes acciones:

²⁸ Se entiende por Servicio a las prestaciones que serán brindadas durante toda la vida del contrato.

²⁹ Se entiende por Evolutivo al resultado de los avances informáticos realizados y en estado operativo, para adaptar e incrementar las funcionalidades del servicio brindado al MDS en la implementación del Programa AlimentAR Comunidad.

³⁰ Se entiende por Producto al resultado de una actividad de consultoría singular realizada por el Proveedor y definido en un informe técnico.

- a. El Proveedor deberá garantizar el reemplazo de tarjetas emitidas por otras instituciones financieras en el marco del Programa AlimentAR Comunidad previamente a la firma y efectividad del presente servicio.
- b. A solicitud del MDS, el Proveedor deberá hacerse responsable de la capacitación a los titulares de los comedores en la utilización del instrumento de pago y acompañar dichas instrucciones con un manual y tutoriales, de capacitación para el usuario.
- c. Poner a disposición un servicio de atención telefónica a los titulares de las tarjetas del programa AlimentAR Comunidad a través del cual se puedan presentar consultas, reclamos y/o denuncias, sobre la utilización de la tarjeta.
- d. Adecuar el diseño de la tarjeta con la identificación fijada por el MDS, y conforme a las pautas que este indique, respetando los hologramas y especificaciones para el uso, tamaño y ubicación de marca/normas que la administradora designe. La mencionada actualización de las tarjetas deberá realizarse de forma que no interrumpa la operatoria planteada por el Programa.
- e. Permitir la acreditación mensual de fondos a las tarjetas por un monto a definir por el MDS, fijado en un acto administrativo. El MDS deberá realizar el fondeo de la cuenta raíz y luego desde la plataforma, distribuir los fondos correspondientes a las tarjetas.
- f. Contar con un sistema que permita realizar altas, bajas y modificaciones de tarjetas correspondientes a la actualización del padrón de comedores y/o merenderos con convenios vigentes en el marco del Programa AlimentAR Comunidad, bajo las mismas condiciones indicadas en el punto anterior.
- g. Garantizar que las tarjetas no serán activadas hasta tanto no se haya capacitado sobre su funcionamiento a las personas titulares de las mismas.
- h. Asegurar que las tarjetas no permitan la extracción de dinero a través de cajeros automáticos o de los comercios.
- i. Dar garantía de que las tarjetas cuentan con todas las medidas de seguridad, calidad e inviolabilidad, inherentes a su utilización, y adecuada a las normas del Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.) y las previstas en las normas ISO aplicables al producto tarjeta de crédito prepaga.
- j. Asegurar que las tarjetas emitidas en el marco del Programa AlimentAR Comunidad sean elegibles para promociones y/o descuentos gestionados por el emisor de la tarjeta.
- k. Llevar adelante un proceso de cereo³¹ mensual de las tarjetas, considerando esta actividad como el acto automático por el cual se restituyen a la cuenta matriz todos aquellos fondos no utilizados por los Comedores/merenderos en el transcurso del mes vencido, inmediatamente previo a la acreditación de los fondos correspondientes al nuevo periodo.
- l. El proveedor deberá garantizar la confidencialidad de la información y comprometerse a utilizarla únicamente al fin previsto en este TDR, en observancia y cumplimiento de lo dispuesto por la ley 25.326.

2. **Control de elegibilidad de Gasto.** Generar un mecanismo para el control de las compras realizadas en el marco del Programa AlimentAR Comunidad. Para ello, la plataforma web deberá permitir:

- a. Generar información, individual y agregada, sobre el monto transferido a las tarjetas, monto ejecutado, montos de cereos, cantidad de tarjetas emitidas y activas por período solicitado y fecha de acreditación de fondos.
- b. Monitorear los movimientos realizados por cada una de las tarjetas emitidas en cada uno de los períodos.
- c. Brindar datos individualizados sobre las transacciones realizadas (fecha, producto, precio y cantidad) por cada uno de los comedores/merenderos.
- d. Identificar y reportar las transacciones no aprobados con motivo de intentar utilizar la tarjeta en comercios no elegibles y/o para adquirir productos no admitidos.
- e. Alojjar las rendiciones de cuentas presentadas por los comedores y/o merenderos.
- f. Realizar los cruces de los productos adquiridos y validar la elegibilidad.
- g. Disponibilizar la información y los datos generados para la descarga inmediata por parte del MDS.

3. **Control de la asistencia de beneficiarios/as.** Poner en marcha un mecanismo electrónico de identificación de las/os beneficiarias/os finales del servicio brindado por los comedores y/o merenderos. Dicho mecanismo deberá implicar:

- a. Relevar las necesidades vinculadas a este aspecto en el marco del Programa AlimentAR Comunidad, incluyendo la consulta a comedores/merenderos y al equipo de gestión del Programa AlimentAR Comunidad.
- b. Identificar las necesidades y potenciales funcionalidades para el cumplimiento de los objetivos estipulados, a fin de que el MDS realice su correspondiente evaluación y seleccione la funcionalidad a implementar.
- c. Poner en marcha la aplicación informática destinada a la identificación electrónica de las/os beneficiarias/os de los comedores/merenderos, compatible con hardware a ser definido por el MDS.
- d. Capacitar en el uso de la herramienta a los equipos de trabajo del MDS involucrados en la gestión del Programa AlimentAR Comunidad.

Detalle del Servicio,

V. Productos y Evolutivos

En la presente sección se detalla el Servicio a brindar por el proveedor, como así también los diferentes productos y evolutivos.

Etapa 1. A los 5 días de firmado el contrato, el proveedor deberá poner a disposición del MDS la prestación de un Servicio Inicial, que cumpla con los siguientes criterios:

- A. Emisión de una tarjeta por comedor/merendero a nombre del titular indicado por cada comedor y/o merendero incorporado al Programa AlimentAR Comunidad.
- B. Entrega de las tarjetas a los comedores/comedores, por su cuenta propia o a través de terceros.
- C. Acreditación mensual de fondos a las tarjetas activas.
- D. Sistema para realizar altas, bajas y modificaciones de tarjetas correspondientes a la actualización del padrón de comedores y/o merenderos con convenios vigentes en el marco del Programa AlimentAR Comunidad implementado
- E. Funcionalidad de carga de declaraciones juradas de los comedores/merenderos con planilla de detalle de compras realizadas a través de la tarjeta en formato de imagen (JPG ,PDF, CSV, etc) según el formato detallado en el Anexo I.
- F. Funcionalidad de monitoreo a través de la plataforma web de los movimientos realizados por cada una de las tarjetas emitidas en cada uno de los períodos incluyendo la siguiente información que podrá ser descargada a modo de reporte:
 - o Monto transferido al total de las tarjetas de crédito prepagas ³².
 - o Monto ejecutado (gastado) por el total de las tarjetas.
 - o Monto (por tarjeta y total) alcanzado por el cereo.
 - o Cantidad de tarjetas activas y emitidas hasta la fecha.
 - o Cantidad de tarjetas activas (que registran alguna transacción) durante el periodo solicitado por el MDS.
 - o Fecha de realización de la carga de fondos del periodo solicitado.

Detalle de las compras realizadas por cada una de las tarjetas, detallando fecha, producto, precio, cantidad, monto y rubro del comercio en el período que sea solicitado.

- G. de enviar al MDS un reporte de rendición de cuentas, según el formato detallado en el anexo I del presente documento, un plazo máximo de 5 (cinco días) posteriores a la fecha de realización del cereo. Cabe resaltar que la unidad de análisis a dicho fin serán los comedores/merenderos y que el objetivo de la misma es obtener información sobre la cantidad de tarjetas de crédito prepagas activas durante el último periodo y el flujo de fondos en torno a éstas.
- H. Capacidad de verificar la información presentada en los reportes, y garantizar la fidelidad de la información (responsabilidad del Proveedor).
- I. Acceso del MDS a la plataforma en funcionamiento, y capacidad de exportar la información vinculada al movimiento de las tarjetas en tiempo real.
- J. Funcionalidad para la gestión de usuarios de la plataforma por parte del equipo del MDS, pudiendo diferenciar permisos y acciones por cada uno de los perfiles de usuarios implementados.
- K. Cuenta matriz a nombre del MDS abierta.
- L. Comedores y/o merenderos incorporados al Programa AlimentAR Comunidad con la tarjeta de crédito prepaga emitida por el proveedor.
- M. Capacitación sobre el uso de la plataforma a aquellas personas que designe el MDS para su gestión y entrega de un manual de usuario y tutoriales, sobre su utilización, realizada.
- N. Capacitación a cada uno/a los/as titulares de los comedores o merenderos sobre el

³² Incluyendo las tarjetas previamente emitidas por otra entidad financiera.

instrumento de pago, a solicitud del MDS, realizadas.

- O. Servicio de atención telefónica para los/as titulares de las tarjetas difundido e implementado.
- P. Presentación mensual al MDS de la información recabada en el servicio de atención telefónica, o dentro de las 24 horas en el caso de que alguna denuncia así lo requiera.

Etapa 2. A los 90 días de iniciada la contratación el proveedor deberá garantizar la presentación de los siguientes evolutivos/productos:

Producto 1. Informe con los resultados del proceso de Identificación de necesidades para el control de la asistencia de las personas a comedores realizado, incluyendo los emergentes de la consulta realizada a comedores/merenderos y al equipo de gestión del Programa AlimentAR Comunidad.

Evolutivo 1. Puesta en marcha de una funcionalidad que permita que los comedores y/o merenderos puedan cargar en la plataforma los tickets de cada una de las transacciones, como así también, las declaraciones juradas de gasto.

Evolutivo 2. Procedimiento de control de elegibilidad, previamente definido por el MDS, de cada uno de los gastos realizados implementado.

Evolutivo 3. Interfaz que permita el cruce de variables, previamente estipuladas por el MDS, vinculadas a la gestión, seguimiento y monitoreo del Programa AlimentAR Comunidad, provista.

Evolutivo 4. Capacidad para visualizar el porcentaje de variación entre lo gastado y lo rendido, implementada.

Evolutivo 5. Detalle de la elegibilidad de los productos adquiridos de acuerdo los tickets rendidos, conteniendo adjunta toda la información correspondiente a las transacciones realizadas por los comedores y/o merenderos, validado.

Evolutivo 6. Actualización del diseño y estética de plataforma de gestión y tarjetas, realizada.

Etapa 3. A los 180 días de iniciada la contratación se deberá garantizar la provisión de los siguientes evolutivos/productos:

Producto 2. Informe con la presentación de potenciales funcionalidades para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el control de asistencia de las personas a comedores y/o merenderos (correlativo al Producto 1).

Evolutivo 7. Funcionalidad que permita la interoperabilidad de la plataforma de gestión del programa con aquellos sistemas de información utilizados en los comercios de los rubros contemplados por el Programa AlimentAR Comunidad, a fin de automatizar la recepción de información detallada sobre cada una de las transacciones realizadas por las tarjetas prepagas del programa desde la línea de cajas y verificar la elegibilidad de los gastos, provista.

Evolutivo 8. Capacidad de la plataforma para reportar información de cada transacción, provista, que incluya: i) nombre del producto adquirido; ii) cantidad de unidades adquiridas por cada producto; iii) precio de la unidad de cada producto; iv) precio del total de las unidades adquiridas por cada producto; v) monto total de ticket; vi) fecha de la transacción; vii) nombre del comercio; viii) cuit del comercio; ix) dirección y localidad del comercio; x) número de Código de Autorización Electrónica. Para ello, la plataforma deberá tener capacidad para realizar análisis de tickets con tecnología OCR, así como también, para extraer información de los códigos QR de los Códigos de Autorización Electrónica (CAE). (complementario del evolutivo 1)

Evolutivo 9. Funcionalidad que permita reportar los intentos de utilización de la tarjeta en aquellos comercios no habilitados y/o para la adquisición de productos no admitidos por el Programa, provista.

Evolutivo 10. Aplicación que permita a todos los comercios/cadenas acceder a la interfaz interoperable a fin de subir la información del ticket de compra, incluyendo productos comprados y precios unitarios y totales, provista.

Etapa 4. A los 210 días de iniciada la contratación se deberá garantizar la presentación del siguiente producto:

Producto 3. Informe que contenga la definición del instrumento a implementar para el control de la asistencia de las personas que concurren a los comedores/merenderos. (correlativo al Producto 2).

Etapa 5. A los 270 días de iniciada la contratación se deberá garantizar la provisión de los siguientes evolutivos:

Evolutivo 11. Software interoperable con los sistemas de información utilizados por los comercios participantes, que permita a los mismos restringir el uso de las Tarjetas para adquirir exclusivamente los productos elegibles e informar en línea el detalle de la transacción realizada garantizando un contenido mínimo (fecha, producto, precio y cantidad), implementado.

Evolutivo 12. Aplicación informática para la identificación electrónica de las/os beneficiarias/os de los comedores/merenderos, compatible con hardware a ser definido por el MDS, implementada. Dicha aplicación deberá permitir que las personas responsables de los comedores o merenderos incorporen la nómina de asistentes al espacio (padrón) que incluye DNI, apellido y nombre, a través de un algún mecanismo electrónico a definir que permita corroborar la identidad de quienes asisten regularmente al comedor o merendero, o quienes reciben viandas en dichos espacios, identificando en el segundo caso la cantidad de viandas recibidas por fecha. Cabe resaltar que esta funcionalidad reemplazará la sección de la rendición de cuentas mensual presentada por los comedores, vinculada a las raciones entregadas a cada una de las personas que asistieron durante cada periodo (Anexo I).

Evolutivo 13. Interoperabilidad entre la aplicación informática para identificación electrónica de las/os beneficiarias/os de los comedores/merenderos y la plataforma de gestión de la información que surja de la identificación de beneficiarias/os con los datos que surgieran de la plataforma de gestión del programa, implementada. Esta interoperabilidad deberá contar con la capacidad de generar:

- a. Informes de descarga automática que cotejen la cantidad de prestaciones transferidas por el MDS contra el número de beneficiarios informado por el comedor/merendero a través del mecanismo electrónico
- b. Reportes que contengan el cumplimiento de parte de cada comedor sobre la carga de datos de asistentes y que permita visualizar el listado de personas que concurren al comedor/merendero, relevado mensualmente.

Etapa 6. A los 300 días de iniciada la contratación se deberá garantizar la provisión de los siguientes evolutivos:

Evolutivo 14. Capacitación en el uso de la herramienta de identificación electrónica de las/os beneficiarias/os de los comedores/merenderos a los equipos de trabajo del MDS involucrados en la gestión del Programa AlimentAR Comunidad, realizada.

VI. Cronograma de cumplimiento de productos y evolutivos

ETAPA: A modo de guía temporal se adjunta un desarrollo cronológico por mes.

| Producto o Evolutivo | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | Mes | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Servicio inicial | X | | | | | | | | | |
| Producto 1 | X | X | X | | | | | | | |
| Producto 2 | | | | X | X | X | | | | |
| Producto 3 | | | | | | | X | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Evolutivo 1 | X | X | X | | | | | | | |
| Evolutivo 2 | X | X | X | | | | | | | |
| Evolutivo 3 | X | X | X | | | | | | | |
| Evolutivo 4 | X | X | X | | | | | | | |
| Evolutivo 5 | X | X | X | | | | | | | |
| Evolutivo 6 | X | X | X | | | | | | | |
| Evolutivo 7 | | | | X | X | X | | | | |
| Evolutivo 8 | | | | X | X | X | | | | |
| Evolutivo 9 | | | | X | X | X | | | | |
| Evolutivo 10 | | | | X | X | X | | | | |
| Evolutivo 11 | | | | | | | X | X | X | |
| Evolutivo 12 | | | | | | | X | X | X | |
| Evolutivo 13 | | | | | | | X | X | X | |
| Evolutivo 14 | | | | | | | | | | X |

Una vez entregado y aprobado cada uno de los evolutivos por el Ministerio de Desarrollo Social de acuerdo a lo establecido en el apartado “IX. Responsabilidad del proveedor”, el proveedor será responsable de la puesta en marcha de las funcionalidades contenidas en cada uno de estos, como parte del conjunto de los Servicios brindados, hasta la finalización del presente contrato.

VII. **Duración del servicio**

La duración de la consultoría será de 5 años contados a partir de la firma del contrato. Durante el primer año el Proveedor entregará los evolutivos en los plazos establecidos abajo, incorporando ajustes en base a los comentarios y observaciones a los mismos, según el cronograma establecido para cada uno de estos pasos. Una vez entregados y aprobados todos los evolutivos, el Proveedor continuará asegurando la provisión de todos los servicios mencionados en el presente contrato por el período mencionado arriba.

VIII. **Responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Social**

Proveer toda la información disponible y facilitar los contactos institucionales que se requieran.

IX. **Procedimiento de aprobación de evolutivos/productos y responsabilidad del Proveedor**

El Proveedor es el responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para la realización de las actividades que impliquen el presente servicio; asimismo, es responsable del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado a los fines de la realización del presente proyecto.

Respecto de los evolutivos y productos, el proveedor es el responsable de responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por el área requirente.

A continuación, se detallan los procedimientos a ser utilizados para la presentación, revisión y aprobación de los productos/evolutivos, involucrados en los presentes Términos:

Evolutivos

Para la presentación de los evolutivos, en el periodo establecido para cada etapa, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las etapas previas y dar acceso al MDS a un entorno de testing, en el cual se encuentren desplegados cada uno de los evolutivos y donde el área requirente pueda llevar adelante el proceso de revisión de las funcionalidades. En caso de ser necesario, el área requirente entregará al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos en el entorno de testing. El proveedor contará con 5 días hábiles después de la fecha de emisión de las observaciones y recomendaciones, para hacer las correcciones a los evolutivos y realizar una nueva publicación de los evolutivos en el entorno de testing. El MDS, por su parte, llevará adelante una nueva revisión de las

funcionalidades con las modificaciones realizadas por el proveedor en un periodo no mayor a los 5 días.

Para la posterior puesta en producción e inclusión dentro del Servicio brindado por el proveedor, el MDS verificará que todos los productos y/o evolutivos de la etapa en cuestión cumplan con los requisitos establecidos. En caso de que un producto/evolutivo de una etapa específica no se encuentre disponible y de acuerdo a los requerimientos, el MDS no otorgará la aprobación de ninguno de los evolutivos/productos involucrados en dicha etapa. Asimismo, en caso de que el MDS expida la aprobación de todas las funcionalidades de una etapa, el proveedor deberá proceder con la puesta en producción de las mismas en un periodo no mayor a los 3 días.

El proceso de revisión, corrección y aprobación de los evolutivos deberá llevar, como máximo, hasta 18 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los informes de observaciones, de conformidad o de entrega de los evolutivos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si el área requirente lo solicite.

Productos

En el periodo establecido, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las etapas previas y remitir los productos establecidos en estos términos a una casilla de correo electrónico establecida por el MDS para dicho fin. En caso de ser necesario, el área requirente entregará al proveedor sus observaciones, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 5 días hábiles después de la fecha de emisión de las observaciones, para hacer las correcciones a los productos y realizar una nueva presentación formal vía correo electrónico. El MDS, por su parte, llevará adelante una nueva revisión de los productos con las modificaciones realizadas por el proveedor, en un periodo no mayor a los 5 días.

Para la posterior aprobación de los productos, el MDS garantizará que todas los evolutivos y/o productos de la etapa en cuestión cumplan con los requisitos establecidos. En caso de que un evolutivo/producto de una etapa específica no se encuentre disponible y de acuerdo a los requerimientos, el MDS no otorgará la aprobación de ninguno de los evolutivos/productos involucrados en dicha etapa.

El proceso de revisión, corrección y aprobación de los productos deberá llevar, como máximo, hasta 15 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los informes de observaciones, de conformidad o de entrega de los evolutivos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si el área requirente lo solicite.

Será responsabilidad del Proveedor responder en los plazos establecidos a las observaciones realizadas y entregar los evolutivos/productos con sus correspondientes copias. Los días hábiles para realizar las correcciones a los evolutivos/productos se

contarán a partir de la fecha de emisión/envío de la comunicación oficial por parte del área requirente.

Si al cabo de este procedimiento el área requirente considera que el evolutivo/producto no fue entregado a su entera satisfacción, se procederá a aplicar las cláusulas correspondientes al contrato que se refieren al no cumplimiento de las características adecuadas de los evolutivos entregables.

Asimismo, el proveedor deberá garantizar la operación de cada uno de los evolutivos aprobados por el MDS durante toda la vida del presente contrato.

Confidencialidad de la información

El proveedor, incluyendo todo el personal designado, no podrá comunicar a persona alguna, la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento, con motivo de la ejecución de sus obligaciones, salvo que así lo requiera su cometido o que el MDS lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo. Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá en rigor aún después del vencimiento del plazo, la rescisión o resolución del vínculo contractual, haciendo responsable al proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Cabe destacar que toda la información involucrada en la operatoria del Programa AlimentAR Comunidad es propiedad del Ministerio de Desarrollo Social y al momento de la interrupción del presente contrato por cualquier causa, el proveedor deberá garantizar la entrega total de la misma al MDS.

X. Monto de la contratación

El monto del servicio será determinado en función de las etapas establecidas en el apartado "V. Detalle del Servicio, Productos y Evolutivos", debiendo el Proveedor cotizar un monto para cada periodo mensual de las etapas 1, 2, 3, 5 y 6. Considerando que la etapa 4 no representa avances en términos evolutivos, el monto aplicable para esta será el mismo que el planteado para la Etapa 3. Esto refleja el aumento de las responsabilidades otorgadas al proveedor y la inclusión de los diferentes evolutivos en el servicio brindado.

La vigencia del monto correspondiente a cada etapa se podrá efectivizar una vez que se cumpla con las siguientes condiciones: i) todos los productos/evolutivos de una etapa hayan sido aprobados; ii) haya transcurrido al menos un periodo del Programa AlimentAR Comunidad, en el cual se hayan puesto en funcionamiento todos los evolutivos de dicha etapa.

XI. Cronograma de pagos

A definir. El cronograma contempla dos tipos de pagos: i) referido a la comisión a nación

servicios por los fondos transferidos a las tarjetas mensualmente; ii) vinculado a la presentación de los reportes mensuales de rendición de fondos.

ANEXO a - Modelo de reporte de rendición de cuentas y registro de beneficiarios de los comedores / merenderos y raciones entregadas

Sr.

Ministerio de Desarrollo Social

S _____ / _____ D

Periodo: Mes del año XXXX

Me dirijo a Ud., en el marco del Convenio XXXXXXXX celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y Nación Servicios S.A, con motivo de remitirle el reporte de rendición de cuentas correspondiente al mes XXXX del año XXXX.

Al respecto, cabe destacar que la información aquí presente ha sido verificada por El Proveedor.

Sección A – Rendición de Cuentas

Resultado final de rendición:

| Categoría [1] | | Estado [2] | | Tipo [3] | |
|---------------|---------|------------|---------|----------|---------|
| Tarjetas | Importe | Tarjetas | Importe | Tarjetas | Importe |
| | | | | | |

Conciliación de fondos para el período:

| Concepto | Importe |
|--|---------|
| Fondos transferidos a comedores y/o merenderos | |

| | |
|--|--|
| Fondos ejecutados por comedores y/o merenderos | |
| Gastos en concepto de comisiones | |
| Saldo de la cuenta raíz previo al cereo | |
| Cereo de cuentas | |

Tarjetas emitidas:

| Concepto | Cantidad |
|--|-----------------|
| Cantidad de tarjetas emitidas al periodo anterior | |
| Cantidad de tarjetas emitidas durante el periodo en cuestión | |
| Cantidad de tarjetas emitidas desde el inicio del Programa hasta el día XX/XX/XXXX | |

Cantidad de tarjetas con transacciones realizadas entre los días XX y XX del mes XXXX del año XXXX:

| Concepto | Cantidad |
|-----------------|-----------------|
| | |

| | |
|---|--|
| Cantidad de tarjetas con transacciones realizadas entre los días XX y XX del mes XXX del año XXXX | |
|---|--|

Detalle de movimientos por cada comedor y/o merendero:

| Comedor XXXX | | | | |
|--------------------------|--------------|--|--|--------------|
| Tarjeta N° XXXXX | | | | |
| Fecha de fondeo: | | | | |
| Monto de fondeo: | | | | |
| Monto ejecutado: | | | | |
| Monto de cereo: | | | | |
| N° de transacción | Fecha | CUIT Comercio (en caso de estar disponible) | Rubro de Comercio (en caso de estar disponible) | Monto |
| | | | | |
| | | | | |

Sección B – Registro de beneficiarios de Comedores / Merenderos

Registro de total de beneficiarios y raciones entregadas

| | |
|--|----------------------------------|
| Cantidad total de beneficiarios: | |
| Cantidad de beneficiarios femeninos: | |
| Cantidad de beneficiarios masculinos: | |
| Cantidad total de raciones: | |
| Cantidad de Beneficiarios por comedor / merendero: | |
| Comedor / Merendero | Cantidad de Beneficiarios |
| | |
| | |

Registro de asistentes y raciones entregadas por comedor / merendero

| |
|------------------------------------|
| Comedor XXXX |
| Cantidad total de asistentes: |
| Cantidad de asistentes femeninas: |
| Cantidad de asistentes masculinos: |
| Cantidad de raciones entregadas: |

| Nombre y apellido | DNI | Raciones |
|--------------------------|------------|-----------------|
| | | |
| | | |

Firma responsable Nación Servicios

ANEXO IX. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PERFILES DE LOS PUESTOS CLAVE DE LA DGPEyCI

1. DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Objetivo

En su carácter de coordinador general del Proyecto, tiene la responsabilidad de ejecutar el Proyecto, cumpliendo con los aspectos administrativos, fiduciarios, ambientales y sociales previstos en el Convenio de Préstamo, en este MO y en el marco legal de aplicación.

Objetivos Específicos

- Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa del proyecto, articulando acciones con las áreas sustantivas del MDS, en un marco de interacción y comunicación continuas;
- Coordinar la gestión y ejecución administrativa, presupuestaria y financiera-contable; comprendiendo las cuestiones fiduciarias y legales, procedimientos de contrataciones, como así también la gestión social y ambiental del proyecto, la planificación, programación, monitoreo y auditoría del Proyecto;
- Mantener las comunicaciones con el Banco Mundial.

Actividades

- Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria y organización y reclutamiento de los recursos humanos del proyecto, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y el marco legal de aplicación;
- Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la ejecución del proyecto, en línea con lo establecido en los instrumentos de gestión de riesgos ambientales y sociales del proyecto, y de acuerdo con los estándares ambientales y sociales del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial;
- Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones correspondientes al proyecto, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos del Banco Mundial;
- Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, la ejecución del proyecto a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica;
- Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución del proyecto, que contemple

los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio;

- Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración del proyecto, orientado a la mejora del control interno;
- Canalizar el flujo de información con Banco Mundial sobre la ejecución del proyecto;
- Coordinar administrativamente la ejecución y articular el funcionamiento técnico-administrativo del Proyecto y su supervisión, realizando las gestiones, evaluaciones y controles pertinentes para el cumplimiento de las metas propuestas y la potenciación de los objetivos jurisdiccionales establecidos;
- Planificar la ejecución general del proyecto;
- Supervisar la planificación financiera del proyecto y los correspondientes Planes Operativos Anuales (POA);
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los componentes, productos y resultados;
- Asegurar que las actividades que se financien con el proyecto cumplan con las condiciones de elegibilidad previstas y acordadas con el Banco Mundial;
- Propiciar las articulaciones necesarias con distintos actores, durante la ejecución del presente proyecto;
- Ser responsable por los desembolsos, los PBCs y las justificaciones de gastos respectivas;
- Suscribir documentación técnica, administrativa y/o financiera ante el Banco Mundial y/o Entidades del Poder Ejecutivo inherente a solicitudes y/o registro de información de bienes y/o servicios adquiridos o contratados (Planta de Personal, Estados Financieros de información, etc.);
- Emitir los actos inherentes al inicio de procedimientos de contratación de consultorías individuales;
- Elaborar los instructivos internos necesarios para asegurar la homogeneidad en la aplicación de principios y procedimientos, en consonancia con las normas y los acuerdos celebrados con el Banco Mundial (interpretación de políticas, utilización de procedimientos de adquisiciones y de contratación de consultores, cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales, etc.);
- Emitir todos los actos inherentes a la gestión de la adquisición de bienes y servicios (autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección; aprobación de pliego de bases y condiciones particulares; aprobación de la preselección de los oferentes en los procedimientos con etapas múltiples; aprobación del procedimiento de selección aplicado; conformación del comité de evaluación de ofertas; adjudicación; órdenes de compra; declaración de desierto, declarar fracasado, decisión de dejar sin efecto un procedimiento, etc.).

- Autorizar los pagos que demande la ejecución del proyecto;
- Mantener informada, trimestralmente, a la SGA sobre la marcha Proyecto;
- Preparar y presentar al Banco Mundial los informes de progreso;
- Participar de las misiones que realice el Banco Mundial, así como de todas las reuniones de seguimiento del proyecto.

Perfil y experiencia requerida

Profesional Graduado en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Requerimientos para el Cargo:

- Experiencia profesional general no inferior a 7 años;
- Experiencia en la ejecución y/o coordinación de programas y/o proyectos financiados por los organismos multilaterales de crédito en la administración pública, preferentemente de al menos 5 años.

Se valorará

- Seminarios, cursos y otras capacitaciones atinentes a la administración de programas y proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito;
- Aptitudes: liderazgo, trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, negociación.

2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

Objetivo

Coordinar el área de administración financiera y presupuestaria para lograr la ejecución del Proyecto en tiempo y forma.

Objetivos específicos

1. Participar en la formulación e implementación del Proyecto definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios;
2. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables del Proyecto;
3. Realizar la programación financiera del préstamo;
4. Gestionar los desembolsos de los fondos del Proyecto;
5. Administrar las cuentas bancarias y velar por el cumplimiento de los pagos;
6. Formular, programar y ejecutar el presupuesto del Proyecto de acuerdo con las necesidades y metas definidas;

7. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente;

8. Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas del proyecto, instrumentando las acciones que resulten de las mismas.

Actividades

- Diseñar, proponer y dirigir la aplicación de los procesos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento del Proyecto, poniendo especial énfasis en el cumplimiento estricto de las metas de inversión oportunamente comprometidas;
- Confeccionar el Presupuesto (trimestral, anual y plurianual) del Proyecto por categoría de gasto y controlar el otorgamiento de las cuotas presupuestarias, conforme las necesidades y compromisos asumidos por el Proyecto;
- Supervisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria del componente, en estrecha colaboración con las áreas técnicas con competencia en la materia, manteniendo y actualizando una base de datos selectiva del estado de ejecución de los fondos asignados;
- Asegurar la correcta disposición de los fondos en tiempo y forma;
- Aplicar los instrumentos administrativos y financieros adecuados para agilizar la gestión operativa en la ejecución, dirigiendo las acciones necesarias para el pago de los gastos derivados de la gestión del Proyecto;
- Disponer las liquidaciones y pagos en los tiempos previstos;
- Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos;
- Realizar la programación financiera del préstamo;
- Instrumentar las solicitudes de anticipos y rendiciones de fondos y elevarlas a la DGPEyCI para que sean presentadas al Banco Mundial;
- Supervisar la contabilización de los distintos movimientos en los sistemas de información y gestión;
- Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente;
- Dirigir las acciones de monitoreo de los procesos administrativo-financieros, detectar tempranamente los desvíos y proponer oportunamente las correcciones administrativas necesarias a fin de asegurar el uso más eficiente y racional los recursos;
- Dirigir el relevamiento permanente del grado de cumplimiento de las metas presupuestarias;
- Elevar toda información financiera a la firma encargada de realizar la Auditoría;
- Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas del proyecto, instrumentando las acciones que resulten de las mismas.
- Intervenir en el marco de su competencia en el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por las Auditorías, realizando el seguimiento y descargo a los temas de control interno levantados por la misma;

- Posibilitar el adecuado manejo de las actuaciones, así como el resguardo de la documentación administrativa;
- Participar de las misiones del Banco Mundial
- Elevar los informes que se requieran en el ámbito de su competencia

Perfil y experiencia requerida

Profesional Graduado en el área de las Ciencias Económicas, Sociales y/o disciplinas afines.

Requerimientos para el cargo:

- Experiencia técnica no inferior a cinco (5) años.
- Experiencia en Programas de características similares al requerido, con financiamiento externo.
- Experiencia en el manejo de personal a cargo.

Se valorarán:

- Seminarios, cursos y otras capacitaciones atinentes a las tareas a desempeñar.
- Manejo de herramientas informáticas, manejo de sistema UEPEX y GDE
- Aptitudes: metódico, buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

3. COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Gestionar los procesos inherentes a la administración contable, financiera y presupuestaria del Proyecto.

Objetivos específicos

- Llevar adelante las tareas en torno a los aspectos contables, presupuestarios y de ejecución financiera;
- Gestionar la administración de las cuentas bancarias y la realización de los pagos;
- Formular, programar y ejecutar el presupuesto del Proyecto de acuerdo con las necesidades y metas definidas;
- Llevar a cabo las registraciones contables del Proyecto, la emisión de los estados contables y financieros del Proyecto según la normativa correspondiente y realizar las conciliaciones bancarias y de recursos en tiempo y forma.

Actividades

- a. Gestionar la formulación, programación y ejecución del presupuesto del Proyecto de acuerdo con las necesidades y metas definidas que surjan en todo el proceso del ciclo de implementación del mismo;
- b. Llevar a cabo los procedimientos para la gestión de los desembolsos de acuerdo a lo establecido en la Carta de Desembolso y el MO del Proyecto;
- c. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los aspectos financieros y fiduciarios del Convenio de Préstamo;
- d. Realizar los pagos del Proyecto en tiempo y forma;
- e. Realizar las conciliaciones bancarias
- f. Efectuar el registro de las operaciones en el sistema UEPEX
- g. Elaborar los Estados Financieros y los IFRs conforme lo establecido en el MO;
- h. Llevar adelante el seguimiento y requerimiento de información de las auditorías externas, instrumentando las acciones que resulten de las mismas;
- i. Brindar información y generar informes de acuerdo a los requerimientos de las autoridades y actores en el proceso de ejecución del Proyecto;

Perfil y experiencia requerida

Profesional Graduado o estudiante avanzado en el área de las Ciencias Económicas, Sociales y/o disciplinas afines.

Requerimientos para el Cargo:

- Experiencia profesional general no inferior a tres (3) años.
- Experiencia en tareas de administración, preferentemente en la administración pública de al menos 2 años

Se valorará:

- Experiencia en tareas administrativas financieras en la administración pública;
- Seminarios, cursos y otras capacitaciones atinentes a las tareas a desempeñar;
- Manejo de herramientas informáticas;
- Se valorará el manejo de sistema UEPEX y GDE;
- Aptitudes: metódico, buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

4. COORDINADOR DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

Objetivo

Gestionar los procesos inherentes a las compras y contrataciones del Proyecto.

Objetivos específicos

1. Planificar las adquisiciones en el marco del Proyecto
2. Impulsar los procedimientos de contratación
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales, y del Convenio de Préstamo, en el marco de las adquisiciones y contrataciones derivadas del mismo.

Actividades

- Asistir a la DGPEyCI en la formulación del plan de adquisiciones del Proyecto;
- Asistir a las Áreas en la confección de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en sus aspectos formales;
- Elaborar los documentos formales de contratación (pliegos, Términos de referencia, evaluaciones, etc.);
- Solicitar las “no objeciones” al Banco Mundial, en el caso de adquisiciones con revisión ex ante;
- Llevar a cabo los procedimientos de adquisición de conformidad con los principios y normas del Banco Mundial, así como el Plan de adquisiciones del Proyecto;
- Elevar a consideración de la DGPEyCI, según corresponda, la aprobación final de los documentos de contratación;
- Gestionar la firma de los contratos
- Supervisar la administración de los contratos;
- Elaborar Informes de Seguimiento de las Adquisiciones
- Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

Perfil y experiencia requerida

Formación universitaria, preferentemente en carreras de Administración, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y/o Planificación.

Requerimientos para el Cargo:

- Experiencia laboral general no menor a 5 años;
- Experiencia comprobada en procedimientos de adquisiciones, contrataciones de proyectos con financiamiento de organismos Internacionales de crédito, no menor a 2 años.

Se valorarán:

- Se valorarán cursos y/o Seminarios en la materia;
- Conocimientos de administración y gestión proyectos;
- Buen manejo de herramientas informáticas.

Aptitudes personales:

- Habilidades para la planificación y ejecución de tareas;
- Capacidad de trabajo en equipo, perfil proactivo y buen manejo de relaciones interpersonales.

5. COORDINADOR DEL ÁREA LEGAL

Objetivo

Asesorar a la DGPEYCI en aspectos legales y contractuales del Proyecto, participar en el diseño y elaboración de los instrumentos necesarios para la ejecución del mismo.

Actividades

- Asistir legalmente a la DGPEYCI;
- Diseñar y elaborar los instrumentos legales y contractuales del Proyecto, que sometan a su consideración;
- Definir los aspectos jurídicos de los Convenios y Acuerdos que realice el Proyecto con otras Instituciones públicas y privadas;
- Emitir informes legales sobre las actuaciones sometidas a su consideración, en cuanto al cumplimiento de los procedimientos de contrataciones establecidos en el Convenio de Préstamo y en el presente MO;
- Proyectar los actos administrativos inherentes a la aprobación de las contrataciones de servicios de consultorías u otros que se sometan a su intervención;
- Realizar el seguimiento de gestión administrativa de aprobación de los actos administrativos;
- Actuar como enlace ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDS sobre asuntos sometidos a competencia del área.

Perfil y experiencia requerida

Profesional Graduado en el área de Abogacía o de Ciencias Sociales.

Requerimientos para el Cargo:

- Experiencia profesional general no menor a 5 años;
- Experiencia en Programas con financiamiento externo de al menos 3 años.

Se valorarán:

- Se valorarán cursos, seminarios y/o capacitaciones en disciplinas afines;

- Manejo de herramientas informáticas;
- Experiencia en el análisis e interpretación de documentos técnicos.

Aptitudes personales:

- Habilidades para la planificación y ejecución de tareas;
- Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo;
- Habilidades para la elaboración de textos.

6. DIRECTOR DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

Objetivo

Interactuar con las distintas áreas involucradas en la Gestión del Proyecto (DAFYP, SAPS, SISO), a los fines de garantizar la implementación en tiempo y forma de los compromisos asumidos en el Convenio de Préstamo.

Objetivos específicos

1. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva del Proyecto;
2. Efectuar el monitoreo y evaluación del Proyecto;
3. Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante el Banco Mundial respecto al Proyecto, en coordinación con las áreas competentes;
4. Administrar un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación del Proyecto;
5. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha del Proyecto a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar retrasos o desviaciones de los compromisos contractuales;
6. Coordinar la gestión ambiental y social del Proyecto
7. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones del Proyecto;
8. Participar de las misiones y revisiones periódicas del préstamo y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Banco Mundial.

Actividades

- Coordinar el desarrollo de las acciones de monitoreo de la ejecución del Proyecto en la órbita del MDS, a fin de detectar tempranamente los desvíos y proponer

- oportunamente las correcciones programáticas necesarias para asegurar el uso más eficiente y racional los recursos de cooperación internacional disponibles;
- Supervisar, a nivel técnico, el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las respectivas contrapartes, en cuanto a las prestaciones brindadas, en los sucesivos Contratos de Obra y/o Servicios;
 - Dirigir el relevamiento permanente del grado de cumplimiento de las metas físicas;
 - Realizar informes sobre los avances de implementación del Proyecto y elevarlos a la DGPEYCI para su posterior presentación al Banco Mundial;
 - Formular y avalar los requerimientos técnicos inherentes a la contratación de Bienes y Servicios solicitados por las áreas involucradas en la Gestión del Proyecto, y dar la conformidad a los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, en su caso;
 - Confeccionar el Plan Operativo Anual y elevarlo a la DGPEYCI para su posterior presentación al Banco Mundial;
 - Interactuar con las distintas áreas responsables de la implementación de los Programas alimentarios con el fin de garantizar la implementación en tiempo y forma de los compromisos asumidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), así como con lo establecido en los instrumentos de gestión de riesgos ambientales y sociales del proyecto, y de acuerdo con los estándares ambientales y sociales del Marco Ambiental y Social del Banco;
 - Coordinar el trabajo de los especialistas ambiental y social del Proyecto;
 - Realizar informes sobre los avances de implementación del PCAS.

Perfil y experiencia requerida

- Profesional Universitario de las carreras en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o afines;
- Experiencia técnica no inferior a cinco (5) años;
- Experiencia en Programas de características similares al requerido, con financiamiento externo;
- Experiencia en el manejo de personal a cargo.

Se valorarán:

- Se valorarán posgrados o maestrías;
- Se valorarán Cursos, Seminarios y/o capacitaciones en disciplinas afines;
- Manejo de herramientas informáticas;
- Manejo de bases de datos.

Aptitudes personales:

- Habilidades para la planificación y ejecución de tareas;
- Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo, preferentemente en coordinación de equipos;
- Habilidades analíticas e interpretativas, perfil metodológico.

7. ESPECIALISTA AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD

Objetivo

Coordinar y desarrollar los procesos de gestión ambiental, de salud y seguridad (ASS) del Proyecto de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) y el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo.

Objetivos específicos

1. Efectuar el seguimiento de las acciones de Gestión Ambiental, de Salud y Seguridad (ASS) de las operaciones de proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial, así como en la normativa nacional y provincial.
2. Preparar instrumentos de Gestión Ambiental, Salud y Seguridad, así como informes periódicos.
3. Asegurar que en todas las actividades que se realicen en el marco del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social acordados con el Banco Mundial, y cualquier otro requisito descrito en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto.

Actividades

- Trabajar coordinadamente con el Especialista Social del Proyecto.
- Implementar las medidas de gestión ambiental y de salud y seguridad (ASS) del proyecto, en línea con lo estipulado en el Marco Ambiental y Social (MAS), los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social preparados, el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual Operativo del Proyecto (MO).
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de los compromisos ASS reflejados en el PCAS.
- Participar en la realización de la Consulta amplia con las partes interesadas sobre la versión borrador de ESA.
- Actualizar el ESA en función de los resultados de la consulta, en lo atinente a su especialidad.
- Asegurar que las consultorías, los estudios, el fortalecimiento de capacidades, las capacitaciones y cualquier otra actividad de asistencia técnica contemplada en el Proyecto se lleven a cabo de acuerdo con los términos de referencia que sean coherentes con los EAS.
- Apoyar y supervisar al equipo de trabajo de campo para la aplicación del "Checklist de Gestión Ambiental y Social", en el marco del componente 2.
- Preparar y proponer a la DGPEyCI los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO) en los términos requeridos por el Banco Mundial.

- Monitorear el funcionamiento de los mecanismos de quejas y reclamos previstos en el Proyecto.
- Asistir en la implementación del Procedimiento de gestión de residuos de aparatos electro-electrónicos (RAEEs).
- Evaluar los riesgos e impactos específicos asociados a la salud y seguridad de la Comunidad y proponer medidas de mitigación a incorporar al ESA, en el marco de lo establecido en el EAS 4.
- Participar en la realización de las consultas sobre la versión borrador del PPPI.
- Proponer la actualización del PPPI en función de los resultados de la consulta, en lo atinente a su especialidad.
- Elaborar y presentar periódicamente al Banco informes de seguimiento sobre el desempeño ambiental, de salud y seguridad (ASSS) del Proyecto.
- Elaborar toda la documentación e informes requeridos por las diferentes instancias, en relación a su especialidad.
- Comunicar oportunamente al Banco cualquier incidente o accidente relacionado con el Proyecto que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente.

Perfil y experiencia requerida

- Título universitario en ingeniería ambiental o ingeniería sanitaria, biología, ecología o afines.
- Un mínimo de 4 años de experiencia profesional en proyectos socio ambientales y de género, financiados por los organismos multilaterales de crédito.
- Un mínimo de 3 años de experiencia de trabajo con sectores vulnerables (campesinos, pueblos originarios, criollos, colonos, pequeños y medianos productores).

Otras competencias deseables:

- Título de posgrado o maestría en ciencias ambientales o gestión ambiental, salud y seguridad, gestión pública, desarrollo ambiental o sostenibilidad y afines.
- Cursos, diplomados o estudios de especialización en políticas ambientales y sociales de OMC
- Dominio en el idioma inglés (escrito y oral).

8. ESPECIALISTA SOCIAL

Objetivo

Coordinar y desarrollar los procesos de gestión social del Proyecto de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) y el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo.

Objetivos específicos

4. Efectuar el seguimiento de las acciones de Gestión Social de las operaciones de proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial, así como la normativa nacional y provincial.
5. Preparar instrumentos de Gestión Social, así como informes periódicos.
6. Asegurar que en todas las actividades que se realicen en el marco del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social acordados con el Banco Mundial, y cualquier otro requisito descrito en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto.

Actividades

- Trabajar coordinadamente con el Especialista Ambiental y de Salud y Seguridad del Proyecto.
- Implementar las medidas de gestión social del proyecto, en línea con lo estipulado en el Marco Ambiental y Social (MAS), los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social preparados, el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual Operativo del Proyecto (MO).
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de los compromisos en materia de gestión social reflejados en el PCAS.
- Participar en la realización de la Consulta amplia con las partes interesadas sobre la versión borrador de ESA.
- Actualizar el ESA en función de los resultados de la consulta, en lo atinente a su especialidad.
- Asegurar que las consultorías, los estudios, el fortalecimiento de capacidades, las capacitaciones y cualquier otra actividad de asistencia técnica contemplada en el Proyecto se lleven a cabo de acuerdo con los términos de referencia que sean coherentes con los EAS.
- Apoyar y supervisar al equipo de trabajo de campo para la aplicación del “Checklist de Gestión Ambiental y Social”, en el marco del componente 2.
- Preparar y proponer a la DGPEyCI los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO) en los términos requeridos por el Banco Mundial.
- Monitorear el funcionamiento de los mecanismos de quejas y reclamos previstos en el Proyecto.

- Evaluar las condiciones para el acceso de pueblos indígenas al programa y proponer para el PPPI una estrategia específica de difusión y consulta con representantes de pueblos indígenas.
- Participar en la realización de las consultas sobre la versión borrador del PPPI.
- Proponer la actualización del PPPI en función de los resultados de la consulta, en lo atinente a su especialidad.
- Elaborar y presentar periódicamente al Banco informes de seguimiento sobre el desempeño social del Proyecto.
- Elaborar toda la documentación e informes requeridos por las diferentes instancias, en relación a su especialidad.
- Comunicar oportunamente al Banco cualquier incidente o accidente relacionado con el Proyecto que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en las partes vinculadas al mismo.

Perfil

- Título universitario en sociología, ciencias políticas, u otras áreas vinculadas a las ciencias sociales.
- Un mínimo de 4 años de experiencia profesional en proyectos socio ambientales y de género, financiados por los organismos multilaterales de crédito.
- Un mínimo de 4 años de experiencia de trabajo con sectores vulnerables (campesinos, pueblos originarios, criollos, colonos, pequeños y medianos productores).

Otras competencias deseables:

- Título de posgrado o maestría en temas ambientales y/o sociales.
- Conocimiento y experiencia en problemáticas socio-ambientales
- Dominio en el idioma inglés (escrito y oral).

Índice de contenido - Boletín Estadístico del Programa Prestación Alimentar

El Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad contendrá la siguiente información:

1. Prestación Alimentar
2. Monitoreo y Evaluación
3. Anexo
 - Cuadro 1. Prestación Alimentar. Titulares e inversión mensual
 - Cuadro 2. Prestación Alimentar. Cantidad de destinatarios por provincia
 - Cuadro 3. Prestación Alimentar. Titulares por mes, según provincia
 - Cuadro 4. Prestación Alimentar. Evolución de inversión
 - Cuadro 5. Monto per cápita invertido por Prestación Alimentar, según provincia
 - Cuadro 6. Destinatarios por TIPO y destinatarios Menores y personas con discapacidad por sexo DNI, según provincia
 - Cuadro 7. Destinatarios menores y personas con discapacidad por sexo DNI y grupo de edad, según provincia

Se puede acceder al Boletín a través del siguiente link:

<https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/informacionsocialestrategica/informes>

ANEXO XI.

Índice de contenido – Boletín Estadístico Programa Alimentar Comunidad

El Boletín estadístico del Programa Alimentar Comunidad contendrá la siguiente información:

- Cuadro N° 1 Cantidad de establecimientos con convenio vigente para bajo el Programa Alimentar Comunidad, desagregada por tipo de espacio y provincia
- Cuadro N° 2. Cantidad total de establecimientos con convenio vigente bajo el Programa Alimentar Comunidad de acuerdo a su estadio
- Cuadro N° 3. Cantidad total de establecimientos con convenio vigente bajo el Programa Alimentar Comunidad cuyo referente a cargo es MUJER, según su estadio en el Programa
- Cuadro N° 4 Cantidad total de establecimientos con convenio vigente bajo el Programa Alimentar Comunidad cuyo referente a cargo es VARÓN, según su estadio en el Programa
- Cuadro N°5 Cantidad total de raciones transferidas a los establecimientos con convenio vigente y tarjeta emitida bajo el Programa AlimentAR Comunidad (en valores absolutos)
- Cuadro N°6 Inversión en comedores/merenderos incorporados al Programa AlimentAR Comunidad (en valores absolutos)
- Cuadro N°7 Inversión mensual del Programa AlimentAR Comunidad (en millones de pesos)
- Cuadro N°8 Inversión acumulada en el Programa AlimentAR Comunidad (en millones de pesos)
- Cuadro N°8 Evolución de establecimientos bajo el Programa Alimentar Comunidad (en valores absolutos).

Se puede acceder al Boletín a través del siguiente link:

<https://www.argentina.gob.ar/desarrollosocial/informacionsocialestrategica/informes>

Anexo XII.

Cuadro para verificación de cumplimiento de meta PBC3. Cantidad de tarjetas activas del programa Alimentar Comunidad

Periodo de referencia *Mes/año*

| | A | | B | C=A-B |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| Número de tarjeta | Monto fondeado el 01-xx-xxxx | Cantidad de transacciones periodo de referencia | Total transacciones periodo de referencia | Monto recuperado por Cereo el 31-xx-xxxx |
| Tarjetas activas | | | | |
| XXXX-1234 | | | | |
| XXXX-1235 | | | | |
| XXXX-1236 | | | | |
| | | | | |
| Subtotal tarjetas activas | | | | |
| Tarjetas no activas* | | | | |
| XXXX-2345 | | | | |
| XXXX-2346 | | | | |
| XXXX-2347 | | | | |
| | | | | |
| Subtotal tarjetas no activas | | | | |
| Total | | | | |

* Tarjetas no activas comprende a las tarjetas que fueron emitidas y que no registran movimientos por falta de fondeo (e.g tarjetas suspendidas, baja, etc.) o falta de movimientos en el mes de referencia



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: BIRF 9588-AR - Manual Operativo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 167 pagina/s.