

ARGENTINA

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL
HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN
1603/OC-AR**

REGLAMENTO OPERATIVO

27 de septiembre de 2005

INDICE

I. INTRODUCCION Y DEFINICIONES	5
II. EL PROGRAMA	6
III. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
IV. ASPECTOS AMBIENTALES	34
V. TALLER DE ARRANQUE	35
VI. PLANES OPERATIVOS ANUALES.....	36
VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN -	36
VIII. DESEMBOLSOS Y JUSTIFICACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS.....	40
IX. AUDITORIA	41
X. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIDAD COORDINADORA	42
XI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO	42

ANEXOS

- Anexo I. - Matriz de Responsabilidades Institucionales.
- Anexo II. - Marco Lógico.
- Anexo III.- Planificación, Control de Gestión y Control Operativo.
- Anexo IV. – Términos de Referencia para Algunas Posiciones.
- Anexo V.- Sistema UEPEX o similar para Administración Contable-Financiera, para Control de Contratos y para Control de Cumplimiento de Cláusulas Contractuales en Proyectos financiados por el BID.
- Anexo VI. – Reglamento del Sistema Centralizado de Archivos de las Unidades Ejecutoras de Proyectos del BID.
- Anexo VII. – Orientaciones para Solicitudes de Desembolsos y Justificaciones de uso de Recursos.
- Anexo VIII. - Documentos Estándar para las Adquisiciones y Contrataciones del Programa.
- Modelo de Documento de Preselección para la conformación de una Lista Corta de Firmas Consultoras en Proyectos financiados por el BID, en Argentina.
- Modelo de Documento de Selección para la Contratación de Servicios de Consultoría, en Proyectos Financiados por el BID, en Argentina.
- Modelo de Pliego de Condiciones para la Provisión de Bienes en Proyectos Financiados por el BID, en Argentina.
- Modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras en Proyectos financiados por el BID, en Argentina.
- Anexo IX. – Instrucciones para procesar Adquisiciones.
- Instructivo para el Procesamiento de Adquisiciones en Proyectos o Programas Financiados por el BID.
- Anexo X. – Documentación para la Contratación de Consultores Individuales con financiamiento BID.
- Anexo XI – Documentos relacionados con la Auditoría de Estados Financieros
- Política del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades (AF-100).

- Documento de Licitación de Auditorías Externas financiadas por el BID (AF-200)
- Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría Independiente (AF-300).
- Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos financiados por el BID (AF-400).
- Términos de Referencia para la Revisión Ex – Post de los Procesos de Adquisiciones y la documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso. (AF-500).
- Anexo XII - Código de Ética de la Unidad Coordinadora.

I. INTRODUCCION Y DEFINICIONES

A. Introducción -

- 1.1 El presente Reglamento establece los términos y condiciones, que regirán en la ejecución de los Componentes del Programa de Fortalecimiento Institucional del Senado de la Nación, el que será ejecutado por el Honorable Senado de la Nación, por intermedio de su Presidencia. Este Programa se financia parcialmente con el Préstamo 1603/OC-AR.
- 1.2 El presente Reglamento Operativo es aprobado por la Presidencia del Honorable Senado de la Nación (PHSN) y constituye parte integrante del Contrato de Préstamo suscrito entre la República Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo. Su modificación requiere del acuerdo formal entre ambas partes.
- 1.3 Los instrumentos de ejecución del Programa, tales como Planes Operativos, cronogramas, bases de licitación y concursos, términos de referencia, planes de acción y cualquier otro instrumento se sujetan a las normas y procedimientos generales contenidos en el Contrato de Préstamo, sus Estipulaciones Generales, Normas Generales y Anexos A y B, al Documento GN 2220-10 de febrero de 2004, incluidos los manuales de procedimiento y sus modificaciones, en lo general y las normas contenidas en este Reglamento en lo particular.
- 1.4 Hacen parte integral de este Reglamento los Anexos mencionados en el índice.

B. Definiciones

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

Sigla	Significado
AL	Financiamiento con Aporte Local
GdeA	Gobierno de la República Argentina
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BID OC	Financiamiento BID Fondo de Capital Ordinario
Contrato	Contrato de Préstamo 1603/OC-AR
CTC	Comité Estratégico
Coordinador	Coordinador del Proyecto

Sigla	Significado
LldeA	Legislación Local en materia de Adquisiciones
ML	Marco Lógico del Proyecto
ONG	Organización no Gubernamental
OSC	Organización de la Sociedad Civil
PO	Plan Operativo
POT	Plan Operativo Trimestral
POA	Plan Operativo Anual
Programa	Programa objeto de este Reglamento Operativo
RO	Reglamento Operativo
UC o UCP	Unidad Coordinadora del Proyecto
SA	Secretaría Administrativa
SP	Secretaría Parlamentaria

II. EL PROGRAMA

C. Objetivo

- 2.1 El objetivo general del Programa es apoyar el fortalecimiento institucional del Honorable Senado de la Nación, con el fin de mejorar su capacidad de gestión parlamentaria y administrativa en el marco de una mayor transparencia.
- 2.2 El esquema conceptual del Programa, expresado mediante su Marco Lógico debe consultarse en el Anexo II.

D. Componentes

- 2.3 El Programa tiene cuatro componentes (de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Préstamo y el Anexo A del Contrato):
- Componente 1: Apoyo a la gestión parlamentaria y al proceso de formación de la ley.
 - Componente 2: Gestión administrativa y financiera del Senado;
 - Componente 3: Gestión, optimización y formación de los recursos humanos
 - Componente 4: Gestión del cambio y comunicación social.
- 2.4 La descripción detallada de cada uno de los componentes y subcomponentes del Programa se encuentra en la Propuesta de Préstamo.

E. Dimensionamiento

- 2.5 El costo total del Programa será de U\$S 8.000.000, y será financiado mediante un aporte local íntegramente a cargo del HSN equivalente a U\$S 3.200.000 y un préstamo del BID de U\$S 4.800.000, con cargo a los recursos del Fondo de Capital Ordinario (OC)¹.
- 2.6 El cuadro a continuación muestra en detalle el costo y las diferentes fuentes de financiamiento para el Programa y se utilizará como instrumento referencial para la ejecución.

¹ Las cifras corresponden a las incluidas en el Anexo A del Contrato.

**Programa de Fortalecimiento Institucional
del Honorable Senado de la Nación**

Cuadro de Costos y Financiamiento

PRESUPUESTO (dólares de los EEUU): 2005-2008			
COMPONENTES	BID	Local	Total
1. Gestión parlamentaria y proceso de formación de la ley	1,031,700	562,500	1,594,200
1.1. Reorganización y fortalecimiento de la Sec.Parlamentaria	457,700	190,000	647,700
1.2 Fortalecimiento servicios asistencia técnica parlamentaria	574,000	372,500	946,500
2. Gestión administrativa y financiera del Senado	1,696,300	818,650	2,514,950
2.1 Reorganización Dirección General de Administración	154,000	0	154,000
2.2 Rediseño/implantación procesos administrativos críticos	783,900	90,650	874,550
2.3 Digesto normativo	90,000	0	90,000
2.4. Fortalecimiento de la Dirección General de Auditoría	80,000	20,000	100,000
2.5. Consolidación de Dirección de Informática	206,000	438,000	644,000
2.6 Mejoramiento de la Gestión edilicia	382,400	270,000	652,400
3. Gestión, formación y optimización de recursos humanos	701,100	558,000	1,259,100
3.1 Rediseño estructura orgánica D. Gral. RRHH	536,100	258,000	794,100
3.2 Sistema permanente formación y capacitación	165,000	300,000	465,000
4. Comunicación social y gestión del cambio	550,000	360,000	910,000
4.1 Comunicación social	370,000	190,000	560,000
4.2 Gestión del Cambio	180,000	170,000	350,000
TOTAL COMPONENTES	3,979,100	2,299,150	6,278,250
4. Unidad Coordinadora	150,000	175,000	325,000
4.1 Gastos de personal, funcionamiento y equipos	125,000	150,000	275,000
4.2 Consultorías para elaboración de TOR y otros costos	25,000	25,000	50,000
5. Otros costos	210,000	50,000	260,000
5.1 Auditoría externa	210,000	0	210,000
5.2 Monitoreo y evaluación	0	50,000	50,000
SUBTOTAL	4,339,100	2,524,150	6,863,250
6. Imprevistos	460,900	261,850	722,750
7. Costos financieros	0	414,000	414,000
7.1 Comisión de crédito	0	12,000	12,000
7.2 Fondo de Inspección y Vigilancia	0	0	0
7.3 Intereses	0	402,000	402,000
PRESUPUESTO TOTAL	4,800,000	3,200,000	8,000,000

Nota: Este Cuadro coincide con el cuadro de costos y financiamiento del Anexo A del Contrato, y del Informe de Proyecto.

III. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

F. Prestatario

- 3.1 La República de Argentina es el Prestatario del financiamiento para el Programa por intermedio del Ministerio de Economía y Producción, financiado parcialmente mediante el préstamo 1603/OC-AR.

G. Ejecutor

- 3.2 La Presidencia del Honorable Senado de la Nación tendrá la responsabilidad total por la ejecución del Programa y tomará todos los recaudos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, incluyendo su plazo de ejecución y presupuesto, tal como está previsto en el Contrato de Préstamo (1603/OC-AR) y en el Documento de Proyecto (PR-ARL 1008).

H. Estructura de Organización para la Ejecución

- 3.3 En la ejecución del Programa participarán las instancias que se indican a continuación:
- el **nivel estratégico** estará a cargo de la Presidencia del HSN, la que contará el apoyo de la Comisión de Reforma Administrativa Integral del Senado;
 - el **nivel directivo** corresponde a las dos Secretarías del Senado, Parlamentaria y Administrativa;
 - el **nivel operativo** a cargo de las Direcciones dependientes de estas Secretarías en las áreas de su competencia. Cada Secretaría designará uno o más Grupos de Proyecto por cada componente, los que serán dirigidos por un Jefe de Proyecto respectivamente; y
 - el **nivel de coordinación** se asignará a una Unidad Coordinadora adscrita a la Presidencia del Senado.

A continuación se presentan la composición y principales responsabilidades previstas para cada instancia. Estas instancias tendrán funciones o responsabilidades en los niveles señalados y que

se describen más adelante en este RO. El cuadro a continuación muestra en forma esquemática la estructura para la ejecución del Programa.

(i) Responsabilidades de los Participantes en los distintos niveles

3.4 El cuadro a continuación muestra la matriz de las principales responsabilidades de los participantes en la ejecución del Programa:

Participante	Principales Responsabilidades
Prestatario	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Contrato de Préstamo con el Banco y sus eventuales modificaciones, si las hubiere. • Designar al Ejecutor y delegar la ejecución del Programa.
Ejecutor:	
Nivel Estratégico: Presidencia del Senado	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los lineamientos estratégicos del Programa. • Aprobar el Reglamento Operativo del Programa para su entrada en vigencia y dictar el Decreto respectivo. • Seleccionar al Coordinador de la UC. • Garantizar la suscripción del Código de Ética por parte del Coordinador de la UC. • Por sí, o por intermedio de las dos Secretarías y con la participación de la UC, seleccionar a los Jefes de Proyecto. • Realizar la supervisión general de la operación, otorgando al Secretario Administrativo, Secretario Parlamentario y al Coordinador de la UC las atribuciones necesarias para la ejecución del programa. • Solicitar al BID: 1) Prórrogas para el período de ejecución o de desembolsos, 2) Cancelaciones de recursos, parciales o totales; y 3) Toda otra cuestión que resulte a su criterio de importancia para la ejecución del Programa.
Comisión de Reforma Administrativa Integral del Senado	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Presidencia del Senado en la Dirección Estratégica del Programa.
Nivel Directivo:	<u>Para las dos Secretarías (Parlamentaria y Administrativa)</u>

Participante	Principales Responsabilidades
Secretarías del Senado (Parlamentaria y Administrativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir cada componente en las áreas de su competencia. • Responder por la ejecución y logro de los objetivos y metas correspondientes a cada componente, en forma conjunta con los Jefes y Grupos de Proyecto, ante el Presidente del Senado. • Designar conjuntamente con la UC, a los Jefes de Proyecto. • Supervisar a los Jefes de Proyecto. • Autorizar los POA de los componentes y subcomponentes a su cargo para su posterior consolidación por la UC. • Presentar los POA a la Unidad Coordinadora (UC), para que ésta elabore el POA consolidado de cada año, el que será refrendado mediante Resolución conjunta de las Secretarías una vez convenido con el Banco. • Presentar a la UC la documentación necesaria para las adquisiciones, las contrataciones y los pagos que demande el Proyecto. La UC tramitará la no objeción del Banco. • Velar por el cumplimiento de los términos y obligaciones establecidos con el Banco en los componentes de su competencia. • Arbitrar los medios para que el Programa se ejecute dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales acordadas entre el BID y el Gobierno de Argentina. <p><u>Para la Secretaría Administrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar conjuntamente con la UC, conforme a los procedimientos del Banco y lo establecido en el presente RO, las contrataciones, compras y adquisiciones del Programa, utilizando, si así correspondiere, las unidades de línea. • Realizar todas las gestiones a su alcance, que permitan la oportuna disponibilidad del Aporte Local requerido por el Programa, con base en la información suministrada por la UC. • Proporcionar a la UC los recursos que se soliciten y que resultaren necesarios para el oportuno cumplimiento de las Condiciones Previas al Primer desembolso y a otras obligaciones previstas en el Contrato de Préstamo. • Asegurar a la UC la asignación de los recursos para que realicen las adecuaciones de las instalaciones físicas destinadas a su asiento, adquieran los equipos informáticos, sistemas operativos, de información y de control, los archivos y contraten o designen el personal técnico profesional y de apoyo administrativo que requieran y todo aquello que resulte necesario para asegurar la

Participante	Principales Responsabilidades
	<p>implementación del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar conjuntamente con la UC, los procedimientos previstos en el Contrato para la contratación de obras, la adquisición de bienes y servicios, y la contratación de servicios de consultoría. • Velar por el cumplimiento de la implementación del Programa. • Asegurar que las contrataciones, adquisiciones, y pagos con fondos del Programa cumplan con los requisitos acordados con el BID. • Autorizar los pagos conjuntamente con la UC, relacionados con las contrataciones de este Programa, asegurándose que los mismos son elegibles, y corresponden a servicios prestados efectiva y satisfactoriamente y de acuerdo a lo previsto.
<p>Nivel Operativo: Jefes de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el Grupo de Proyecto y responder ante su superior jerárquico por la marcha del proyecto a su cargo siendo responsable por la ejecución del mismo. • Coordinar y supervisar la preparación del Plan Operativo Anual detallando las actividades a ser realizadas con una base trimestral • Responder e informar trimestralmente a la Secretaría que corresponda del avance del POA trimestralizado y preparar los términos de referencia y pliegos de condiciones de los servicios de consultoría y adquisiciones planificadas en los POA a su cargo.
<p>Grupos de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Grupos de Proyecto estarán integrados por personal del H.S.N. que reúnan los requisitos necesarios para la ejecución del componente respectivo, y podrán contar con el apoyo de consultores especializados cuando la especialización de éstos no esté disponible en la Institución. La selección de los mismos deberá estar aprobada por las respectivas Secretarías y la UC. • Mantener informada a la UC y al Jefe de Proyecto correspondiente de la ejecución y avance de las actividades, preparar los Planes Operativos dentro de su área de competencia para su presentación al Jefe de Proyecto correspondiente. También deberá participar en la preparación de los términos de referencia y las especificaciones técnicas de los bienes que deban adquirirse y los servicios que deban contratarse con recursos del Programa. Los grupos de Proyecto identificados son: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Componente 1</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reorganización y Fortalecimiento de la Secretaría Parlamentaria; ○ Fortalecimiento de los Servicios de Asistencia Técnica parlamentaria. • <u>Componente 2</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fortalecimiento de la Secretaría Administrativa, incluyendo la reestructuración de los procesos administrativos.

Participante	Principales Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fortalecimiento de Compras y Adquisiciones. ○ Procesos Financieros, presupuestarios y contables. ○ Digesto normativo administrativo. ○ Auditoría. ○ Informática. ○ Gestión Edilicia. <p><u>Componente 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rediseño estructura orgánica Dirección General de RRHH. ○ Sistema permanente de Formación y Capacitación. <p><u>Componente 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación Social y acceso a la información. ○ Gestión del Cambio.
<p>Nivel de Coordinación:</p> <p>Unidad Coordinadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar técnica y administrativamente la instrumentación del Programa. • Mantener cuentas bancarias separadas y específicas para el manejo de los recursos del Banco y de la contrapartida local. • Determinar la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a al Convenio con el BID, y solicitar la realización de los pagos firmando en forma conjunta con la SA cuando corresponda. • Dar cumplimiento oportuno a las Condiciones Previas al Primer desembolso y demás Condiciones o previsiones establecidas en los documentos que se suscriban entre las partes. • Coordinar con la Secretaria Administrativa la contratación de la firma especializada de auditoría externa independiente del Programa, y apoyar su ejecución. • Intervenir con la SA conforme a los procedimientos establecidos en los documentos suscriptos, en las contrataciones, compras y adquisiciones que exigiere el Programa, utilizando a esos efectos, si correspondiere, las unidades de línea establecidas en la organización. • Coordinar con la SA la contratación del personal o servicios de consultoría que se requieran para la ejecución del Programa.

Participante	Principales Responsabilidades
	<p>debiendo incluir, el Código de Ética de la Unidad Coordinadora en los respectivos contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la SA la remisión de los fondos que resulten necesarios para su funcionamiento. • Implementar el Plan de Archivos del Programa. • Mantener los registros contables y la documentación de soporte, elaborar oportunamente los estados financieros del Programa y mantener informada a la Secretaria Administrativa al respecto. • Implementar los mecanismos de Seguimiento y Supervisión del Programa. • Coordinar y consolidar la elaboración de los POAs para su presentación al Banco . • Elaborar y presentar al Banco los informes Anuales y Semestrales de ejecución del Programa, del fondo rotatorio, de los informes financieros y demás informes que sean requeridos por el Banco. • Presentar a la PHSN y a las Secretarías, los informes Anuales y Semestrales de Ejecución del Programa (Informes Financieros). • Presentar al Banco los estados financieros auditados anuales del Programa. • Apoyar a los órganos de línea en la preparación de los POA Anuales y Trimestrales. • Colaborar con los Jefes de Proyectos en la identificación y procesamiento de las necesidades administrativas y actividades de los componentes que servirán como base para la elaboración del Plan Anual - trimestralizado - de Adquisiciones y Contrataciones del Programa. • Promover la ejecución del Programa ante las dos Secretarías. • Tramitar, ante el Banco y a solicitud de las Secretarías el otorgamiento de la No objeción para las adquisiciones, contrataciones y pagos que la demanden. • Coordinar con la SA la implementación de los procedimientos previstos en los documentos suscriptos para las contrataciones de obras, la adquisición de bienes y servicios, y la contratación de servicios de consultoría. • Autorizar los pagos conjuntamente con la SA, relacionados con las

Participante	Principales Responsabilidades
	<p>contrataciones de este Programa, asegurándose que los mismos son elegibles, y corresponden a servicios prestados satisfactoriamente y de acuerdo a lo previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la PHSN y a la Comisión de Reforma Administrativa Integral, cuando corresponda, si los procedimientos realizados para la contratación de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría no cumplen lo estipulado en el Contrato de Préstamo. • Tramitar ante el Banco las solicitudes de todos los desembolsos, asegurándose la elegibilidad de los gastos, presentando para ello la documentación correspondiente. • Informar a la Secretaría que corresponda, el otorgamiento de la No objeción del Banco en las contrataciones, para la posterior prosecución del trámite. • Asegurarse de que todas las actividades que se desarrollen o financien con fondos del Programa cumplen con las condiciones de elegibilidad previstas y acordadas con el Banco. • Supervisar la provisión, uso, mantenimiento y conservación de los bienes, equipos y materiales adquiridos con recursos de la operación. • Representar al Organismo Ejecutor ante el Banco en los aspectos técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del Programa. • Servir de único interlocutor habilitado con el Banco. • Supervisar la ejecución, el seguimiento y la posterior evaluación de las actividades del Programa. • Asesorar e informar al Prestatario sobre la marcha del Programa y de su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y de política definidos por el mismo. • Solicitar transferencias entre categorías de inversión del financiamiento o de la contrapartida local. • Preparar y conseguir las autorizaciones que fuesen necesarias para modificar el RO, cuando así se lo requiera. • impulsar la contratación de la evaluación intermedia y final del Programa.
<p>Coordinador del Programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener a su cargo la Coordinación del Programa, siendo el máximo nivel ejecutivo de la UC, y quién representará institucionalmente al H. Senado, con las responsabilidades precitadas en la Unidad

Participante	Principales Responsabilidades
	<p>Coordinadora y dando cabal cumplimiento a sus términos de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y utilizar la Programación General de Ejecución del Programa como elemento clave para su gerenciamiento, así como todos los elementos auxiliares de gestión tales como los POA, la programación financiera, la programación de adquisiciones de bienes y de servicios. • Representar al Ejecutor ante el Banco en los aspectos técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del Programa; • Coordinar con la Secretaria Administrativa las compras de bienes y la contratación de servicios de consultoría requeridas para la ejecución del Programa de acuerdo con los POAs aprobados, la marcha general del Programa, y la de cada componente y subcomponente, teniendo como referencia los POA. • Efectuar el control de gestión de la operación aplicando las herramientas adecuadas para ello. • Participar con las Secretarías correspondientes en la designación de los Jefes de Proyecto. • Evaluar los informes semestrales presentados por los Jefes de Proyecto, indicando explícitamente su aprobación o rechazo y demás comentarios que sean pertinentes. • Coordinar oportunamente con la Secretaria Administrativa las bases y condiciones para la contratación de la auditoría externa independiente del Programa y apoyar su ejecución; • Presentar, cuando corresponda, a la Presidencia del Senado, a la Comisión de Reforma Administrativa Integral, a las Secretarías, al Prestatario todos los informes regulares o especiales que se elaboren sobre el avance del Programa, acordados con el BID en el Contrato de Préstamo. • Participar en las reuniones de revisión anual del Programa entre el Senado y el BID, exponiendo el grado de avance de la operación respecto de la programación vigente, explicando las desviaciones, si las hubiere, haciendo referencia a las metas previamente comprometidas y a los supuestos para cumplirlas (ambos presentados en la reunión de revisión de cartera precedente, la cual deberá ser anual o en cualquier momento que sea necesario). • Presentar al Banco la programación, las metas y los supuestos que corresponden al período siguiente a la reunión anual respectiva. • Coordinar las actividades técnicas del Programa. • Agrupar los POAs de los componentes y presentar un POA

Participante	Principales Responsabilidades
	<p>consolidado al Banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Someter el POA acordado con el Banco a la aprobación de las dos Secretarías • Garantizar la remisión y difusión del Código de Ética de la Unidad Coordinadora entre los funcionarios de ésta. • Asegurar la suscripción del Código de Ética por todos los funcionarios de la Unidad Coordinadora. • Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo. • Representar a la UC ante todos los organismos e instituciones y servir de enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil • Demostrar al Banco hasta el 30 de abril de cada año que están asignados los recursos (fuentes de financiamiento 11 y 22) para la ejecución del Programa; • Publicar los POAs en la Web del Senado.
Gestor de componente	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a tiempo completo a los Jefes de Proyecto para la ejecución de cada uno de los componentes del Programa. • Responder y mantener informado al Coordinador de la UC sobre el avance de la ejecución de cada componente. • Preparar los informes de ejecución de cada componente. • Apoyar a la planificación y al desarrollo de los POA de los Jefes de Proyecto. • Asistir al Coordinador del Programa en lo necesario para la oportuna ejecución del mismo. • Mantener un sistema de seguimiento de la gestión de cada uno de los Componentes, que permita detectar posibles retrasos y adoptar con los Secretarios, el Coordinador de la UC y los Jefes de Proyectos las medidas que sean necesarias para corregirlos.
Mecanismo de Observación: Organizaciones de la Sociedad Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un espacio de articulación entre el Senado y la Sociedad Civil. • Convocar a reuniones bimestrales a las ONGs, a instancias de la UC, para informarse de la marcha del Programa, elaborando actas de lo conversado en dichas reuniones, las cuales serán publicadas en la Web del Senado.

Participante	Principales Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar del cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del Programa, incluyendo los POA. • Promover el monitoreo participativo del Programa.

(ii) Selección del Coordinador.

- 3.7 La UC será dirigida por un Coordinador que será seleccionado por la PHSN y designado mediante acto administrativo expreso.

(iii) Selección de los Jefes de Proyecto.

- 3.8 La selección del Jefe de Proyecto de cada componente la realizará el Secretario Administrativo o Secretario Parlamentario, según corresponda, con la participación del responsable de la UC. El Presidente del Senado será debidamente comunicado de las designaciones.
- 3.9 Con fondos del financiamiento del BID se podrá financiar únicamente consultores seleccionados y contratados según lo previsto en el Documento GN-2220-10 de febrero de 2004 aprobado por el Directorio del Banco. Serán elegibles para financiamiento aquellos profesionales especializados que a juicio de la UC y del BID sean claves para una eficiente ejecución del Programa.
- 3.10 No se financiarán con fondos del Préstamo costos de aquel personal que no se encuadre dentro de los criterios del Documento GN-2220-10, tales como personal de apoyo, profesionales no calificados o sin experiencia, dibujantes, operarios de computadoras, personal secretarial, choferes, etc.

(iv) Costo máximo de la Unidad Coordinadora.

- 3.11 Sus costos totales no podrán exceder el 5 % del monto total del Programa.

(v) Perfil del Coordinador de la UC.

- 3.12 Deberá ser un profesional con título universitario afín a la temática del Programa. El coordinador deberá tener una experiencia previa en seguimiento del Senado Argentino de, al menos tres años. Deberá tener antecedentes que demuestren su capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y de supervisión.
- 3.13 Podrá contar con el siguiente apoyo: un especialista Administrativo-Técnico con conocimientos de planificación, auditoría, control de gestión, registros contables y seguimiento del área administrativa del H.

Senado quién será denominado Secretario Administrativo de la UC, un especialista en Compras y Contrataciones con conocimiento de los procesos del BID, un especialista Contable y Financiero con conocimiento de los procesos del BID, un especialista Jurídico, y de ser necesario con Asistentes Técnicos, y otro personal que fuese indispensable para el cumplimiento de sus funciones. La formalización de estas posiciones deberá contar previamente con la no objeción del BID. Asimismo, para facilitar la ejecución de los cuatro componentes, la UC contratará para apoyar a las dos Secretarías un gestor para cada cada componente.

- 3.14 En el Anexo III se indican los requisitos vinculados a Planificación, Programación, Control de Gestión y Control Operativo.
- 3.15 En el Anexo IV se incluyen los Términos de Referencia correspondientes a los cargos de Coordinador de la UC, otros miembros de la UC, los Jefes de Proyecto, los Grupos de Proyecto. y los Gestores de Componente.

(vi) Administración Financiera y Presupuestaria del Programa

- 3.16 La administración financiera del Programa estará a cargo de la UC para lo que:
- Conducirá la administración financiera del Programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
 - Dará cabal cumplimiento a lo indicado en los documentos suscritos entre las partes
 - Utilizará la Programación General de Ejecución del Programa como elemento clave para el Control Operativo del Programa, así como todos los elementos auxiliares de gestión tales como los POA, la programación financiera, la programación de adquisiciones de bienes y de servicios.
 - Evaluará y consolidará los presupuestos y las proyecciones financieras.
 - Consolidará la Programación General de Ejecución, los POA, y los informes periódicos que requiera el Programa.
 - Preparará las solicitudes de desembolso al Banco.
 - Gestionará la apertura de las cuentas bancarias del Programa, y realizará las conciliaciones correspondientes e informará a la SA al respecto.
 - Elaborará el Plan de Cuentas del Programa y solicitará su aprobación por el Banco.
 - Dirigirá y supervisará los registros contables del Programa, de acuerdo al Plan de Cuentas acordado con el Banco.

- Atenderá todos los aspectos administrativos del Programa.
- Dirigirá y supervisará la preparación de los Estados Financieros del Programa, manteniendo adecuadamente informada a la SA.
- Será responsable por la contratación oportuna de los servicios de auditoría previstos para el Programa en coordinación con la SA.
- Centralizará y suministrará toda la información que requiera la Auditoría externa.
- Determinará la conveniencia de utilizar la herramienta informática descrita en el Anexo V (UEPEX o similar).
- Implementará el sistema UEPEX como herramienta informática para generar información contable financiera del Programa.
- Implementará el Sistema de Archivos del Programa, a partir de las indicaciones del Anexo VI.
- Implementará un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos, en coordinación con la SA para ser adoptado y utilizado por el Programa.
- Implementará procedimientos que garanticen la oportuna justificación de uso de recursos del Programa ante el BID, tomando en consideración las indicaciones del Anexo VII.
- Presentará oportunamente, previa intervención de la SA, al BID los Estados Financieros Auditados del Proyecto.
- Será responsable del seguimiento a las observaciones efectuadas por la auditoría.

(vii) Adquisiciones del Programa

3.17 La administración de adquisiciones del Programa estará a cargo de la UC en coordinación con la SA, para lo que:

- Evaluarán y Autorizarán el Plan de Adquisiciones del Programa elaborado por los Jefes de proyectos de cada componente, y realizará su seguimiento.
- Preparará y propondrá a la SA, y elevará al BID para su aprobación, los documentos estándar para las adquisiciones y contrataciones del Programa que pudieran ser necesarios, además de los que se listan en el Anexo VIII.
- Aplicará en coordinación con la SA, las guías incorporadas en los instructivos del Anexo IX , haciéndoles con la no objeción del BID, los ajustes que pudieran resultar necesarios
- Con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la UC preparará contratos modelos para todos los tipos de contrataciones previstas durante la ejecución del Programa, y los aplicará una vez aprobados por el BID.
- Conformará un Comité que se encargará de la evaluación de todas las propuestas para Licitaciones o Concursos que se lleven adelante en el Programa en conjunto con la SA.

- La SA elevará para la decisión de la Presidencia, por intermedio de la UC, aquellos informes correspondientes a las evaluaciones de las propuestas para las Licitaciones o Concursos que se lleven adelante en el Programa, y cuya decisión sea de su competencia.
 - La SA será responsable, conjuntamente con la UC y con el nivel operativo, por el cumplimiento en tiempo y forma de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo en el Programa, incluyendo el uso de todos los documentos estándar mencionados anteriormente.
 - La SA será responsable, conjuntamente con la UC y el nivel operativo, de que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo cumplan con las previsiones establecidas en el Contrato de Préstamo y éste RO.
 - Efectuará el seguimiento de todos los contratos y adquisiciones en conjunto con los Jefes de Proyecto.
 - Será responsable que cada proceso de adquisición se encuentre debidamente archivado y cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos del proceso acompañados por la Guía correspondiente a las incluidas en el Anexo IX, firmada hasta el paso que se haya alcanzado en el proceso. Igualmente mantendrá debidamente informada a la SA al respecto.
- 3.18 La SA contará con apoyo del personal técnico especializado de la UC para cumplir las funciones descriptas.
- 3.19 En el Anexo III se presentan los requisitos vinculados a Planificación, Programación, Control de Gestión y Control Operativo.
- 3.20 En el Anexo IV se incluyen los Términos de Referencia correspondientes a las responsabilidades de los participantes de los diferentes niveles.

(viii) Recursos Humanos de la UC

- 3.21 La incorporación y retiro de personal de la UC será acordada con el BID mediante reuniones con el Especialista Sectorial a cargo de la operación. Comenzando con la constitución mínima indicada en el punto siguiente.

I. Requerimientos Especiales previos al Primer Desembolso

- 3.22 El cumplimiento de la Condición Previa al Primer Desembolso prevista en el Contrato y referente a que la UC esté constituida, está sujeta a que el Ejecutor presente a satisfacción del BID información que indique que la misma cuenta con el personal, equipamientos, procedimientos y sistemas que se indican a continuación:

- Coordinador y asistentes administrativos - técnicos y personal de apoyo convenidos con el BID.
- Espacio fijo permanente para el correcto funcionamiento del Programa de la UC. Dicho espacio deberá ser suministrado por el Senado.
- Mobiliario adecuado para el funcionamiento de la UC
- Equipos de comunicación (central telefónica de ser necesaria, teléfono, fax, etc.).
- Equipos para fotocopiado.
- Equipos de Computación y de impresión acompañados de aquel software mínimo indispensable para las actividades de la UC.
- Archivos organizados y en funcionamiento.
- Sistemas operativos, de información y de Control de Gestión para el Programa en funcionamiento.

3.23 Por otra parte, la Condición Previa al Primer Desembolso referida a la presentación del Informe Inicial se cumplirá cuando éste refleje, además de las cuestiones de carácter general que resulten necesarias, toda la información derivada de la herramienta de control de gestión instalada o a instalar en la UC.

J. Mantenimiento de las Condiciones que Habiliten Desembolsos por parte del BID:

3.24 Si durante la ejecución del Programa, a juicio del BID, se modificase el cumplimiento de las antedichas condiciones, incluyéndose las incorporaciones de personal oportunamente acordadas, y las capacidades de gerenciamiento, control de gestión y control operativo de la operación, el BID suspenderá nuevos desembolsos hasta que existan nuevamente las condiciones que garanticen una correcta ejecución del Programa y que permitieron dar por cumplidas inicialmente las referidas Cláusulas del Contrato.

κ. Adquisición de Bienes y Contratación de Obras

(i) Aspectos Generales:

- 3.25 Las normas y procedimientos que se seguirán para las contrataciones de Bienes y Servicios, durante la ejecución del Programa, deberán ajustarse en un todo a lo previsto en el Contrato, sus Anexos A y B y al Documento GN-2220-10 de febrero de 2004.
- 3.26 Todos los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios serán llevados a cabo a través del área de adquisiciones de la UC con la participación del área de adquisiciones de la SA. Todos los bienes a ser adquiridos, y servicios a ser contratados con recursos del Programa deberán estar incluidos en los POA aprobados previamente por el BID y el Senado.
- 3.27 La SA y la UC utilizarán para cada procedimiento de adquisición la guía que corresponda, de las incluidas como Anexo IX. Cada legajo de proceso de adquisición deberá estar acompañado con la correspondiente guía, firmada hasta el paso al que haya llegado el proceso.
- 3.28 Por otra parte, para la selección y contratación de consultores individuales se utilizará la documentación y procedimientos incluidos como Anexo X.
- 3.29 Todos los de Precalificación, Preselección, Licitación o Concurso explicitarán en la forma más detallada posible los procedimientos que se utilizarán para la precalificación, preselección o selección de los interesados o proponentes. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de usarse puntajes, éstos y la forma como se evaluarán deberán estar explicitados también en dichos documentos.
- 3.30 En todos los casos la aplicación de la legislación local, estará subordinada a los principios de la política de adquisiciones del BID.
- 3.31 En los procedimientos competitivos de contratación de obras, bienes o servicios se examinarán todas las ofertas presentadas, primeramente en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, legales y otros de tipo formal, que figuren en los documentos de licitación o del concurso, resultando de esa forma las ofertas precalificadas, entre las que deberá determinarse cual es la oferta evaluada como la más baja, a la que corresponderá adjudicar el respectivo contrato.
- 3.32 Sin perjuicio de lo anterior, en las licitaciones públicas para la ejecución de obras se podrá utilizar también el sistema de post-calificación, según el cual se examinan los requisitos técnicos, financieros, legales y otros que figuren en los documentos de licitación sólo para la oferta evaluada como la más baja y, si cumple con ellos se le adjudica la licitación. Si no cumple, se rechaza la oferta y se examinan los requisitos del oferente evaluado en segundo lugar, y así sucesivamente hasta que pueda adjudicarse la obra.

- 3.33 En los procedimientos competitivos de contratación de firmas consultoras y/o Universidades Nacionales, se examinarán todas las ofertas presentadas, primeramente en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, legales y otros de tipo formal que figuren en los documentos del concurso. A continuación se procederá a la evaluación detallada de las ofertas para lo cual se seguirá el procedimiento correspondiente al tipo de proceso de selección indicado en los documentos del concurso.
- 3.34 En lo que respecta a servicios de consultoría financiados con recursos de la contrapartida local, el BID se reserva el derecho de revisar y aprobar, antes de que el Prestatario proceda a la contratación correspondiente, los nombres y antecedentes de las firmas seleccionadas, los términos de referencia y los honorarios acordados.
- 3.35 Durante las negociaciones con los adjudicatarios de contratos para la construcción de obras, suministro de bienes y servicios o proveedores de servicios de consultoría no podrá modificarse el alcance de los mismos con relación a lo previsto en los documentos de licitación o de los concursos, o en sus términos de referencia.

(ii) Límites de Autonomía de la SA y UC para ciertas decisiones:

- 3.36 En aquellos casos en los que se contemplan niveles de autonomía para la SA y la UC, se requerirá aprobación previa del BID durante todas las etapas del proceso:
- 3.37 El BID revisará "ex ante" los procesos de contrataciones:
- Para licitación pública internacional para obras por U\$S 350.000 o más (de acuerdo a lo indicado en las Estipulaciones Especiales del Contrato).
 - Para licitación pública internacional para la contratación de bienes o servicios por U\$S 200.000, o más.
 - Asimismo la revisión ex ante del Banco se aplica a todos los procesos de adquisiciones de bienes, obras y contratación de servicios.

L. Contratación de Servicios de Consultoría.

(i) Aspectos Generales:

- 3.38 Las normas y procedimientos que se seguirán durante la ejecución del Programa para las contrataciones de Servicios de Consultoría, deberán ajustarse en un todo a lo previsto en el Contrato y sus Anexos A y el

- Documento GN-2220-10. Todos los procedimientos de contrataciones de servicios de consultoría que requiera el programa serán llevados a cabo a través del área de adquisiciones de la SA y la UC.
- 3.39 Cuando se utilicen, total o parcialmente, recursos del Financiamiento no se establecerán disposiciones o estipulaciones que restrinjan o impidan la participación de consultores originarios de los países miembros del Banco.
- 3.40 Las contrataciones de Servicios de Consultoría a ser efectuadas por la SA y la UC, deberán estar incluidas en el POA aprobado previamente por el BID. Los Términos de Referencia deberán indicar en forma precisa los productos a ser entregados.
- 3.41 Por otra parte, para la selección y contratación de Consultores Individuales se utilizarán la documentación y procedimientos incluidos como Anexo X de éste RO.
- 3.42 Todos los Consultores individuales a ser contratados con recursos del financiamiento del BID deberán firmar conjuntamente con su contrato el certificado de elegibilidad del consultor previsto por el BID.
- 3.43 La contratación de los consultores individuales por parte de las Secretarías y la UC, con excepción de los Asesores Parlamentarios, para cuyos pagos se hará el proceso descrito en el ítem L (v) de éste RO, se hará mediante procesos competitivos llevados a cabo por las Secretarías y la UC. Los postulantes presentarán sus antecedentes personales para el concurso. Luego el área solicitante realizará la evaluación de los mismos y elevará para la decisión final de la Secretaría que corresponda y a la UC un informe que incluirá una terna con los candidatos mejor calificados. La Secretaría que corresponda, y en coordinación con la UC, ofrecerán el contrato al que tenga la mejor calificación. Si éste no aceptase se procederá a ofrecer el contrato al segundo calificado y de ser necesario siguiendo el orden de calificación a los siguientes postulantes que superen el puntaje mínimo establecido para el concurso. Si no hubiese candidatos calificados se propondrá para la no objeción del BID el procedimiento alternativo a seguir.
- 3.44 Previa a la justificación del uso de recursos vinculados a cualquier contratación realizada bajo el nivel de autonomía precitado, deberá enviarse al BID copia del pertinente contrato para solicitar su número PRISM. La adjudicación de un número PRISM no implica la conformidad del BID para la contratación en objeto, la que será validada o rechazada cuando el BID finalice la revisión del lote en la que esté incluida la contratación, la que además deberá contar con la no objeción previa del Banco.

(ii) Informes de los consultores y pago final de sus servicios:

- 3.45 Los términos de referencia de los consultores deben detallar los informes que estos deben presentar, su alcance y frecuencia. El

informe final deberá ser aprobado o rechazado (si es del caso) en forma explícita por la UC y la Secretaría que corresponda. El contrato debe contemplar que el pago final, no menor del 10% del monto del contrato, será hecho después de que el consultor presente su informe final y este sea aprobado por la UC, la SA o la SP y el BID, según corresponda. Si el BID con motivo de sus revisiones estima que los servicios prestados no corresponden en cuanto a alcance y calidad respecto a lo contratado, podrá rechazarlos excluyéndolos de su financiamiento, en este caso su costo tampoco hará parte del establecido en el Programa.

(iii) Personal Permanente de la UC y de las Secretarías:

- 3.46 Personal permanente pueden ser tanto los que desarrollan su actividad en el marco de las competencias de la UC, así como a aquellos que desempeñan funciones de asesoramiento y/o apoyo de largo plazo a las Secretarías, siempre que su función se vincule a actividades, productos o subproductos específicos del Programa. El cumplimiento de sus funciones se realizará por la vigencia estimada de la función a asignar y si fuese del caso por el plazo de ejecución del Programa. El BID aprobará previamente aquellas posiciones que sean permanentes basado en una justificación de la necesidad y alcance de las funciones a ser cumplidas.
- 3.47 La UC y las Secretarías, harán una evaluación anual del desempeño de los especialistas y del cumplimiento de sus términos de referencia. Los especialistas que no tengan por lo menos una evaluación anual satisfactoria, podrán ser desafectados del Programa y previo acuerdo del BID podrán ser reemplazados por otros.

(iv) Personal Temporal:

- 3.48 Los contratos o asignaciones de funciones se realizarán por producto según términos de referencia que explicitarán en detalle los plazos y demás condiciones contractuales. Al final de la prestación de los servicios la UC o las Secretarías harán una evaluación de los mismos que explicitará el cumplimiento o no de los términos de referencia del respectivo contrato.

(v) Criterios para la elegibilidad y financiación de la contratación de Asesores Parlamentarios:

- 3.49 Se prevé que el Programa, con recursos del préstamo, financiará la contratación de 10 asesores, hasta por un año cada uno, cumplido durante el segundo y tercer año de ejecución, estando previsto que el Senado financie su costo a partir del cuarto año, conforme a los presupuestos acordados en el Contrato de Préstamo. En este sentido la

contratación de estos asesores se registrá por las políticas del BID y deberá contar con su no objeción previa.

- 3.50 El Programa, con recursos del préstamo, financiará a los asesores antes mencionados sólo si se producen las siguientes condiciones: (i) se encuentra definido y acordado entre el Banco y el Senado los perfiles profesionales y los requisitos de cada contratación, con el suficiente plazo para la revisión respectiva; (ii) la programación de la contratación respectiva se encuentra incorporada en el Plan Operativo Anual aprobado vigente y acordado con el Banco; (iii) la contratación responde a las necesidades de recursos humanos del Senado reflejadas éstas en el Plan de Recursos Humanos de la institución; (iv) han sido seleccionados mediante concurso de méritos respondiendo a criterios de transparencia, incluyendo la publicación de los concursos respectivos en la página Web del Senado y en los otros medios que exija la legislación vigente Argentina; (v) su incorporación a la carrera administrativa, como cuerpo específico, en el marco de la Ley 24.600 y su integración en la estructura; y (vi) la evidencia, para el POA del 2008, de la habilitación del presupuesto suficiente para el cuarto año (2008) para dichos asesores.

(vi) Criterios de Elegibilidad y Funcionamiento del Fondo Concursable de Asesoría Parlamentaria:

- 3.51 Para efectos de normar el uso de los recursos y los criterios de elegibilidad de las asesorías que se contraten con el Fondo Concursable de Asesoría Parlamentaria se ha acordado lo siguiente: (i) Sólo se podrán utilizar recursos de este fondo para los estudios que cuenten con la aprobación y solicitud motivada de la Comisión del Senado respectiva con el acuerdo de la Secretaría Parlamentaria; (ii) las consultorías que se financien deberán estar vinculadas directamente con la agenda legislativa correspondiente y contar con la aprobación de Labor Parlamentaria; (iii) los términos de referencia a ser utilizados para la contratación deberán incluir una mención explícita a la normativa cuya preparación o trámite requiera de dicha asesoría, y su relación con la Agenda Legislativa; (iv) que las consultorías a ser contratadas estén debidamente identificadas con términos de referencia detallados y acordados en el POA trimestralizado vigente para el momento de la contratación; (v) el Fondo no financiará más de cinco consultorías por cada Proyecto de Ley; (vi) el monto máximo por consultoría es de U\$S 20.000; y (vii) la selección de las consultorías, estudios o asesorías que se contraten deberán seguir los procedimientos del Banco para su selección y contratación.

M. Uso de los recursos y elegibilidad de las inversiones:

3.52 Los recursos del Programa se destinarán a financiar los insumos requeridos para desarrollar sus actividades elegibles según la Programación General de Ejecución, el POA de cada año, el Informe Inicial del Programa y este RO. En particular se aplicarán los criterios que se detallan a continuación.

3.53 Un gasto será elegible para su financiamiento por el Programa con recursos del préstamo o del aporte local, según corresponda, siempre que se haya previsto la actividad correspondiente en la Programación General de Ejecución y en el POA aprobado cada año por el Banco.

3.50.1 3.54 Con el préstamo del BID se financiarán las inversiones que se indican a continuación:

INVERSION	CRITERIO
Administración	1. Equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la UC y las Secretarías. 2. Consultoría especializada acordada previamente con el BID. 3. Servicios de la Auditoría Externa.
Obras Civiles	4. Remodelaciones de instalaciones existentes, las que deberán ser analizadas caso por caso y contar con la no objeción previa del BID.
Bienes y Servicios	5. Equipos nuevos y servicios comprendidos en los Componentes y sub - componentes relacionados con el objetivo del Programa.
Servicios de Consultoría	6. Firmas Consultoras para realizar estudios o asesorías relacionadas con el Programa. 7. Consultores Individuales para realizar estudios o asesorías relacionadas con el Programa 8. Auditores Independientes para prestar servicios de auditoria previstos para el Programa.

3.55 Con el AL se financiarán las inversiones o gastos que se indican a continuación:

INVERSION	CRITERIO
Administración	1. Coordinación del Programa, y personal técnico calificado de la UC y de las SA y SP. 2. Gastos de funcionamiento de la UC excepto el personal técnico indicado en el cuadro del parágrafo.3.54. 3. Gastos de cualquier naturaleza si el costo de la UC supera el 5% del presupuesto total del Programa tal como previsto en el apartado 3.11 de éste RO.
Obras Civiles	4. Gastos de mantenimiento. 5. Remodelaciones de instalaciones existentes, las que deberán ser analizadas caso por caso y contar con la no objeción previa del BID 6. Mejoras de oficinas administrativas.
Recursos Humanos	7. Personal administrativo, auxiliar, de secretaría y de apoyo en general. 8. Personal temporal o permanente de la UC

INVERSION	CRITERIO
Bienes y Servicios	9. Equipos nuevos y servicios comprendidos en los Componentes y sub-componentes relacionados con el objetivo del Programa.
Servicios de Consultoría	10. Firmas Consultoras para realizar estudios o asesorías relacionadas con el Programa. 11. Consultores Individuales para realizar estudios o asesorías relacionadas con el Programa.
Costos financieros	12. Comisión de compromiso. 13. Intereses del Préstamo del BID, hasta el límite previsto en el Anexo A del Contrato. 14. Inspección y Vigilancia del BID. 15. Intereses superiores al monto previsto en el presupuesto. 16. Gastos bancarios y de intermediación financiera.
Otros	17. Impuestos. 18. Arrendamientos. 19. Seguros sobre bienes. 20. Traslados urbanos, alquiler de vehículos, taxis, etc. 21. Viáticos y otros costos de viaje dentro del país para el personal de la UC, o de las Secretarías que se relacionen con actividades del Programa.

N. Administración Financiera de la Ejecución:

- 3.56 La UC, deberá abrir cuentas bancarias separadas para el manejo de los fondos del financiamiento del BID y del AL para el Programa, estableciendo en ellas las seguridades que sean necesarias, incluyendo la firma de todos los pagos por parte de dos personas, una de las cuales debe ser el Secretario Administrativo o la persona que él específicamente designe para reemplazarlo durante sus ausencias y el Coordinador del Programa.
- 3.57 La UC deberá establecer sistemas contables satisfactorios para el BID, los registros contables deberán mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera del Programa y ser efectuados siguiendo las prácticas generalmente aceptadas de la contabilidad. Los registros contables de la UC serán independientes.
- 3.58 La UC mantendrá sistemas de archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Programa. El BID y los auditores externos tendrán acceso irrestricto a dichos archivos para las visitas de inspección, las revisiones ex – post, o en la oportunidad que lo estimen conveniente.
- 3.59 El Programa utilizará para el registro contable financiero y para el seguimiento de la ejecución el sistema desarrollado para las Unidades Ejecutoras de Proyectos con financiamiento externo (UEPEX) o uno similar que deberá contar con la aceptación del Banco previa al comienzo de la ejecución.

i. Supervisión por parte de la UC.

3.60 La UC será responsable de establecer todos los procedimientos de Inspección que sean necesarios para asegurar que el Programa se ejecute de acuerdo a sus objetivos y a lo acordado con el BID, y que se cumpla con todas las previsiones del Contrato y de éste RO. Dará especial atención a:

- El cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en los documentos suscriptos .
- El cumplimiento de la Programación General de Ejecución del Programa y del POA vigente.
- La programación de todas las actividades con el fin de asegurar que el Programa se ejecuta dentro del plazo convenido con el BID.
- Que los Componentes, los Subcomponentes y las Actividades del Programa se ejecuten siguiendo las normas y procedimientos acordados entre el GdeA y el BID.
- El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los fondos del Programa.
- Presentar oportunamente al BID los Estados Financieros Auditados, para lo cual habrá promovido la oportuna contratación de la firma de contadores públicos independientes para que los audite.
- Las revisiones anuales, de evaluación y a los informes periódicos de programación y ejecución del Programa y el Estado del Fondo Rotatorio.
- La oportuna y adecuada justificación del uso de recursos, respetando los plazos indicados para ello por el BID.

ii. Supervisión de las Secretarías Parlamentaria y Administrativa

3.61 Las SA y SP serán responsables por establecer los procedimientos de Inspección que sean necesarios para asegurar que cada componente a su cargo se ejecuta de acuerdo a sus objetivos y a lo acordado con la UC, y a que se cumpla con todas las previsiones del Contrato y de éste RO. Darán especial atención a:

- El cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos con el Banco.
- El cumplimiento de la Programación General de la Ejecución del Componente y Subcomponente y del POA vigente para ellos.
- La programación de todas las actividades con el fin de asegurar que el Componente y Subcomponente se ejecuta dentro del plazo convenido con la UC.
- Que los Componentes, los Subcomponentes y las Actividades del Programa se ejecuten siguiendo las normas y procedimientos acordados entre el GdeA y el BID.
- El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.
- El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los fondos del Programa.
- Que los productos u obras en ejecución o recibidos cumplan con los más altos estándares de calidad, y en consonancia con lo requerido en los documentos mediante los que fueron contratados.
- Que las obras y equipos que sean ejecutados con fondos del Programa tengan un adecuado mantenimiento después de su terminación y recepción definitiva.
- Las revisiones anuales, de evaluación y a los informes periódicos de programación y ejecución del Programa.

iii. Supervisión del Banco

3.62 El BID a través de la Representación en Argentina realizará la inspección y la vigilancia del Programa durante su ejecución, asignando particular atención a:

- El cumplimiento oportuno de las condiciones previas al primer desembolso, y de todas las condiciones contractuales durante el período de ejecución.
- El mantenimiento de las capacidades institucionales de la UC, en tal forma que habiliten la posibilidad de continuar realizando los desembolsos.

- Que las tareas de gerenciamiento, de control de gestión y de control operativo sean realizadas por la UC de manera rutinaria y efectiva.
 - El período de iniciación y terminación de los Componentes, Subcomponentes, Líneas de Acción y Actividades.
 - Las características de la selección de los integrantes de la UC y de los Equipos de Proyecto.
 - El cumplimiento de los objetivos del Programa, sus Componentes y Actividades.
 - El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.
 - El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los fondos del Programa.
 - Que las obras y equipos que sean ejecutados con fondos del Programa tengan un adecuado mantenimiento después de su terminación y recepción definitiva.
 - Que se mantengan registros contables adecuados del Programa.
 - La preparación oportuna de los Estados Financieros Auditados del Programa.
 - El cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los estados financieros auditados del Programa.
 - Las revisiones anuales, de evaluación y los informes periódicos de programación y ejecución del Programa.
 - Utilizar la Programación General de Ejecución del Programa como elemento clave para la supervisión del mismo.
 - El BID, revisará por muestreo la adecuación de la materialización de las contrataciones de obras, bienes y servicios de consultoría.
- 3.63 El responsable directo por la supervisión será el Especialista Sectorial a cargo del Programa, quién contará con el apoyo del Especialista Financiero para los temas relacionados con aspectos financieros, institucionales o de auditoría. Sin perjuicio de lo anterior, y a su solo criterio, el BID podrá encargar a otros funcionarios o consultores complementar las labores del Especialista.
- 3.64 A su solo criterio el BID podrá delegar en Consultores Individuales o en Firms Consultoras la supervisión total o parcial del Programa,

informando en este caso a la UC acerca de las actividades que desarrollarán los Consultores.

- 3.65 La UC deberá proveer a estos consultores toda la información y apoyo necesario para el cumplimiento de las labores y responsabilidades que el BID les ha encomendado. Algunas de estas delegaciones, sin ser limitativas, podrían incluir: (i) revisión u opinión sobre aspectos técnicos y/o financieros del Programa; (ii) revisión u opinión sobre aspectos institucionales de la ejecución del Programa; (iii) verificación ex-ante de documentación para desembolsos y de su elegibilidad para su financiamiento con fondos del préstamo; (iv) revisión u opinión sobre aspectos contables del Programa; (v) revisión u opinión sobre la correcta ejecución de las obras, o de su terminación o de su mantenimiento.
- 3.66 Tal como está previsto en éste RO, en caso que la Propuesta de Préstamo así lo prevea, o cuando durante la ejecución del Programa así se decida, podrán existir algunos niveles de autonomía para la UC, las SA y SP respecto a ciertas decisiones y procesos durante la ejecución. El BID a través de las visitas de inspección, las revisiones o cualquier otra forma de supervisión determinará el cumplimiento (o no) de dichas decisiones o procesos. En caso que estas no se cumplan el BID no reconocerá como parte de su financiamiento y del Programa los costos o compromisos adquiridos y a su juicio podrá retirar a la UC o las SA y SP la autonomía otorgada.
- 3.67 Si a juicio del BID se presentasen modificaciones importantes en cuanto a la conformación de la UC, su personal, su capacidad operativa, o su carga de trabajo, podrá retirar total o parcialmente el límite de autonomía. Dichas autonomías podrán ser recobradas por la UC cuando el BID, a su juicio, considere que nuevamente se cuenta con las garantías necesarias para sustentarlas.

iv. Responsabilidades del Ejecutor por terminación de obras, estudios, consultorías, etc.

- 3.68 La SA o la SP y la UC, serán responsables porque el objeto de todos los contratos que se hagan dentro del Programa y en los componentes de su competencia, para la ejecución de obras, suministro de bienes y servicios de consultoría, bien sea con firmas consultoras o consultores individuales, cumplan en un todo con los objetivos de la contratación respectiva.
- 3.69 La UC será responsable de solicitar a las Secretarías correspondientes la verificación que el objeto de cada contratación se haya materializado según lo contractualmente previsto. Para ello exigirá la revisión e

informe sobre el 100% de las contrataciones realizadas, y revisará por sí, no menos del 50% de las mismas, informando al BID respecto a los resultados de estas verificaciones y sus conclusiones.

IV. ASPECTOS AMBIENTALES

- 3.70 Para el diseño y ejecución de los Componentes y Actividades del Programa, se tendrán en cuenta las previsiones pertinentes que sobre aspectos ambientales están consideradas en el Contrato, la Propuesta de Préstamo y las leyes o regulaciones que al respecto tenga el GdeA.
- 3.71 Los diseños de las obras indicarán explícitamente el cumplimiento de dichos requerimientos. Adicionalmente los informes periódicos que presente la UC al Banco sobre la ejecución del Programa contendrán un apartado que presente los resultados del cumplimiento de las regulaciones ambientales pertinentes, si es del caso.

V. TALLER DE ARRANQUE

- 3.72 Una vez que el financiamiento del Programa haya sido aprobado por el BID, y la UC haya sido creada, se convendrá la realización del Taller de Arranque del Programa. Participarán en este el Equipo de Proyecto del BID, los especialistas asignados a la supervisión por parte del BID, los equipos de Proyecto, las autoridades nacionales que sean pertinentes y la UC.
- 3.73 El objetivo del taller será tener entre las partes un conocimiento común del Programa y profundizar en aquellos aspectos especiales que así lo requieran. La UC y el Especialista convendrán su temario, el que por lo menos contendrá los siguientes aspectos:
- Revisión y actualización, si fuese necesario, del Marco Lógico del Programa. Se dará un énfasis especial a acordar los indicadores necesarios para poder verificar posteriormente el cumplimiento de los objetivos del Programa, y sus Componentes y Actividades.
 - Acuerdo sobre las líneas de base a ser utilizadas, su metodología y responsabilidades para levantarlas y mantenerlas actualizadas.

- La Programación General de Ejecución del Programa, mecanismos de seguimiento, control de gestión y control operativo.
- Procedimientos de administración contable – financiera.
- Procedimientos para desembolsos, incluyendo establecimiento del fondo rotatorio y su monto.
- Procedimientos a ser utilizados para las contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Procedimientos a ser utilizados para las contrataciones de firmas consultoras y consultores individuales.
- Procedimientos de archivo de documentación.
- Verificación y control de cumplimiento de Cláusulas Contractuales, dando énfasis al cumplimiento de las Condiciones previas al Primer Desembolso, tomando en cuenta las indicaciones incluidas al respecto en éste RO.

3.74 Con base a los resultados del Taller de Arranque, el conocimiento que la UC tiene del Programa y la Propuesta de Préstamo, la UC preparará y presentará para la no objeción del BID una Programación General de Ejecución, así como el sistema de control de gestión a ser aplicado en el Programa, cumpliendo con las previsiones del Anexo III.

VI. PLANES OPERATIVOS ANUALES

3.75 Las actividades a desarrollar con el apoyo del Programa se organizarán en Planes Operativos. En el cuarto trimestre de cada año calendario, se elaborará y aprobará, el Plan Operativo Anual (POA) trimestralizado correspondiente al ejercicio siguiente. Antes del comienzo de cada uno de los trimestres deberá presentarse a la aprobación del Banco una actualización trimestral del POA. Los POA incluirán:

- Una descripción detallada de las actividades con indicación de las fuentes de financiamiento y separadas por cada uno de los componentes y subcomponentes, la cual será revisada trimestralmente;
- Las metas a ser logradas y los productos y resultados esperados, de acuerdo a las metas contenidas en el marco lógico del Programa;

- El plan de adquisiciones anual que será revisado trimestralmente;
- Una descripción de las actividades a ser financiadas con recursos del Fondo de Asesoría Externa para el trimestre a ejecutar; y
- Un resumen de las actividades realizadas en el período anterior y del cumplimiento de las metas contenidas en el mismo.

VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A. Evaluación Periódica de la capacidad institucional de la UC.

3.76 Esta evaluación será hecha en cualquier oportunidad en la que el BID lo juzgue necesario, o como mínimo, anualmente. Será realizada por el BID, o por los consultores que éste designe para ello. En ellas se evaluará por lo menos lo siguiente:

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

B. Revisión Anual de la Cartera.

3.77 El Prestatario, el BID y los Ejecutores de las operaciones con financiamiento del Banco en ejecución, se reúnen anualmente para revisar la situación de la Cartera. En esa oportunidad cada Ejecutor

deberá presentar el estado de la operación a su cargo, y debe hacerlo con base en la programación y los compromisos asumidos en la reunión del año anterior. Asimismo los informes semestrales al Banco deben también incluir los indicadores de seguimiento del Marco Lógico así como temas operativos, financieros, institucionales y de cumplimiento de las cláusulas contractuales.

C. Informes periódicos al BID.

3.78 De acuerdo a lo establecido en el Contrato, el ejecutor presentará semestralmente informes al Banco respecto a la ejecución del Programa. El Sistema de control de gestión, el POA y la actualización de la Programación General de Ejecución serán los elementos utilizados para dichos informes. Asimismo, el Ejecutor debe presentar al Banco el informe sobre el Estado del Fondo Rotatorio.

3.79 Las fechas de presentación de los citados informes serán dentro de los dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre.

D. Seguimiento de Rutina.

3.80 El BID realizará el seguimiento rutinario de la operación utilizando la información regular preparada por la UC, así como cualquier otra que requiera y solicite especialmente. El seguimiento de rutina se realizará mediante contactos formales o informales; comunicaciones telefónicas, escritas o por otros medios y visitas a las oficinas de la UC o a las Secretarías, así como mediante reuniones de revisión de cartera junto con el prestatario y el ejecutor.

3.81 Mediante el seguimiento de rutina se pretende la generación de un clima de confianza y mutua colaboración entre el BID, la UC y las Secretarías, disminuyéndose en todo lo posible los aspectos burocráticos y protocolares.

E. Evaluaciones de medio término y final.

3.82 Durante los cuatro años de ejecución del Programa se aplicará un esquema de evaluación que comprende una evaluación intermedia, una evaluación final y un sistema de monitoreo del Programa y de cada uno de sus componentes.

3.83 La evaluación intermedia, permitirá contar con información para adoptar las medidas necesarias para mejorar la gestión y planificación del Programa en su conjunto, así como de sus Componentes, Sub-componentes, Líneas de Acción y Actividades. La evaluación se realizaría a los dos años después del inicio de la ejecución o comprometidos el 50% de los recursos.

- 3.84 Asimismo por lo menos dos meses antes de finalizar la ejecución de las actividades, se realizará una evaluación final para medir los resultados y el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa. Se prevé que la evaluación final permita orientar al GdeA y al BID sobre las lecciones aprendidas del Programa con el fin de poder utilizarlas para nuevos proyectos o políticas futuras relacionadas con su contexto.
- 3.85 El desarrollo de las líneas de base y su mantenimiento es un elemento fundamental para poder realizar las evaluaciones. El diseño de las líneas de base será hecho preferiblemente por una firma especializada o Instituciones con amplia experiencia sobre el tema y que podrá ser contratada con fondos del financiamiento del BID. Sus términos de referencia y proceso de selección deberá contar previamente con la no objeción del BID. Para este proceso se seguirá lo previsto en el Documento GN-2220-10 de febrero de 2004, para la contratación de firmas consultoras.
- 3.86 El BID dará especial seguimiento a que toda la información requerida para las evaluaciones y proveniente del mantenimiento de las líneas de base y los resultados del Programa, sean recopiladas de acuerdo con lo acordado en el Taller de Arranque.
- 3.87 La evaluación final, además de los aspectos técnicos, incluirá aspectos relacionados con: (i) la evaluación de la estructura de control interno, financiero y contable adoptado; (ii) aporte oportuno de los recursos de contrapartida local; (iii) manejo del fondo rotatorio y presentación de justificaciones de gastos; (iv) cumplimiento de cláusulas contractuales; y (v) informes de los auditores externos.

F. Misiones de Seguimiento.

- 3.88 Con el fin de fortalecer el seguimiento del Programa, se llevarán a cabo Misiones anuales de seguimiento por parte del Banco. En ellas participarán por el GdeA, las Secretarías, los Jefes de Proyecto y la UC. El objetivo de estas misiones será revisar el grado de avance del Programa y de su Plan de Ejecución, el cumplimiento del cronograma de desembolsos, el grado de cumplimiento de los objetivos del Programa, la identificación de problemas que se presenten y acordar las posibles soluciones, incluyendo si es del caso, el alcance que tendría una eventual reformulación del Programa.
- 3.89 Con la debida anticipación, la UC y el BID acordarán la fecha de realización de cada misión, las actividades que se realizarán y el alcance de la información a ser preparada para ella.

- 3.90 Por parte del BID participarán el Especialista a cargo de la operación, el Especialista Financiero y de ser el caso otros Especialistas de la Representación y miembros del Equipo de Proyecto.

G. Mecanismo de Observación de la Sociedad Civil.

- 3.91 Se establecerá un mecanismo de observación por parte de las organizaciones de la sociedad civil involucradas con la temática del Programa. La finalidad de este mecanismo es mantener informada a la sociedad civil de los fines y actividades del Programa.
- 3.92 Esta tarea la llevará a cabo la UC por medio de reuniones bimestrales de información.
- 3.93 Asimismo, la página Web del Senado contendrá la facilidad de información que conlleve el conocimiento de los avances del Programa.

VIII. DESEMBOLSOS Y JUSTIFICACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS

- 3.94 La UC, siguiendo los procedimientos indicados en el Anexo VII, solicitará los desembolsos, ya sea como fondo rotatorio, reembolso o instrucción de pago a terceros, y justificando el uso de recursos. Para tales efectos, el Ejecutor, a través de la UC abrirá una cuenta especial a nombre del Programa, en el Banco de la Nación Argentina, para depositar los recursos en divisas extranjeras desembolsados por el Banco. En una segunda cuenta en moneda local, también a nombre del Programa, se depositarán los recursos de la contrapartida local y será utilizada como cuenta operativa transfiriendo fondos de la cuenta especial en divisas extranjeras cuando resulte necesario.
- 3.95 Se establecerá un fondo rotatorio de hasta el 5% del monto del financiamiento del BID. Su monto será fijado de común acuerdo entre el Ejecutor y el BID y para ello se tendrá en cuenta buscar la mayor eficiencia financiera en los usos del financiamiento, considerando por lo menos los requerimientos de efectivo del Programa para un período de 120 días. En caso que el ritmo de ejecución del Programa así lo justifique, el Ejecutor y el BID podrán acordar modificar el monto vigente del fondo por valores superiores a este 5% del financiamiento del BID.
- 3.96 En ningún caso la justificación del uso de recursos correspondientes a un determinado desembolso del BID podrá realizarse con posterioridad a los 180 días de que este haya sido realizado. Los recursos no justificados en ese plazo deberán ser restituidos de inmediato al BID.

- 3.97 Si existe un fondo rotatorio, los desembolsos del BID estarán dirigidos a reconstituirlo hasta el nivel acordado. En forma excepcional y cuando esté debidamente justificado, el BID a su criterio podrá hacer desembolsos directos a contratistas del Programa.
- 3.98 Mediando la verificación de existencia de adecuadas competencias técnicas, sistemas de control y orden de archivo, el BID podrá delegar a la UC la verificación previa de toda la documentación de soporte vinculada a la justificación del uso de recursos. En este caso la UC indicará explícitamente en las solicitudes de desembolso que ha efectuado dicho control y que certifica que los mismos cumplen en un todo con los requerimientos del Contrato y del BID. Este podrá revisar posteriormente en forma ex-post dicha documentación y de no encontrarla adecuada podrá declararla como no elegible para ser financiada con los recursos de su financiamiento y no podrá hacer parte del costo del Programa.

IX. AUDITORIA

A. De los Estados Financieros del Programa.

- 3.99 La UC mantendrá registros en los que se consignarán los gastos del Programa de conformidad con el plan de cuentas aprobado por el Banco y presentará evidencia de que ha implementado, a satisfacción del Banco, los sistemas de control contables, administrativos y financieros adecuados. La UC deberá presentar al Banco los estados financieros del Programa, así como la información financiera y contable, operacional y de cumplimiento de las cláusulas contractuales del Programa, acompañada del Dictamen de los Auditores Independientes, previamente aceptados por el Banco. La auditoria de los estados contables del Programa será efectuada por una Firma privada de auditoria independiente, aceptable para el Banco.
- 4.00 La UC mantendrá actualizados sus registros contables y coordinará con los auditores para que estos puedan avanzar progresivamente en sus labores durante el año. La UC presentará al BID, dentro de los 120 días del cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros auditados del Programa. Para eso se habrá contratado a la firma auditora a más tardar cinco meses antes del cierre de cada ejercicio fiscal. Se considera beneficioso que los mismos auditores se mantengan a lo largo de la ejecución del Programa, o por lo menos durante tres años sujeto a una cláusula de terminación anticipada por inadecuado desempeño y de acuerdo a los requisitos de elegibilidad establecidos en la Política del Banco sobre auditoria de Programas y entidades (ver AF-100 en Anexo XI), y a la Guía para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoria Independiente (ver AF-300 en Anexo XI).

4.01 En forma previa a la contratación de los auditores, el BID deberá aprobar el Pliego de Licitación y los Términos de Referencia de la contratación (ver AF-200, 400 y 500 en Anexo XI), y en el caso de que estos servicios sean prestados por una firma especializada aprobará también el procedimiento a ser seguido para su selección y contratación.

B. De las solicitudes de desembolso.

4.02 Si el GdeA y el BID así lo acordasen para el Programa, los auditores incluirán en sus servicios la revisión previa de la documentación de soporte de los desembolsos, la que podría extenderse al cumplimiento de procedimientos aceptables para las contrataciones de obras, bienes o servicios y servicios de consultoría. Los auditores tendrán acceso irrestricto a los archivos y contabilidad de la UC. En el caso de esta previsión, el BID solo procesará cada desembolso después de haber recibido la opinión favorable de los auditores.

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

X. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIDAD COORDINADORA

4.04 Como Anexo XII se incluye el Código de Ética, el cual debe ser parte integrante del contrato de cada funcionario de la UC.

XI. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO OPERATIVO

4.05 Durante la ejecución del Programa, la PHSN (o si fuese del caso la UC con su anuencia) podrá solicitar al BID modificaciones a este RO. Estas deberán estar debidamente sustentadas y no podrán modificar los objetivos del Programa o las previsiones del Contrato o de sus Anexos, ni modificar las condiciones de elegibilidad para desembolsos de la operación.

4.06 El BID analizará la pertinencia de dichas modificaciones y de ser el caso dará su no objeción a las mismas. Como resultado de esta aprobación se redactará la versión modificada del RO, que será la vigente a partir de la fecha en que la PHSA emita el Decreto respectivo

conteniendo la no objeción del Banco. La UC mantendrá en sus archivos todas las versiones del RO, tomando el debido cuidado de que en cada caso se apliquen las normativas del RO vigente en ese momento.