



# BOLETIN OFICIAL

## DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Nº 29.972

Jueves 29 de agosto de 2002

### Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

#### PROGRAMA SOCIAL DE BOSQUES

#### Resolución 860/2002

**Apruébase el Reglamento y Organización del Programa Social de Bosques "ProSoBo", orientado a brindar asistencia técnica y financiera para obras de restauración y aprovechamiento sustentable de las masas forestales. Organización del Programa. Ente ejecutor. Proyectos, procedimiento y gestión. Control. Régimen financiero. Rendición de cuentas. Definiciones técnicas generales.**

Bs. As., 21/8/2002

VISTO el Expediente Nº 701207/2002 del registro de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y el Decreto Nº 1332 del 25 de Julio de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto citado en el VISTO se creó en el ámbito de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL el Programa Social de Bosques "ProSoBo".

Que el artículo 6º del mencionado Decreto establece que la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL dictará en un plazo de SESENTA (60) días el reglamento de funcionamiento del "ProSoBo".

Que el artículo 1º del mencionado Decreto establece que la Unidad Ejecutora del "ProSoBo" dependerá directamente del SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Que ha tomado intervención el Servicio Jurídico competente.

Que el suscripto es competente para dictar la presente medida en uso de las facultades conferidas por el Decreto 537 de 25 de marzo de 2002,

Por ello,

EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE RESUELVE:

**Artículo 1º** — Apruébase el REGLAMENTO Y ORGANIZACION DEL PROGRAMA SOCIAL DE BOSQUES "ProSoBo", que como ANEXO "A" integra la presente.

**Art. 2º** — Regístrese, comuníquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación, remítase copia autenticada al Departamento Publicaciones y Biblioteca y archívese. — Carlos Merenson.

#### ANEXO "A"

#### REGLAMENTO Y ORGANIZACION DEL PROGRAMA SOCIAL DE BOSQUES "ProSoBo"

#### CAPITULO 1

#### OBJETIVOS DEL "ProSoBo"

**Artículo 1.** El PROGRAMA SOCIAL DE BOSQUES, en adelante "ProSoBo", será una actividad permanente de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, y dependerá en forma directa de la UNIDAD SECRETARIO de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, en adelante la "SECRETARIA".

**Artículo 2.** El principal objetivo del "ProSoBo" será brindar asistencia técnica y financiera para la realización de obras de restauración y aprovechamiento sustentable de las masas forestales nativas y para incrementar el área forestada nacional, favoreciendo a comunidades rurales y contribuyendo a evitar su desarraigo. El "ProSoBo" asegurará la sustentabilidad de las actividades forestales que promueva, mediante la autogestión y la organización y participación comunitaria, atendiendo a las particularidades de los núcleos de población alcanzados.

**Artículo 3.** Las áreas temáticas de intervención y asistencia atendidas por el "ProSoBo" serán las siguientes:

- La restauración, enriquecimiento y aprovechamiento sustentable de masas forestales nativas.
- El desarrollo y utilización de productos forestales no madereros.
- El desarrollo y producción de viveros forestales regionales para especies nativas y exóticas.
- La capacitación de brigadas de prevención y combate de incendios forestales.
- La plantación de cortinas forestales rompevientos.
- La plantación de defensas forestales para protección de riberas.
- La corrección de torrentes y ordenación de microcuencas mediante actividades hidrológicoforestales y pequeñas obras civiles.
- La plantación y mantenimiento de bosques, arbolados y/o cordones forestales periurbanos con fines energéticos, recreativos y/o comunales.
- La recolección y acopio de leña con fines sociales.
- La construcción de pequeñas obras de arte (puentes, alcantarillas, drenajes, etc.) necesarias para la ordenación y sistematización de los sitios elegidos.

Las áreas temáticas de intervención y asistencia enunciadas precedentemente no son excluyentes, pudiendo un proyecto incluir más de una categoría. Si el proyecto no está comprendido dentro de una de las categorías tipificadas en el ACAPITE I del presente Reglamento, pero de su estudio por la autoridad de aplicación surge que es de interés su puesta en marcha, podrá ser considerado elegible.

**Artículo 4.** Las actividades a desarrollar por el "ProSoBo", serán las siguientes:

- La formulación de Módulos Estándar de intervención o Modelos Tipo de Proyectos.
- El análisis de factibilidad y aprobación de las actividades propuestas.

- c) La evaluación de la capacidad institucional y operativa del Ente Ejecutor propuesto.
- d) La evaluación de la aptitud de las tierras a intervenir.
- e) El establecimiento de Esquemas de Capacitación.
- f) La organización de la provisión de plantines y promoción de Viveros Regionales.
- g) La provisión de asistencia técnica y financiera.
- h) El establecimiento y aplicación de sistemas de supervisión y monitoreo de las actividades desarrolladas.
- i) El establecimiento y aplicación de sistemas de difusión de los resultados obtenidos.

## **CAPITULO 2**

### **ORGANIZACION DEL "ProSoBo"**

**Artículo 5.** El esquema de funcionamiento del "ProSoBo" se establece en el ACAPITE II.

**Artículo 6.** El "ProSoBo" estará conducido por un Coordinador General. Será responsabilidad primaria del Coordinador General, en estrecha interrelación con la DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS NATURALES Y CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD, coordinar las acciones de los sectores a su cargo y ejecutar las siguientes acciones:

- a) Las que el presente Reglamento le adjudica expresamente. Cuando este Reglamento aluda genéricamente a atribuciones de la "SECRETARIA" sin otra mención de asignación de responsabilidad, deberá entenderse que el Coordinador General es el responsable de la ejecución respectiva.
- b) Recibir y orientar las solicitudes de asistencia e iniciar la tarea de evaluación del Proyecto, imprimiendo agilidad y criterios de eficiencia.
- c) Asistir a la "SECRETARIA" en la aprobación de la asistencia a brindar y suscribir el Acuerdo de Ejecución respectivo.
- d) Verificar el cumplimiento de la ejecución y las rendiciones de los proyectos en marcha, recomendando al SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE las eventuales decisiones de suspensión y/o cancelación de los mismos, cuando correspondiere.
- e) Gestionar la obtención de créditos y/o fuentes de financiamiento ante distintas entidades financieras, entes privados y/o públicos, para cumplir con los fines previstos en este Programa.
- f) Proceder a la evaluación de gestión de los proyectos
- g) Confirmar, en principio, la elegibilidad del Ente Ejecutor propuesto.
- h) Orientar preliminarmente el régimen financiero que estuviere expedito y, a su vez, resulte más apto para la atención de la iniciativa.

**Artículo 7.** Bajo dependencia de la Coordinación General funcionarán los siguientes sectores:

**7.1 Sector Evaluación de Proyectos:** Tendrá como responsabilidad primaria recomendar la elegibilidad de las iniciativas presentadas al "ProSoBo".

El Sector Evaluación de Proyectos, bajo la supervisión técnica de la DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS NATURALES Y CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD, efectuará las siguientes acciones:

- a. Formular el análisis integral de cada una de las iniciativas traídas al "ProSoBo", proponiendo ajustes y mejoras si así correspondiere.
- b. Proponer y difundir, con criterio general, la adopción de soluciones técnicas u organizacionales comunes que incorporen los adelantos tecnológicos y de gestión que se correspondan con las necesidades del "ProSoBo", recomendando la viabilidad de aquellas modificaciones que concurran a mejorar las prestaciones, abaratar costos y abreviar los plazos previstos.

**7.2 Sector Seguimiento y Control:** El Sector Seguimiento y Control tendrá como responsabilidad primaria controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos en marcha, para que se cumplan las condiciones establecidas en el acto aprobatorio.

El Sector Seguimiento y Control, bajo la supervisión técnica de la DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS NATURALES Y CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD, efectuará las siguientes acciones:

- a. Realizar el seguimiento de la ejecución de cada Proyecto.
- b. Controlar que se observen estrictamente las características y normas de ejecución pautadas.
- c. Intervenir ante desvíos o atrasos que surjan durante la ejecución del Proyecto.
- d. Realizar inspecciones in situ.
- e. Elevar a la Coordinación la propuesta de pago de la segunda cuota.

**7.3 Sector Programación Financiera y Administración.** El Sector de Programación Financiera y Administración tendrá como responsabilidad primaria asegurar que el ciclo financiero y administrativo de los Proyectos, opere en condiciones que faciliten su más eficiente concreción. Serán acciones principales del Sector Programación Financiera y Administración:

- a. Preparar y actualizar la programación financiera del "ProSoBo", en articulación con las áreas competentes de la "SECRETARIA" y del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
- b. Verificar el cumplimiento del sistema de rendiciones, advirtiendo acerca de las omisiones o falencias que eventualmente detecte.
- c. Llevar el registro de cuentas y la administración del "ProSoBo".
- d. Sistematizar y actualizar una base de datos del "ProSoBo", de manera tal que permita conocer, sin ninguna demora, el estado de situación de los Programas bajo gestión y/o ejecución.
- e. Formular la información estadística que haga al conocimiento, evolución y difusión del "ProSoBo".

## **CAPITULO 3**

### **ENTE EJECUTOR**

**Artículo 8.** El Ente Ejecutor será la persona jurídica que la "SECRETARIA" apruebe como responsable de la ejecución de uno o más Proyectos, y con el cual celebrará el Acuerdo de Ejecución respectivo conforme a los Modelos de Acuerdo que obran en el ACAPITE III de este Reglamento.

El Ente Ejecutor podrá ser el Municipio bajo cuya jurisdicción política se encuentre el núcleo poblacional beneficiario, como así también organismos autárquicos y organizaciones mixtas, organizaciones no gubernamentales, incluso confesionales, cooperativas, organizaciones empresariales, sindicales, comunidades indígenas u otras que promuevan la participación comunitaria y que reúnan las capacidades exigidas por el "ProSoBo".

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

En el supuesto que la "SECRETARIA" determinara que el Ente Ejecutor propuesto para un determinado Proyecto no acredite en forma plena la capacidad legal establecida por este Reglamento o no se encuentre en condiciones de ejecutar el Proyecto con la rapidez y efectividad que exige el "ProSoBo", podrá solicitar que se proponga otro Ente Ejecutor que cumpla las exigencias correspondientes.

**Artículo 9.** Sin perjuicio de las obligaciones que surgen del presente Reglamento, será responsabilidad exclusiva del Ente Ejecutor:

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

b) Designar a un Representante Técnico, que será el responsable de formular las aclaraciones, correcciones y/o información complementaria relativa al Proyecto. El Representante Técnico estará habilitado durante la fase de ejecución, a representar al Ente Ejecutor en todas las cuestiones inherentes al progreso del Proyecto y notificar los cambios que pudieran producirse.

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

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

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

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

g) Celebrar las adquisiciones y contrataciones necesarias para la ejecución del Proyecto, priorizando que sean de la zona, con observancia de la normativa específica de su jurisdicción, salvo que se convenga con la "SECRETARIA" la instrumentación de otros procedimientos. La "SECRETARIA" podrá verificar que las adquisiciones y contrataciones satisfagan los principios de la tramitación administrativa de todo Proyecto, que se establecen en el artículo 18 de este Reglamento, limitando su facultad a no convalidar aquella contratación que se aparte de los citados principios.

h) Obtener los consentimientos, autorizaciones, aprobaciones y demás actos provenientes de alguna Administración o de particulares, que permitan la viabilidad del Proyecto y/o de su ejecución.

Los plazos de ejecución convenidos no se suspenderán en caso de mediar algún impedimento que demande la intervención de terceros aludida.

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

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

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

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

m) No hallarse incurso en incumplimientos o morosidad de ejecución derivados de anteriores Acuerdos celebrados en el ámbito del "ProSoBo", de la "SECRETARIA", del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL u otro organismo del ámbito nacional. No se dará curso a Proyecto alguno hasta tanto la "SECRETARIA" considere superado el estado de incumplimiento y/o morosidad referidos.

n) Las obligaciones del Ente Ejecutor estarán determinadas por:

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

II. Las estipulaciones particulares que se convengan.

III. Las disposiciones de este Reglamento.

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

#### **CAPITULO 4**

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

**Artículo 10.** Un Proyecto será considerado por la "SECRETARIA" como elegible cuando reúna los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

f) Se privilegiarán Proyectos a desarrollar en comunidades de hasta 30.000 habitantes y que respondan a criterios de racionalidad y sensibilidad social que incluyan:

I. La máxima utilización de mano de obra local;

II. El aprovechamiento de facilidades existentes;

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

IV. El máximo compromiso institucional con la continuidad del Proyecto y autosustentabilidad con posterioridad al aporte del "ProSoBo".

V. La mayor sencillez de ejecución;

**Artículo 11.** El aporte a realizar a cada Proyecto será libremente determinado por la "SECRETARIA" en función de la evaluación que realice de la propuesta técnica y presupuestaria presentada. Al efecto, la "SECRETARIA" podrá acudir al asesoramiento u opinión de organismos técnicos especializados y/o entidades públicas o privadas. Cualquiera sea el régimen financiero bajo el cual se atienda un Proyecto, no se admitirá ni financiará la ejecución de actividades no aprobadas, ni se reconocerán costos o gastos adicionales a los previstos en el Proyecto.

**Artículo 12.** La tramitación administrativa de todo Proyecto alcanzado por el "ProSoBo" deberá ajustarse a los siguientes criterios:

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

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

I. La presentación del formulario de solicitud y descripción del Proyecto.

II. La evaluación y aprobación del Proyecto.

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

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

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

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

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

b) Corresponderá a la "SECRETARIA" dar publicidad a las actividades del "ProSoBo". Se cursará un detalle trimestral de Proyectos presentados, aprobados y acuerdos de ejecución suscritos al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, al MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION, al CONSEJO FEDERAL DE MEDIO AMBIENTE (COFEMA) y a la FEDERACIÓN ARGENTINA DE MUNICIPIOS.

**Artículo 13.** La Evaluación del Proyecto comprenderá el estudio de la viabilidad técnica, legal, ambiental, institucional y socioeconómica del Proyecto, de acuerdo a las normas que integran el presente Reglamento.

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

La evaluación técnica de un Proyecto unitario por parte de la "SECRETARIA" no deberá superar los TREINTA (30) días, excluidos los períodos de tiempo de actuación concedidos al solicitante. Una vez completada la evaluación, la Coordinación General preparará una Minuta de Aprobación, que contendrá como mínimo:

- La designación del Ente Ejecutor.
- La ratificación de los términos y condiciones técnicas, sociales y ambientales.
- Los términos y condiciones financieras.
- Los plazos y modos de ejecución, incluyendo la información acerca del método de contratación que se utilizará.

La aprobación de cada Proyecto será objeto de decisión del SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, dentro de los CINCO (5) días de recibida la Minuta mencionada.

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

**Artículo 14.** A fin de sistematizar la gestión administrativa del "ProSoBo", se establece el cursograma interno que, como ACAPITE VI integra el presente Reglamento. En dicho ACAPITE también se incluye un cuadro de obligaciones que fija los plazos máximos de las tramitaciones para acordar el financiamiento.

Los plazos se contarán desde que el solicitante o Ente Ejecutor hubiere satisfecho los requisitos exigidos, o de requerido el desembolso del tramo rendido, respectivamente y, por lo tanto, se suspenderán mediando requisitos pendientes totales o parciales de la información solicitada.

## **CAPITULO 5**

### **CONTROL Y GESTION**

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

- Para cada Proyecto en el ámbito del "ProSoBo" se llevará un sólo y único expediente, identificado por el nombre de la localidad o núcleo beneficiario y un número. En dicho expediente se agregarán todas las actuaciones relativas al Proyecto, dejándose constancia en el expediente de lo establecido en el artículo 12, inc. b).
- El Coordinador General podrá llevar un registro adhoc con copias de los documentos referidos en el artículo 12, inc. b). Será responsabilidad del Coordinador General mantener el buen orden y la

seguridad de cada tramitación.

c) El personal del "ProSoBo", cualquiera fuere su responsabilidad y competencia, tiene obligación de colaborar entre sí y con los Entes Ejecutores. De igual forma, el personal de la "SECRETARIA" no perteneciente al "ProSoBo" tendrá un rol de permanente disposición al mismo, debiendo evacuar el o

los pedidos de asistencia, dentro de un plazo máximo de CINCO (5) días de recibido.

d) El control de legalidad y el control administrativo-financiero de los actos preparatorios de los

actos administrativos y acuerdos corresponde a los servicios de apoyo centralizados.

## **CAPITULO 6**

### **REGIMEN FINANCIERO**

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

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

b) Subsidio y aporte adicional (Programa B). En el caso de conjunción de recursos locales o de otro origen adicionados al monto no reintegrable proveniente de la "SECRETARIA", entre otros, el Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

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

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

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

**Artículo 17.** Todo Proyecto aprobado ingresará a una cartera de Proyectos Financiables, correspondiendo a la Coordinación General, formular el orden de prioridad de cada operatoria, sobre la base de las fechas de las aprobaciones.

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

La asistencia financiera al ordenamiento de Proyectos resultante estará sujeta a la programación presupuestaria de la "SECRETARIA", y a la correspondiente disponibilidad de recursos. Informado el Coordinador General de dichas circunstancias, suscribirá el Acuerdo de Ejecución con el Ente Ejecutor, basándose en los términos de la Resolución adhoc emitida por la "SECRETARIA".

A partir de la firma del Acuerdo de Ejecución, la "SECRETARIA" asume compromiso frente al Ente Ejecutor, y coloca al Proyecto en la fase de Ejecución. Salvo en casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por la "SECRETARIA", el "ProSoBo" no financiará o reconocerá gastos previos incurridos antes del Acuerdo, aún cuando pudieren tener conexión con la Ejecución del Proyecto.

**Artículo 18.** Condiciones previas al adelanto financiero: El Ente Ejecutor deberá acreditar los siguientes recaudos, a los fines de hacer efectiva la

transferencia establecida en la programación financiera de la obra, como adelanto o primer desembolso:

a) Remisión al área Presupuesto de la Secretaría de la Proyección de los Proyectos con destino a ONGs., Municipios o Provincias, a efectos de que esa área gestione ante Rendición de Cuentas del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL el informe referido a si las mismas están en condiciones de recibir transferencias o adeudan rendiciones anteriores.

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

c) Designación del Representante Técnico.

d) Constitución de la garantía, si correspondiere.

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

**Artículo 19.** Decaimiento del Proyecto: Se tendrá por desistido todo Proyecto y por lo tanto extinguido el Acuerdo respectivo, cuando el Ente Ejecutor no complete los requisitos del Artículo 21 dentro de los SESENTA (60) días corridos de suscrito el Acuerdo de Ejecución, salvo razones excepcionales debidamente justificadas por el Ente Ejecutor y aprobadas por la "SECRETARIA". La caducidad del trámite operará de pleno derecho, sin necesidad que la "SECRETARIA" formule notificación alguna.

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

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

**Artículo 20.** Contrataciones del Ente Ejecutor: El Ente Ejecutor será el único responsable de la contratación para la realización de los trabajos incluidos en el Proyecto. Los procedimientos respectivos deberán atenerse a los términos convenidos.

**Artículo 21.** Régimen de Financiamiento:

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

b) Cumplidas las condiciones mencionadas en el Artículo 18, operará la transferencia a la cuenta del Ente Ejecutor, del primer desembolso o del adelanto financiero establecido en la programación respectiva. El citado adelanto podrá alcanzar un valor equivalente de hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del monto total del Proyecto, debiendo establecerse en cada caso:

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

II. La obligación de efectuar la rendición de dichos pagos dentro de los SESENTA (60) días de recibidos los fondos.

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

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

— La rendición del adelanto y/o de la cuota anterior.

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

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

**Artículo 22.** Sólo se financiarán las modificaciones al Proyecto que fueren aprobadas por la "SECRETARIA". Todo trámite de modificación deberá ser promovido por el Ente Ejecutor, adjuntando la justificación técnica correspondiente, y contendrá la nueva curva de inversión del Proyecto. La Coordinación General elevará al Secretario la propuesta de decisión debidamente evaluada, dentro de los DIEZ (10) días de completado debidamente el requerimiento por el Ente Ejecutor.

## **CAPITULO 7**

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

**Artículo 23.** El Sector de Seguimiento del "ProSoBo" deberá conocer sobre el desarrollo de la ejecución material del Proyecto, previniendo al Ente Ejecutor respecto de desvíos o atrasos que se registren. Si de alguna verificación técnica surgieren diferencias u omisiones en relación con la ejecución del Proyecto aprobado, la "SECRETARIA" pondrá en marcha el mecanismo previsto en el Artículo 19, salvo que se hubieren configurado algunas de las hipótesis de cancelación directa establecidas en el Artículo 25.

**Artículo 24.** El régimen de rendición de cuentas y justificación de los recursos transferidos al Ente Ejecutor integra el presente Reglamento como ACAPITE V. Las rendiciones se efectuarán con periodicidad bimestral, salvo que se estipule, específicamente, otro régimen.

La Coordinación General deberá indicar, dentro de los CINCO (5) días de completado un tramo de rendición de cuentas por parte del Ente Ejecutor, si la misma es efectivamente completa, se ajusta a la etapa de rendición de cuentas correspondiente a la programación financiera del Proyecto y cumple con las condiciones del régimen citado en este Artículo. En caso de diferencias se procederá como indica el Artículo 21 incisos c), d) y e).

**Artículo 25.** Cancelación Directa. Frente a cualquier incumplimiento del Ente Ejecutor respecto de sus obligaciones, en particular las relativas a:

a) La rendición de cuentas y justificación de los recursos adelantados;

b) La aplicación de los recursos transferidos a la atención de los gastos comprendidos por el Proyecto aprobado;

c) La calidad, cantidad y especificidad de los bienes y servicios incorporados al Proyecto;

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

a) Presunción de dolo del responsable del Ente Ejecutor, o de alguno de sus funcionarios dependientes.

b) Negligencia o incapacidad manifiesta del responsable del Ente Ejecutor para ejecutar y/o administrar el Proyecto.

c) Pérdida de las condiciones de elegibilidad del Ente Ejecutor.

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

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

II. Inhabilitar toda otra operación con el mismo Ente Ejecutor, en el ámbito del "ProSoBo" y de la "SECRETARIA".

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

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

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

## **CAPITULO 8**

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

**Artículo 27.** Las disposiciones de los Capítulos 4 a 7 no se aplicarán cuando el incumplimiento del Ente Ejecutor se produjera por caso fortuito o fuerza mayor derivados de fenómenos naturales debidamente acreditados a juicio del "ProSoBo", debiendo notificar esos hechos a la Coordinación, dentro de las 72 horas. La Coordinación podrá solicitar toda la información que estime pertinente a fin de acreditar la demostración de lo ocurrido, sin perjuicio de su verificación in situ. El monto no invertido, comprobado de forma fehaciente, deberá ser reintegrado salvo que se proceda a la reformulación del proyecto. En ese caso, se seguirán los pasos administrativos previstos. Si el siniestro ocurriese una vez invertido el importe de la primera cuota y comprobado de forma fehaciente, el Ente Ejecutor podrá optar por reformular el proyecto o solicitar su extinción. En caso de no quedar demostrado —a satisfacción del ProSoBo— la existencia del siniestro y el consiguiente daño derivado, el Ente Ejecutor deberá reintegrar el total de las sumas percibidas bajo apercibimiento de iniciar en su contra las acciones legales correspondientes.

## **ACAPITE I**

### **Definiciones Técnicas Generales**

#### **1) Bosques Cultivados**

a) Macizos con fines energéticos:

Se considera macizos energéticos a aquellos cuya función es la provisión de leña para consumo doméstico o para producción de carbón. Podrán utilizarse especies nativas y exóticas e incluyen plantaciones comunitarias, municipales, de propietarios individuales y de pobladores rurales. Se contemplan actividades de preparación del terreno, hoyado, plantación, combate de plagas y los insumos necesarios para realizar las actividades anteriormente mencionadas.

b) Cortinas rompevientos:

Se consideran cortinas rompevientos a aquellas cuya función es la protección de cultivos agrícolas y viveros forestales de la acción del viento. Se contemplan actividades de preparación del terreno, hoyado, plantación, combate de plagas y los insumos necesarios para realizar las actividades anteriormente mencionadas.

c) Macizos protectores:

Se considera macizos protectores a aquellos cuya función es la protección de los suelos sujetos a erosión hídrica o eólica, estabilización de laderas entre otros. Se contemplan actividades de preparación del terreno, hoyado, plantación, combate de plagas y los insumos necesarios para realizar las actividades anteriormente mencionadas.

d) Plantaciones urbanas:

Se considera plantaciones urbanas a aquellas cuya función es la creación de espacios verdes

comunitarios destinadas a la recreación y otras funciones como por ejemplo filtros verdes. Se contemplan actividades de preparación del terreno, hoyado, plantación, combate de plagas y los insumos necesarios para realizar las actividades anteriormente mencionadas.

e) Sistemas AgroSilvoPastoriles:

Son aquellos que combinan temporalmente y espacialmente la realización de cultivos agrícolas y/o actividades ganaderas en conjunto con especies arbóreas. Sólo a escala comunitaria, municipal y/o de pequeños productores. Se contemplan actividades como: preparación del terreno, hoyado, plantación, combate de plagas, siembra de pastura, implantación de cultivos, podas y raleos.

f) Actividades de mantenimiento:

Se consideran todas aquellas actividades necesarias para asegurar el éxito y correcto desarrollo de las actividades enumeradas anteriormente. Se contemplan actividades como desmalezado, combate de plagas, reposiciones de fallas, riegos suplementarios y tratamientos silvícolas.

#### **2) Bosques Nativos**

a) Enriquecimiento de bosque nativo:

Se consideran plantaciones de enriquecimiento a aquellas realizadas con especies nativas y con el objeto de recuperar, restaurar o aumentar el potencial productivo de los bosques. Se contemplan actividades de apertura de fajas y/o claros, combate de plagas, hoyado, plantación, riegos suplementarios, reposición de fallas, tratamientos silvícolas en la masa remanente y los insumos necesarios para realizar las actividades anteriormente mencionadas.

b) Actividades silvícolas de mejoramiento y liberación:

Se consideran actividades silvícolas de mejoramiento a aquellas acciones cuyo objetivo es aumentar los individuos de mejor calidad eliminando aquellos que presentan mala forma o estado sanitario deficiente. Las actividades silvícolas de liberación son aquellas cuyo objetivo es la liberación de los individuos deseados para maximizar su crecimiento. Se contemplan actividades de anillado, apeo, eliminación de lianas, eliminación de vegetación o competencia, así como las herramientas manuales de corte y los insumos necesarios para realizar las actividades anteriormente mencionadas.

c) Actividades de mantenimiento:

Son las necesarias para asegurar el éxito y correcto desarrollo de las actividades de enriquecimiento. Se contemplan actividades de desmalezado, combate de plagas, reposiciones de fallas, riegos suplementarios y tratamientos silvícolas en la masa remanente.

#### **3) Desarrollo de Productos Forestales No Madereros**

Se los define como los bienes de origen biológico (distintos de la madera, la leña y el carbón vegetal), y los servicios brindados por los bosques, otras áreas forestales y los árboles fuera del bosque. Los productos forestales no madereros pueden recolectarse en forma silvestre o producirse en plantaciones forestales o sistemas agroforestales. Los mismos incluyen, entre otros, los productos alimenticios, farmacéuticos, aromáticos y bioquímicos provenientes de plantas, como así también las fibras, toxinas y forrajes, aquellas utilizadas como ornamentales y los productos provenientes de animales e invertebrados. Se contemplan actividades y rubros tales como recolección, preparación, empaque e insumos, así como herramientas y pequeña maquinaria necesarias para llevar a cabo las actividades antes mencionadas.

#### **4) Viveros Forestales**

Se contemplan actividades relacionadas al cultivo de especies forestales exóticas y/o nativas directamente relacionados con Proyectos "ProSoBo" de plantación y/o enriquecimiento y forestación urbana. Los Proyectos de viveros forestales podrán estar integrados en un plan de forestación o vinculados a otros planes llevados a cabo por otros ejecutores, excluyéndose en el caso de no responder a estos

requisitos. Los rubros a financiar pueden incluir la adquisición de insumos tales como sustrato, semillas, envases, pesticidas, fertilizantes, herramientas de mano, elementos para riego manual; y pequeñas obras de infraestructura, tales como construcción de almácigos, canchas de cría, instalación de media sombra, mesas de repique, etc.

#### **5) Otras actividades**

a) Brigadas de Combate de Incendios Forestales.

Se contemplan actividades de capacitación previas a la temporada de incendios, así como la adquisición de insumos, herramientas de combate manuales e indumentaria de protección para el personal.

b) Recolección y Acopio de Leña.

Esta actividad se limita a la zona sur del país y sólo para su utilización con fines de calefacción. Se contemplan actividades de recolección, trozado, acopio, transporte y distribución de leña como así también los insumos y herramientas manuales necesarios para llevar a cabo dichas actividades.

c) Corrección de Torrentes.

Se contemplan actividades relacionadas con obras menores de corrección, tales como: construcción de gaviones, empaste de cauces, estabilización de cárcavas y otras obras necesarias para disminución de escorrentías.

d) Parquización y mantenimiento en centros urbanos y cordones periurbanos.

Se contemplan actividades de plantación y construcción de espacios verdes y mantenimiento, como, podas o tratamientos sanitarios. Se financiarán los insumos y herramientas manuales necesarias.

Esta actividad deberá estar relacionada con Proyectos "ProSoBo" de viverización.

#### **ACAPITE II**

#### **Esquema de funcionamiento del ProSoBo**

#### **ACAPITE III**

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

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

#### **ACUERDO DE EJECUCION**

Entre la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, representada en este acto por ....., en adelante la "SECRETARIA", por una parte, y ....., representado por el Sr. ...., en adelante el "ENTE EJECUTOR", suscriben el presente ACUERDO, conforme a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El objeto del ACUERDO es el de asistir al "ENTE EJECUTOR" con recursos económicos destinados a desarrollar actividades de ....., en adelante el "Proyecto", a través del PROGRAMA SOCIAL DE BOSQUES, en adelante "PROSOBO".

**SEGUNDA:** Los fondos necesarios para atender las actividades del Proyecto, estimados en un total de PESOS ..... (\$.....), provendrán de la "SECRETARIA" y el "PROSOBO" será el encargado de su administración y control.

**TERCERA:** La vigencia del presente ACUERDO será de ..... días corridos, a partir de la fecha de su suscripción, y podrá ser prorrogado, previa consideración expresa de la "SECRETARIA", por un período igual.

**CUARTA:** Será de aplicación la normativa establecida en el Reglamento y Organización del "PROSOBO", aprobado por Resolución SAyDS N°...../2002.

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

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

**SEPTIMA:** El "ENTE EJECUTOR" tendrá la obligación de informar a la "SECRETARIA", bajo declaración

jurada y acompañando la documentación probatoria respectiva, la existencia de la participación en el objeto del presente ACUERDO, de otras fuentes de financiamiento provenientes de programas Nacionales, Provinciales o externos.

**OCTAVA:** El "ENTE EJECUTOR" deberá justificar los desembolsos, en el tiempo y forma que establece el Reglamento del "PROSOBO", mediante la rendición de los gastos incurridos que hayan sido oportunamente aprobados dentro del presupuesto por la "SECRETARIA".

**NOVENA:** El "ENTE EJECUTOR" mantendrá una cuenta especial destinada a atender con exclusividad las necesidades de movimientos de fondos del "PROSOBO" con relación al "Proyecto", en el BANCO DE LA NACION ARGENTINA u otra institución bancaria aceptable para la "SECRETARIA".

**DECIMA:** El incumplimiento por parte del "ENTE EJECUTOR" de cualquiera de las obligaciones asumidas en el presente ACUERDO, facultará a la "SECRETARIA" a revocar la asistencia no reembolsable otorgada, a suspender el "Proyecto" cualquiera sea su estado de avance y a solicitar la devolución de sumas desembolsadas.

**DECIMOPRIMERA:** A fin de dar difusión a las actividades del "PROSOBO", el "ENTE EJECUTOR" procederá a inscribir en lugar visible de ....., las siguientes leyendas: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, PROSOBO, ENTE EJECUTOR de ....., Proyecto .....

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

**DECIMOTERCERA:** A todos los efectos del ACUERDO, las partes convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo de la Capital Federal.

**DECIMOCUARTA:** Las partes constituyen los siguientes domicilios legales, a saber: la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE en San Martín 451, Capital Federal, y el "ENTE EJECUTOR" en la ....., Provincia de ....., En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad ....., a los ..... del mes de .....de 200.....

#### **III. 2 Programa B. Subsidio y aporte local**

#### **ACUERDO DE EJECUCION**

Entre la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, representada en este acto por ....., en adelante la "SECRETARIA", por una parte, y ....., representado por el Sr. ...., en adelante el "ENTE EJECUTOR", suscriben el presente ACUERDO, conforme a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El objeto del ACUERDO es el de asistir al "ENTE EJECUTOR" con recursos económicos destinados a desarrollar actividades de ....., en adelante el "Proyecto", a través del PROGRAMA SOCIAL DE BOSQUES, en adelante "PROSOBO".

**SEGUNDA:** El presupuesto total aprobado para atender las actividades del "Proyecto", asciende a un total de PESOS ..... (\$.....). Los fondos necesarios para atenderlo serán integrados de la siguiente forma: 1. La "SECRETARIA" aportará un total de PESOS .....(\$.....), equivalente al..... % del monto total; 2. El "ENTE EJECUTOR" aportará la suma de PESOS. (\$.....), equivalente al..... % del total indicado.

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

**TERCERA:** La vigencia del presente ACUERDO será de ..... días corridos, a partir de la fecha de su suscripción, y podrá ser prorrogado, previa consideración expresa de la "SECRETARIA", por un período igual.

**CUARTA:** Será de aplicación la normativa establecida en el Reglamento y Organización del "PROSOBO", aprobado por Resolución SAyDS N°...../2002.

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

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

**SEPTIMA:** El "ENTE EJECUTOR" tendrá la obligación de informar a la "SECRETARIA", bajo declaración jurada y acompañando la documentación probatoria respectiva, la existencia de la participación en el objeto del presente ACUERDO, de otras fuentes de financiamiento provenientes de programas Nacionales o Provinciales o externos.

**OCTAVA:** El "ENTE EJECUTOR" deberá justificar los desembolsos, en el tiempo y forma que establece el Reglamento del "PROSOBO", mediante la rendición de los gastos incurridos que hayan sido oportunamente aprobados dentro del presupuesto por la "SECRETARIA".

**NOVENA:** El "ENTE EJECUTOR" mantendrá una cuenta especial destinada a atender con exclusividad las necesidades de movimientos de fondos del "PROSOBO" en relación al "Proyecto", en el BANCO DE LA NACION ARGENTINA u otra institución bancaria aceptable para la "SECRETARIA".

**DECIMA:** El incumplimiento por parte del "ENTE EJECUTOR" de cualquiera de las obligaciones asumidas en el presente ACUERDO, facultará a la "SECRETARIA" a revocar la asistencia no reembolsable otorgada, a suspender el "Proyecto" cualquiera sea su estado de avance y a solicitar la devolución de sumas desembolsadas.

**DECIMOPRIMERA:** A fin de dar difusión a las actividades del "PROSOBO", el "ENTE EJECUTOR" procederá a inscribir en lugar visible de ....., las siguientes leyendas:  
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, PROSOBO, ENTE EJECUTOR de ....., Proyecto .....

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

**DECIMOTERCERA:** A todos los efectos del ACUERDO, las partes convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo de la Capital Federal.

**DECIMOCUARTA:** Las partes constituyen los siguientes domicilios legales, a saber: la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE en San Martín 451, Capital Federal, y el "ENTE EJECUTOR" en la....., Provincia de..... En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad ....., a los ..... del mes de .....de 200.....

#### **ACAPITE IV**

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

La solicitud de asistencia al "ProSoBo" deberá ser efectuada por el Ente Ejecutor a través de una presentación —en DOS (2) copias— dirigida a la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, Coordinación General del "ProSoBo".

#### **Nota de Elevación**

La nota de elevación deberá acreditar el carácter del Ente Ejecutor y estar firmada por:

- Si es elevada por un Municipio será suscrita por el Intendente de la localidad.

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

- Si es elevada por un organismo provincial, será suscrita por el titular o bien por la autoridad responsable de la Administración Central (Secretario, Ministro, etc.).

#### **Información sobre la Entidad solicitante**

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

#### **Información sobre el Proyecto a desarrollar**

(Esta información se adecuará a la complejidad del Proyecto)

- a) El problema o necesidad a resolver.
  - b) El diagnóstico de la situación socioambiental.
  - c) La justificación y breve descripción del proyecto que se presenta.
  - d) El encuadramiento del Proyecto en las estrategias provinciales para el Sector Forestal o de los Recursos Naturales y/o manifestación de viabilidad de los organismos provinciales competentes.
  - e) Las características de las tierras a intervenir. Planimetría de la zona.
  - f) La ubicación del predio donde se llevarán a cabo las actividades. Situación dominial y posesión o tenencia. Superficie total del Predio (en ha.). Superficie del Predio afectada al Proyecto (en ha.). Si el predio afectado al plan fue o es objeto de los beneficios del Régimen de Promoción Forestal Nacional 25.080 indicar N° de expediente y año.
  - g) La disponibilidad de fuentes de abastecimiento de agua.
  - h) La memoria técnica del Proyecto; parámetros de diseño; especificaciones técnicas; planos de las intervenciones; beneficiarios; mano de obra a emplear; insumos necesarios; viveros forestales: especies, cantidad de plantines por especie y por año; necesidades de riego; actividades de mantenimiento; construcción de alambrados perimetrales a los lotes forestados y/o enriquecidos y/o para la realización de clausuras; etc. (dependiendo de las características de la intervención propuesta).
- Para plantaciones forestales: Especie/s a Plantar, Densidad de Plantación, Superficie a Forestar (ha.), Tareas, Superficie afectada a cada tarea (ha.), Insumos/ha, Meses en los que se realizará la tarea, Cantidad de jornales que se utilizarán en cada tarea.
  - Para bosques nativos: i. Plantaciones forestales de enriquecimiento: Tipo de Enriquecimiento, Superficie a Enriquecer (ha.), Descripción, Tareas, Superficie afectada a cada tarea (ha), Insumos/ha, Meses en los que se realizará la tarea, Cantidad de jornales que se utilizarán en cada tarea. ii. Actividades silvícolas de mejoramiento, refinamiento y liberación: Descripción, Tareas, Superficie afectada a cada tarea (ha), Insumos/ha, Meses en los que se realizará la tarea, Cantidad de jornales que se utilizarán en cada tarea. iii. Desarrollo de productos no madereros: Tipo/s de productos no madereros a desarrollar,



Descripción, Tareas, Superficie afectada a cada tarea (ha.), Insumos/ha, Meses en los que se realizará la tarea, Cantidad de jornales que se utilizarán en cada tarea.

• Para otras actividades: (Brigadas de prevención y combate de incendios forestales, Recolección y acopio de leña, Actividades de corrección de torrentes) Actividad a desarrollar, Descripción, Tareas, Superficie afectada a cada tarea (ha.), Insumos/ha, Meses en los que se realizará la tarea, Cantidad de jornales que se utilizarán en cada tarea.

i) El esquema de gestión para la ejecución y el posterior mantenimiento. Metodología de ejecución, ya sea por administración o por contratación a terceros.

j) El plan de adiestramiento y capacitación del personal encargado de la ejecución del Proyecto.

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

l) La continuidad y autosustentabilidad del Proyecto una vez finalizada el financiamiento del "ProSoBo".

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

n) El presupuesto del Proyecto.

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

p) El cronograma de Desembolsos previsto. Fecha tentativa de inicio de las actividades. Duración del Proyecto.

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

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

#### **Proyectos ejecutados por Administración**

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

#### **Proyectos ejecutados por contratación de terceros**

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

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

#### **Información sobre adquisición de equipamiento**

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

b) Especificaciones técnicas. Detalle de distintos proveedores.

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

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

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

## **ACAPITE V**

### **Régimen de rendición de cuentas**

### **y justificación de los recursos transferidos al Ente Ejecutor**

Las rendiciones de cuentas de los aportes no reintegrables otorgados a través del "ProSoBo" serán elevadas al Sector de Programación Financiera y Administración del "ProSoBo", para su posterior remisión a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, ajustándose a las siguientes pautas y acompañando:

a) "Nota de remisión de la rendición de cuentas" suscripta por la autoridad máxima de la entidad beneficiaria, entendiéndose por ésta aquella que al momento del otorgamiento del aporte no reintegrable fuere el representante legal de la entidad beneficiaria. En dicha nota se deberán señalar con claridad

todos los datos necesarios para la individualización del expediente al que se refiere el descargo.

b) "Detalle de inversiones realizadas".

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

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

• Que la totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos de asistencia no reintegrable, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA.

• Que la documentación, una vez devuelta, se encontrará debidamente archivada en la institución u organismo y a disposición del Sector de Programación Financiera y Administración del "ProSoBo" y/ o de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno.

El plazo máximo de presentación de la rendición de cuentas operará a los SESENTA (60) días de la recepción de los fondos.

#### **"NOTA DE REMISION"**

(Modelo)

#### **APORTE NO REINTEGRABLE**

#### **PROSOBO SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

(1), (2)

SEÑOR

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

El (los) que suscribe(n)

.....(3).....

..en mi (nuestro) carácter de .....(4)

.....d

e .....(5)

.....con

domicilio real/legal (6) en la calle

..... N°

.....

.....de la localidad de

.....Provincia de

.....manifestamos que hemos

utilizados los fondos otorgados por el "ProSoBo"

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO

SUSTENTABLE del MINISTERIO DE DESARROLLO

SOCIAL conforme el detalle que se expone

seguidamente: Suma

Otorgada:.....\$

Inversión Documentada:.....\$

Saldo a Invertir:.....\$

Firma del Responsable Legal o Contador Certificante/

Responsable del Proyecto Responsable Administrativo

Contable

(1) Lugar de emisión; (2) Fecha de emisión; (3)

Nombre y Apellido; (4) Cargo que ocupa; (5) Entidad

u Organismo (6) Tachar lo que no corresponda.

## **"DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS"**

(Modelo)

### **APORTE NO REINTEGRABLE**

### **PROSOBO SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

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

### **FECHA TIPO NRO. PROVEEDOR CONCEPTO EXPTE. NRO. IMPORTE**

#### **(1) (2) (3) (4) (5) (6) TOTAL**

Total General

Firma del Responsable Legal o Contador Certificante/  
Responsable del Proyecto Responsable Administrativo  
Contable

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

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

### **"DECLARACION JURADA"**

(Modelo)

### **APORTE NO REINTEGRABLE**

### **PROSOBO SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

t Los fondos recibidos en concepto de asistencia no reintegrable fueron empleados para el objeto solicitado.

t La totalidad de la documentación original, respaldatoria del empleo de los fondos del aporte no reintegrable, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por las normas específicas por la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA.

t La documentación, una vez devuelta, se encontrará debidamente archivada en el Organismo y a disposición del Sector de Programación Financiera y Administración del "ProSoBo" y/o de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuno.

Firma del Responsable Legal o Contador Certificante/  
Responsable del Proyecto Responsable Administrativo  
Contable

### **INSTRUCTIVO**

(para conocimiento del beneficiario)

### **APORTES NO REINTEGRABLES**

### **PROSOBO SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

La rendición de cuentas deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- Identificación del Expediente mediante su número, en todas las hojas.
- "Nota de remisión de la rendición de cuentas"
- "Detalle de inversiones realizadas", que debe incluir:
  - 1) Suma otorgada, Inversión documentada y Saldo a Invertir.
  - 2) Requisitos:
    - a) "Tipo de Comprobante", deberán ajustarse a las disposiciones de la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA vigentes. Se aceptan solamente: Facturas "B", Facturas o Recibos "C" y/o Tickets. (Las ORDENES DE PAGO, RESOLUCIONES, DECRETOS y REMITOS no son documentación equivalente).
    - b) "N° de comprobante", deberán completarse la totalidad de los dígitos (12 en total). "Declaración Jurada". Debe ser suscrita por la máxima autoridad administrativa financiera del organismo receptor de los fondos (Contador Municipal, Director General de Administración o quién haga sus veces) y por el responsable institucional del Proyecto.

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

Información y aclaraciones:

SECRETARIA DE AMBIENTE Y MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:

DESARROLLO SUSTENTABLE: Avda. 9 de Julio 1925 San Martín 459 Piso 22° Rendición de Cuentas Coordinación General del "ProSoBo" (1332) Capital Federal (1004) Capital Federal Tel. 43488225 Tel. 43846143 ó 43793979

### **ACAPITE VI**

### **Cursograma Interno del "ProSoBo" (Circuito administrativo para el otorgamiento de asistencias no reembolsables con rendición de cuentas**

#### **A. Descripción:**

1. El Ente Ejecutor, según el artículo 9 del Reglamento, deberá presentar ante la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo de la SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, la documentación que se requiere en el ACAPITE IV del presente Reglamento, adjuntando la nota del responsable del Ente.
2. El Sector de Evaluación de Proyectos del "ProSoBo" confeccionará una carátula con el pedido del Ente.
3. El mismo Sector verificará si el pedido se encuentra completo, ya sea técnicamente y/o administrativamente, y de ser así lo remitirá al Sector de Programación Financiera y Administración del "ProSoBo". En caso contrario, la COORDINACION GENERAL informará por nota al Solicitante los elementos faltantes o incompletos indicando que hasta tanto no se cumplimente lo solicitado, el pedido no continuará su trámite.
4. El Sector de Programación Financiera y Administración del "ProSoBo" remitirá el expediente al área de Apoyo Legal de la Coordinación General, la que informará o elaborará un predictamen sobre la procedencia de la asistencia no reembolsable, sobre la persona jurídica que lo solicita, y las garantías que ofrece, todo en consonancia con los reglamentos y normas aplicables. En caso de proceder, lo devolverá al Sector de Programación Financiera y Administración del "ProSoBo". En caso contrario, lo elevará a la COORDINACION GENERAL quien informará por nota al solicitante las falencias detectadas.
5. El Sector de Programación Financiera y Administración del "ProSoBo" remitirá al Sector Presupuesto de la Secretaría las actuaciones para que ésta proceda a la imputación preventiva de la transferencia. Esta área verificará que se cumplan los procedimientos administrativos y adjuntará la no objeción de rendición de cuentas y enviará el expediente al Servicio Jurídico del Ministerio para la emisión del dictamen y el proyecto de Resolución.
6. El Servicio Jurídico remitirá el expediente con el Dictamen a la COORDINACION GENERAL para su elevación al SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
7. El SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE firmará la Resolución y devolverá el expediente a la COORDINACION GENERAL para su conocimiento quien, a su vez, remitirá al Sector Presupuesto de la Secretaría las actuaciones para que proceda a realizar la imputación del compromiso y devengar el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de la asistencia no reembolsable, de acuerdo a las cuotas que a tal fin asigne el Ministerio de Economía para cada trimestre.
8. Efectivizado el pago, el área de Rendición de Cuentas enviará las actuaciones al Sector de Programación Financiera y Administración del ProSoBo para que en el plazo establecido en la Resolución se realice el informe técnico y se adjunte

la rendición de cuentas presentada por el beneficiario.

**B. Circuito Administrativo del "ProSoBo" para otorgar asistencias no reembolsables con rendición de cuentas.**

**C. Plazos**

**C. Plazos PASO RESPONSABLE PLAZO EN DIAS HABILES**

1. Revisión de Solicitud de Asistencia.  
Comunicación al solicitante acerca del Coordinador General 3  
cumplimiento de los requisitos y registro.
2. Orientación de la asistencia.  
Respuesta al solicitante. Coordinador General 2  
Comunicación al Secretario.
3. Evaluación (demanda de aclaraciones y ajustes).  
Especialistas Sectoriales 15  
Conclusiones.
4. Propuesta de Acuerdo Aprobatorio. Apoyo Legal 2  
Coordinador General
5. Resolución de aprobación y autorización para la  
Secretario de Ambiente y 2  
firma del acuerdo. Desarrollo Sustentable
6. Programación Financiera. Orden de prelación.  
Sectorialistas  
Publicidad. Coordinador General 3
7. Elaboración de Acuerdo y propuesta al Ente Apoyo  
Legal  
Ejecutor. Coordinador General 2
8. Firma de Acuerdo. Coordinador General 1
9. Aprobación de Garantías. Revisión de  
condiciones para el adelanto. Sectorialistas 2
10. Verificación de ejecución de tramo cumplido  
Coordinador General 3
11. Desembolsos Sectorialistas  
Coordinador General  
SECRETARIA 3
12. Control de rendición y aprobación de cuentas.  
Sectorialista  
SECRETARIA 2