



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

Título del Proyecto: “Municipio sostenible: Apoyo a la gestión de calidad e innovación de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba.”

Número del Proyecto: ARG 21/003 Award: 134614 Ouput: 126167

Asociado en la Implementación: Municipalidad de la ciudad de Córdoba

Otras partes Responsables: PNUD

Fecha de Inicio: 01/11/2021

Fecha de finalización: 30/11/2023

Fecha de reunión del Comité Local de Revisión del Proyecto (LPAC): 12/10/2021

Breve Descripción

El objetivo del proyecto es contribuir a la mejora de la capacidad de gestión, la modernización tecnológica de la Municipalidad de Córdoba, y promover el desarrollo económico local. Se espera conseguir esta meta a través de un proceso de innovación y transformación digital, utilizando herramientas que permitan garantizar la provisión de servicios de calidad a la ciudadanía con mayor eficacia, eficiencia y transparencia.

En la presente Revisión “B” se verá reflejado:

- Ajuste de las partidas presupuestarias correspondientes al presupuesto anual 2021.
- Ajuste de las partidas presupuestarias correspondientes al presupuesto anual 2022 de acuerdo a la ejecución de los recursos y al avance del proyecto.
- Ajuste de las partidas presupuestarias del año 2023, en función al plan de trabajo y sus metas.
- Actualización del Marco de Resultados y plan de adquisiciones.
- Ajuste del plan de ingreso anual.
- Se corrige el plazo de finalización del proyecto.

Efectos a los que contribuye el proyecto **MECNUD 2021/2025: DIMENSIÓN GOBERNANZA** Efecto Directo 10: Al 2025, el país habrá fortalecido la promoción, protección y respeto del ejercicio de los derechos humanos basados en principios de igualdad de género y de equidad social y geográfica respecto de todas las personas, y habrá fortalecido las instituciones del Estado a nivel nacional y subnacional de modo de lograr eficiencia y eficacia en la gestión pública y en la promoción de políticas de acceso a la justicia y la seguridad ciudadana. También habrá garantizado el acceso a la información pública, la gestión del conocimiento y la participación efectiva e inclusiva **Producto 4.1:** Promoción de la innovación institucional en todos los niveles de gobierno basada en normas de transparencia y rendición de cuentas, lo que incluye intervenciones digitales accesibles que reduzcan la brecha digital, aplicando un enfoque diferencial e interseccional.

	Revisión A	Revisión B	Diferencia
Total de Recursos	\$20,000,000.00	\$20,000,000.00	\$0.00
Presupuesto en US\$:	\$19,654,470.00	\$19,426,214.00	-\$228,256.00
Costo de apoyo (GMS):	\$345,530.00	\$573,786.00	\$228,256.00
Presupuesto año 2021 en US\$:	\$596,930.00	\$0.00	-
Presupuesto año 2022 en US\$:	\$9,873,200.00	\$558,865.00	-\$9,314,335.00
Presupuesto año 2023 en US\$:	\$9,529,870.00	\$19,441,135.00	\$9,911,265.00

LLARYOR Firmado digitalmente por LLARYORA Martin Miguel
A Martin
Miguel Fecha: 2022.12.29 12:53:08 -03'00'

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



REVISIÓN B

Acordado por (firmas) ¹ : Asociado en la Implementación	Gobierno	DocuSigned by: PNUD
Intendente de la Municipalidad de Córdoba	Secretario de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto	56268D74A723489 Representante Residente Adjunto PNUD Valentín González León
Fecha:	Fecha:	Fecha: 19-ene.-2023

DS

ML

JUSTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN

La presente revisión B se realiza a los fines de ajustar las partidas presupuestarias de los distintos ejercicios de acuerdo a la ejecución de los recursos y al avance del proyecto. Asimismo, se actualiza el presupuesto 2023 de acuerdo a la actual planificación de trabajo para dicho ejercicio. Asociado a esto, se actualiza el plan de ingresos y se ajusta el plan de adquisiciones. Se corrige la fecha de finalización del proyecto, ya que en el prodoc original, el plazo de finalización de la carátula era el 30 de octubre de 2023 y en la hoja de datos básicos el 30 de noviembre del 2023, es esta última la que vale.

En el Marcos de Resultados - Indicador 3 - se modifica la meta del año 2022, aumentando de 12 a 30 servicios al ciudadano, y la meta final aumentando de 20 a 60 servicios al ciudadano, teniendo en cuenta que han sido superadas las metas establecidas originalmente. Adicionalmente, se realizó un relevamiento sobre la cantidad de trámites que el ciudadano puede llevar a cabo actualmente y se cuantificó la cantidad de esos trámites que podría ser realizada digitalmente. Por las razones mencionadas, se decide actualizar las metas del indicador 3 del Marco de Resultados.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

DESAFÍOS DE DESARROLLO (SIN MODIFICACIÓN)

Actividad 1: Apoyar la modernización, innovación tecnológica y gobierno digital (SIN MODIFICACIÓN)

Actividad 2: Mejorar la gestión de los trámites y la calidad de la atención al vecino en la Administración Municipal. (SIN MODIFICACIÓN)

Actividad 3: Posicionar a la ciudad de Córdoba como un polo educativo, económico y tecnológico del país. (SE MODIFICA)

Esta actividad apoyará el **diseño, fortalecimiento e implementación de una política local** dirigida a la promoción de la tecnología, la cultura, la inversión, el desarrollo económico y a brindar acompañamiento a los desarrolladores de negocios locales.

Su implementación está prevista mediante cinco (5) acciones específicas:

- **Acción 1: Crear un Centro de Inversión (SIN MODIFICACIÓN)**
- **Acción 2: Diseñar una estrategia municipal basada en los principios de economía circular . (SE MODIFICA)**

La economía circular es un modelo de consumo y de producción que implica compartir, alquilar, reutilizar, reparar, renovar y reciclar materiales o productos existentes con el objetivo de añadir valor. De esta manera, el ciclo de vida de los productos se extiende. En la práctica, implica reducir los residuos al mínimo, contrastando con el modelo económico lineal tradicional que requiere de grandes cantidades de materiales y energía por ser un gran generador de elementos de un sólo uso, económicos y de fácil acceso. El principal beneficio es la reutilización de los residuos, logrando también beneficios económicos a través del ahorro. Algunos de los fenómenos que demuestran la imperiosa necesidad por avanzar hacia una economía circular son el aumento de la demanda de materias primas, el crecimiento demográfico y la escasez de recursos. Además, puede proporcionar a los consumidores productos más duraderos e innovadores que brinden una mayor calidad de vida; como, por ejemplo, si los teléfonos móviles fuesen más fáciles de desmontar, el costo de volverlos a fabricar podría reducirse a la mitad.

El objetivo de esta acción será **diseñar una estrategia municipal basada en los principios de economía circular** para reducir la entrada de los materiales vírgenes y la producción de desechos, cerrando los «bucles» o flujos económicos y ecológicos de los recursos, promoviendo el reciclado y adecuado tratamiento de todo material que pueda afectar el medio ambiente. Para ello se prevé la realización de **mesas de trabajo** con actores clave municipales y provinciales y la elaboración de un **protocolo** para ser aplicado por el Municipio.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

Se buscará, diseñar, desarrollar e implementar un **Plan Integral Ambiental (PIA)** y un **Sistema de Gestión de Observancia Obligatoria** para todas las personas humanas o jurídicas, públicas o privadas, generadoras de residuos de toda clase². El PIA velará por el manejo responsable de los residuos urbanos, teniendo en cuenta los objetivos de desarrollo sostenible y la consecuente meta de reducción de aquellos enviados a disposición final. Mediante esta acción se busca **incentivar la aplicación de nuevas tecnologías para el tratamiento y posterior utilización de la información sobre gestión de residuos sólidos urbanos**. Para ello, se tomarán en cuenta experiencias exitosas³ en otras localidades a nivel nacional e internacional y se evaluará la viabilidad de implementación en la Ciudad, planteando una implementación progresiva que incluya un proceso de sensibilización a la ciudadanía y campañas de comunicación. En este sentido, serán necesarias **campañas de concientización** sobre la temática y la **contratación de profesionales, institutos educativos y de investigación**, que aporten los conocimientos para fomentar la **Economía Circular** en la ciudad de Córdoba.

Actualmente, la ciudad de Córdoba cuenta con cinco Centros Verdes que reciben residuos sólidos, los acopian, seleccionan y reciclan. Los mismos están ubicados en zonas estratégicas de la ciudad y, generalmente, funcionan de lunes a sábados. Estos son:

1. CV Sur. Belardinelli 4776.
2. CV Norte. Bulevar Los Alemanes 3387.
3. CV Centro. Rodríguez Peña 470.
4. CV ECOFEM. Alem 1447.
5. CV Este. Avenida Circunvalación 6591.

A su vez, existen 10 centros de transferencia, que poseen el fin de terminar con los macro-basurales de la ciudad. En estos centros, los sectores generadores de residuos (industrias, grupos empresarios, etc.) descargan los desechos. Posteriormente, se realiza el traspaso desde los camiones hacia vehículos de gran capacidad de carga que trasladan los residuos hacia los Centros Verdes.

La recolección diferenciada y la cantidad de materiales acopiados en los Centros Verdes de la ciudad se encuentra en franco crecimiento gracias a las políticas públicas implementadas para desarrollar y divulgar los beneficios de la economía circular. Asimismo, en lo que va del año, se alcanzó un nuevo récord histórico con 186 toneladas procesadas, superando las 145 alcanzadas en septiembre del 2021. Algunos de los centros verdes se encuentran trabajando al máximo de la capacidad instalada. Por otro lado, existe una clara intención del Municipio por la instalación de una escombrera que permita evitar el enterramiento de alrededor de 600 tn de estos residuos. En virtud de la situación anteriormente mencionada y dado la política activa de la municipalidad, es por eso que se pretende el fortalecimiento de los distintos centros, se prevé la compra de maquinaria e insumos para continuar fomentando el crecimiento de la industria de la economía circular. Dado que el municipio cuenta con una política activa en materia de economía circular es por eso

- **Acción 3: Apoyar el desarrollo productivo orientado a los clústeres (SIN MODIFICACIÓN)**
- **Acción 4: Crear observatorios temáticos (SIN MODIFICACIÓN)**
- **Acción 5: Facilitar la radicación en la ciudad de jóvenes universitarios (en alianza con universidades). (SIN MODIFICACIÓN)**

² Salvo aquellas que se regulen por legislación especial, que habiten en el ejido de la Ciudad de Córdoba.

³ Ejemplo: Ängelholm, Suecia.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

I. RESULTADOS Y ALIANZAS (Sin Modificación)

Resultados Esperados (Sin Modificación)

Actividad 1: Apoyar la modernización, innovación tecnológica y gobierno digital. **(Sin Modificación)**

Actividad 2: Mejorar la gestión de los trámites y la calidad de la atención al vecino en la Administración Municipal: **(Sin Modificación)**

Actividad 3: Posicionar a la ciudad de Córdoba como un polo educativo, económico y tecnológico del país. **(Se Modifica)**

- Acción 1: Crear un Centro de Inversión: **(Sin Modificación)**
- Acción 2: Diseñar una estrategia municipal basada en los principios de la economía circular
 - Diseñar la estrategia municipal, basada en los principios de economía circular.
 - Implementar el Plan Integral Ambiental (PIA).
 - Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Observancia Obligatoria.
 - Incorporar maquinaria que permita fortalecer los centros de reciclado de la ciudad de Córdoba, propiciando la economía circular. Aumentar la capacidad de tratamiento, en lo que se refiere a la separación de los residuos. Evitar el enterramiento de residuos de los materiales de la construcción.
- Acción 3: Apoyar el desarrollo productivo orientado a los cuatro clústeres de Economía del conocimiento, naranja, circular y colaborativa: **(Sin Modificación)**
- Acción 4: Crear observatorios temáticos **(Sin Modificación)**
- Acción 5: Promoción de la radicación de jóvenes universitarios en la ciudad implementada y puesta en vigencia de un fondo fiduciario . **(Sin Modificación)**

Recursos Requeridos para lograr los Resultados Esperados (Sin Modificación)

Alianzas (Sin Modificación)

Riesgos y Supuestos (Sin Modificación)

Participación de las Partes Involucradas (Sin Modificación)

Sostenibilidad y Escalamiento (Sin Modificación)

Impacto social y ambiental (Sin Modificación)

Enfoque de género y derechos humanos (Sin Modificación)

II. GESTIÓN DEL PROYECTO (Sin Modificación)

Eficiencia y Efectividad de los Costos (Sin Modificación)

Gestión del Proyecto (Sin Modificación)

Siguiendo lo establecido en el Método Armonizado de Transferencia en Efectivo (HACT), el Proyecto estará sujeto a auditorías e inspecciones puntuales (spot check) de acuerdo con el nivel de riesgo que



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

se haya identificado en la micro evaluación realizada al Asociado en la Implementación. Anualmente, según los resultados obtenidos en las auditorías e inspecciones puntuales (spot check), se actualizará el nivel de riesgo y se definirá la frecuencia para llevar a cabo dichos ejercicios.

Se deberán prever en el presupuesto del Proyecto los recursos necesarios para que una institución o empresa se encargue de realizar auditorías e inspecciones puntuales (spot check). El cumplimiento de las recomendaciones que surjan de estos ejercicios es responsabilidad de la dirección del proyecto y será monitoreado por el PNUD y la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior.

La Institución Fiscalizadora Superior (SAI) preferentemente, o entidades privadas, deberán encargarse de las auditorías de los Asociados en la Implementación gubernamentales, la que deberá contemplar no sólo el examen de los registros financieros, la legalidad jurídica y contable de las acciones previstas en la ejecución de los proyectos, sino también la valoración de la gestión en términos de resultados según los objetivos y metas definidos en el diseño. A estos efectos, especialmente cuando se trate de Proyectos con financiamiento internacional, se recomienda a la Auditoría General de la Nación en el ámbito nacional y a los respectivos Tribunales de Cuenta en los ámbitos provinciales.

III. MARCO DE RESULTADOS (SE MODIFICA)⁴

Efecto previsto MECNUD / Programa de País: Efecto previsto MECNUD / Programa de País: MECNUD 2021/2025): DIMENSIÓN GOBERNANZA Efecto Directo 10: Al 2025, el país habrá fortalecido la promoción, protección y respeto del ejercicio de los derechos humanos basados en principios de igualdad de género y de equidad social y geográfica respecto de todas las personas, y habrá fortalecido las instituciones del Estado a nivel nacional y subnacional de modo de lograr eficiencia y eficacia en la gestión pública y en la promoción de políticas de acceso a la justicia y la seguridad ciudadana. También habrá garantizado el acceso a la información pública, la gestión del conocimiento y la participación efectiva e inclusiva.

Indicadores, metas y líneas de base del Efecto del MECNUD / Programa de País: Producto 4.1: Promoción de la innovación institucional en todos los niveles de gobierno basada en normas de transparencia y rendición de cuentas, lo que incluye intervenciones digitales accesibles que reduzcan la brecha digital, aplicando un enfoque diferencial e interseccional.

Título del Proyecto y Número del Proyecto en Atlas: “Municipio sostenible: apoyo a la gestión de calidad e innovación de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba”

Nº de proyecto: ARG/21/003 Atlas: 134614

Producto	Indicadores de Producto/s[1]	Fuente de Datos	Línea de Base		Metas Anuales				Metodología y Riesgos de la recolección de datos
			Valor	Año	2021	2022	2023	FINAL	
Producto 1: “Capacidad de gestión de la Municipalidad de Córdoba para la prestación de servicios al ciudadano optimizada”	1 - % de avance en el desarrollo del Portal de Trámites Online	Secretaria de Planeamiento, Modernización y Relaciones Internacionales de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba	LB= 50%	2021	50%	80%	100%	100%	M= Síntesis de la información de los Consultores R= Estable, mínimo
	2 - % de avance en la generación del repositorio único de plataformas municipales		LB: 0	2021	0%	40%	100%	100%	M= Síntesis de la información de los Consultores R= Estable, mínimo
	3 - Número de servicios online disponibles para la/el ciudadana/o		LB: 5	2021	5	30	60	60	M= Síntesis de la información de los Consultores R= Estable, mínimo

⁴ El PNUD publica su información sobre proyectos (indicadores, líneas de base, metas y resultados) para cumplir con las normas de la Iniciativa Internacional para la Transparencia de la Ayuda (IATI). Es necesario asegurarse de que los indicadores sean S.M.A.R.T. (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Plazos Establecidos), cuenten con líneas de base precisas y metas sostenidas por evidencia y datos confiables, y evitar abreviaturas para que los lectores externos comprendan los resultados del proyecto.



4. Número de Centros de Participación Comunal (CPC) fortalecidos.		LB: 0	2021	0	7	13	13	M= Síntesis de la información de los Consultores R= Estable, mínimo
5. Número de servicios digitales con esquema de valoración ciudadana.		LB: 0	2021	1	3	5	5	M= Síntesis de la información de los Consultores R= Estable, mínimo
6 – Número de acciones y estrategias implementadas para posicionar a la ciudad de Córdoba como un polo educativo, económico y tecnológico		LB: 0	2021	0	3	7	10	M= Síntesis de la información de los Consultores R= Estable, mínimo
7. Número de iniciativas de promoción de la economía local implementadas		LB: 0	2021	0	4	7	7	M= Síntesis de la información de los Consultores R= Estable, mínimo

IV. MONITOREO Y EVALUACIÓN

De conformidad con las políticas y los procedimientos de programación del PNUD, el proyecto se monitoreará a través de los siguientes planes de monitoreo y evaluación.

Actividad de Monitoreo	Objetivo	Frecuencia	Medidas a Seguir	Asociados (si fuese conjunto)	Costo (si lo hubiese)
Seguimiento del progreso en el logro de los resultados	Reunir y analizar datos sobre el progreso realizado en comparación con los indicadores de resultados que aparecen en el Marco de Resultados y Recursos a fin de evaluar el avance del proyecto en relación con el logro de los productos acordados	Trimestralmente	La gerencia del proyecto analizará cualquier demora que afecte el avance esperado del proyecto.	N/A	N/A
Monitoreo y Gestión del Riesgo	Identificar riesgos específicos que pueden comprometer el logro de los resultados previstos. Identificar y monitorear medidas de gestión del riesgo mediante un registro de riesgos. Ello incluye medidas de monitoreo y planes que se pueden haber exigido según los Estándares Sociales y Ambientales del PNUD. Las auditorías se realizarán conforme a la política de auditoría del PNUD para gestionar el riesgo financiero.	Trimestralmente	La gerencia del proyecto identificará los riesgos y tomará medidas para controlarlos. Se mantendrá un registro activo para el seguimiento de los riesgos identificados y las medidas tomadas.	N/A	N/A
Aprendizaje	Se captarán en forma periódica los conocimientos, las buenas prácticas y las lecciones aprendidas de otros proyectos y asociados en la implementación y se integrarán al presente proyecto.	Al menos una vez por año	El equipo del proyecto capta las lecciones relevantes que se utilizarán para tomar decisiones gerenciales debidamente informadas.	N/A	N/A
Aseguramiento de Calidad Anual del Proyecto	Se evaluará la calidad del proyecto conforme a los estándares de calidad del PNUD a fin de identificar sus fortalezas y debilidades e informar a la gerencia para apoyar la toma de decisiones que facilite las mejoras relevantes.	Anual	La gerencia del proyecto revisará las fortalezas y debilidades que se utilizarán para la toma de decisiones informadas a fin de mejorar el desempeño del proyecto	N/A	N/A
Revisar y Efectuar Correcciones en el curso de acción	Revisión interna de datos y evidencia a partir de todas las acciones de monitoreo para asegurar la toma de decisiones informadas.	Al menos una vez por año	La Junta Directiva del Proyecto debatirá los datos de desempeño, riesgos, lecciones y calidad que se utilizarán para corregir el curso de acción.	N/A	N/A
Informe del Proyecto	Se presentará un Informe del Proyecto a la Junta Directiva y a los actores clave, incluyendo datos sobre el progreso realizado que reflejen los resultados logrados de conformidad con las metas anuales definidas de antemano en cuanto a productos, un resumen anual sobre la calificación de la calidad del proyecto, un registro de riesgos actualizado, con medidas de mitigación, y todo informe de evaluación o revisión preparado durante el período.	Anual y al finalizar el proyecto (Informe Final)		N/A	N/A
Revisión del Proyecto (Junta Directiva del Proyecto)	El mecanismo de gobernanza del proyecto (es decir, la Junta Directiva del Proyecto) efectuará revisiones periódicas del proyecto para evaluar su desempeño y revisar el Plan de Trabajo Plurianual, a fin de asegurar una elaboración del presupuesto realista durante la vida del proyecto. En el transcurso del último año del proyecto, la Junta Directiva realizará una revisión final del proyecto para captar las lecciones aprendidas y debatir aquellas oportunidades para escalar y socializar los resultados del proyecto y las lecciones aprendidas con los actores relevantes.	Al menos una vez al año	La Junta Directiva del Proyecto debatirá toda inquietud referente a la calidad o a un progreso más lento de lo esperado y acordará medidas de gestión para abordar las cuestiones identificadas.	N/A	N/A

Plan de Evaluación

Título de la Evaluación	Asociados (si fuese un proyecto conjunto)	Producto Relacionado del Plan Estratégico	Efecto MECNUD/Programa de País	Fecha de Realización Prevista	Principales Actores en la Evaluación	Fuente de Financiamiento	Costo
Evaluación de Medio Término	Municipalidad de Córdoba	Producto 4.1: Promoción de la innovación institucional en todos los niveles de gobierno basada en normas de transparencia y rendición de cuentas, lo que incluye intervenciones digitales accesibles que reduzcan la brecha digital, aplicando un enfoque diferencial e interseccional	Efecto previsto MECNUD / Programa de País: MECNUD 2021/2025): DIMENSIÓN GOBERNANZA Efecto Directo 10: Al 2025, el país habrá fortalecido la promoción, protección y respeto del ejercicio de los derechos humanos basados en principios de igualdad de género y de equidad social y geográfica respecto de todas las personas, y habrá fortalecido las instituciones del Estado a nivel nacional y subnacional de modo de lograr eficiencia y eficacia en la gestión pública y en la promoción de políticas de acceso a la justicia y la seguridad ciudadana. También habrá garantizado el acceso a la información pública, la gestión del conocimiento y la participación efectiva e inclusiva	Diciembre 2022	Municipalidad de Córdoba, PNUD y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto	Fuente GOB 30071	U\$ 15.000
Evaluación Final				Junio 2023		Fuente GOB 30071	U\$ 15.000

El Director/a Nacional del Proyecto presentará a la Junta Directiva del Proyecto:

- a) Informes de avance trimestral sobre el progreso en las actividades del Proyecto, establecidas en el Plan de Trabajo Plurianual. Para su elaboración se tendrá en cuenta el Marco de monitoreo anexo.
- b) Informe de avance anual incluyendo un resumen del producto/s alcanzado/s de acuerdo a las metas establecidas, una descripción de los factores que favorecieron y aquellos que obstaculizaron el desarrollo del proyecto, y un registro de lecciones aprendidas. Parte integral del informe será el inventario de equipos y activos fijos del proyecto, el cual deberá ser actualizado con cada informe o cuando lo requiera la oficina del PNUD.

El Proyecto será visitado al menos una vez al año por funcionarios del PNUD y de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior, a fin de realizar un seguimiento in situ del proyecto, verificar que los productos estén siendo alcanzados de acuerdo con lo planificado y para ayudar a resolver los problemas que surjan durante la ejecución e identificar las necesidades de asistencia técnica. En esa oportunidad, se actualizará el registro de riesgos que se anexa al presente documento, verificando las condiciones externas que puedan afectar la implementación del Proyecto.

V. PLAN DE TRABAJO PLURIANUAL⁵⁶

Producto/s	Actividades				Responsable	Presupuesto en US\$		
		2021	2022	2023		Fuente de Financiamiento	Descripción del Presupuesto	Monto
Producto 1 "Capacidad de gestión de la Municipalidad de Córdoba para la prestación de servicios al ciudadano optimizada"	Actividad 1: Incorporar la innovación tecnológica y el gobierno digital para la gestión del Municipio.	USD 0	USD 0	USD 100,000	Secretaria de Planeamiento, Modernización y Relaciones Internacionales	30071 - GOB	71200-Consultores Internacionales	USD 100,000
		USD 0	USD 0	USD 50,000		30071 - GOB	71300-Consultores Nacionales- Contratista individual	USD 50,000
		USD 0	USD 70,000	USD 650,000		30071 - GOB	71400-Contrato de locacion de servicios	USD 720,000
		USD 0	USD 0	USD 150,000		30071 - GOB	72100-Servicios Contractuales	USD 150,000
		USD 0	USD 0	USD 100,000		30071 - GOB	72400-Equipos de Comunicación y audiovisual	USD 100,000
		USD 0	USD 0	USD 14,000,000	PNUD- Argentina	30071 - GOB	72800-Equipos de Informacion Tecnologica	USD 14,000,000
		USD 0	USD 0	USD 112,000	Secretaria de Planeamiento, Modernización y Relaciones Internacionales	30071 - GOB	64397-DPC-Staff Account	USD 112,000
		USD 0	USD 0	USD 28,000		30071 - GOB	74596- DPC GOE account	USD 28,000

⁵ En la decisión DP/2010/32 de la Junta Ejecutiva del PNUD se definen los costos y clasificaciones para la efectividad de los costos del programa y el desarrollo a ser cargados al proyecto.

⁶ Los cambios al presupuesto del proyecto que afectan el alcance (productos), fechas de finalización, o costos totales estimados del proyecto exigen una revisión formal del presupuesto que debe ser firmada por la Junta Directiva. En otros casos, el/la gerente de programa del PNUD podrá ser el único en firmar la revisión siempre que los otros firmantes no tengan objeciones. Por ejemplo, podrá aplicarse este procedimiento cuando el objetivo de la revisión sea simplemente reprogramar actividades para otros años.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B



		USD 0	USD 2,100	USD 455,700		30071 - GOB	75100- Costos de Administracion e implementacion	USD 457,800
	Subtotal Actividad 1	USD 0	USD 72,100	USD 15,645,700				USD 15,717,800
	Actividad 2: Mejorar la gestión de los trámites y la calidad de la atención al vecino en la Administración Municipal.	USD 0	USD 0	USD 100,000	Secretaria de Planeamiento, Modernizacion y Relaciones Internacionales	30071 - GOB	71300-Consultores Nacionales- Contratista individual	USD 100,000
		USD 0	USD 100,000	USD 700,000		30071 - GOB	71400-Contrato de locacion de servicios	USD 800,000
		USD 0	USD 3,000	USD 24,000		30071 - GOB	75100-Costos de Administracion e implementacion	USD 27,000
	Subtotal Actividad 2	USD 0	USD 103,000	USD 824,000				USD 927,000
	Actividad 3: Posicionar a la ciudad de Córdoba como un polo educativo, económico y tecnológico del país.	USD 0	USD 0	USD 100,000	Secretaria de Planeamiento, Modernizacion y Relaciones Internacionales	30071 - GOB	71300-Consultores Nacionales- Contratista individual	USD 100,000
		USD 0	USD 220,000	USD 700,000		30071 - GOB	71400-Contrato de locacion de servicios	USD 920,000
		USD 0	USD 50,000	USD 200,000		30071 - GOB	71600-Viajes	USD 250,000
		USD 0	USD 0	USD 1,000,000		30072 - GOB	72200- Mobiliario y equipamiento	USD 1,000,000
		USD 0	USD 0	USD 150,000		30071 - GOB	72500-Suministros	USD 150,000

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B



		USD 0	USD 0	USD 150,000		30071 - GOB	73100-Renta y Mantenimiento de Inmuebles	USD 150,000
		USD 0	USD 0	USD 100,000		30071 - GOB	73200-Inmuebles	USD 100,000
		USD 0	USD 5,000	USD 30,000		30071 - GOB	74100-Servicios Profesionales	USD 35,000
		USD 0	USD 0	USD 50,000		30071 - GOB	74200-Produccion de materiales, impresos y audiovisuales	USD 50,000
		USD 0	USD 500	USD 50,000		30071 - GOB	74500-Misceláneos	USD 50,500
		USD 0	USD 0	USD 63,626		30071 - GOB	75700-Capacitaciones y talleres de trabajo	USD 63,626
		USD 0	USD 8,265	USD 77,809		30071 - GOB	75100-Costos de Administracion e implementacion	USD 86,074
		USD 0	USD 200,000	USD 200,000		30071 - GOB	76100-Direncia de Cambio	USD 400,000
	Subtotal Actividad 3	USD 0	USD 483,765	USD 2,871,435				USD 3,355,200
	MONITOREO							USD 0
	Subtotal para el Producto 1	USD 0	USD 658,865	USD 19,341,135				USD 20,000,000

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

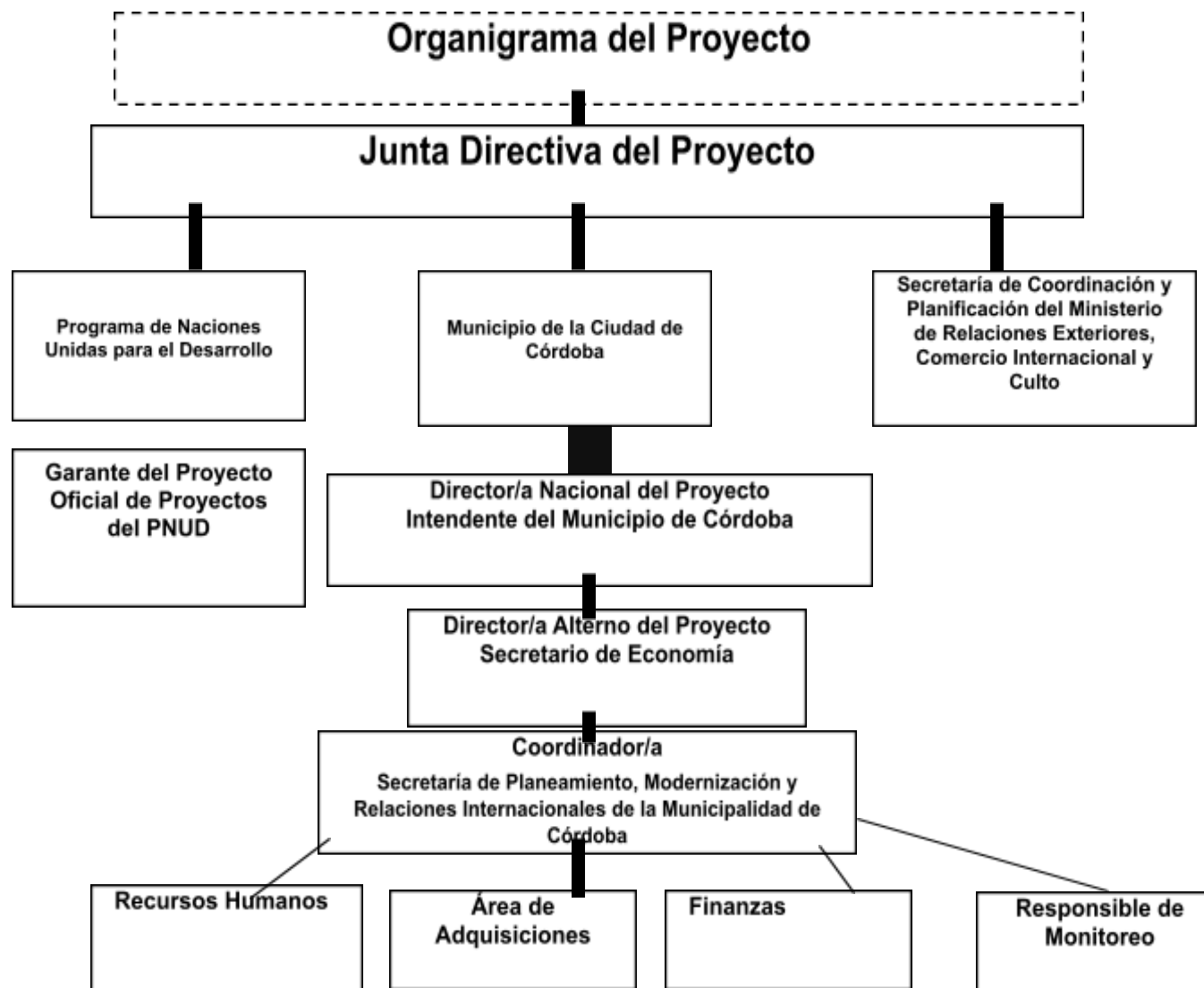
REVISIÓN B



									USD 0
									USD 0
Total		USD 0	USD 658,865	USD 19,341,135					USD 20,000,000



VI. ARREGLOS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA





PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

A los fines de este Proyecto se conforma una Junta Directiva de Proyecto que estará integrada por: un representante de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, Culto y Comercio Internacional como Organismo de Coordinación del gobierno, un representante del PNUD y un representante del **Municipio de la Ciudad de Córdoba** designado como Asociado en la Implementación. La Junta Directiva del Proyecto será presidida por el Asociado en la Implementación.

Será responsabilidad de la Junta Directiva de Proyecto: a) Aprobar el Plan de Trabajo Plurianual del Proyecto. b) Monitorear el desarrollo del Proyecto. c) Aprobar las revisiones presupuestarias y sustantivas. d) Aprobar los informes técnicos y financieros. La Junta Directiva de Proyecto se reunirá al menos una vez por año calendario, y de manera extraordinaria cuando alguno de sus integrantes lo requiera.

El titular del Asociado en la Implementación se desempeñará como Director/a Nacional del Proyecto.

Es de exclusiva responsabilidad del Asociado en la Implementación: la planificación y gestión general de las actividades del Proyecto, la presentación de informes y contabilidad, la supervisión de las otras partes responsables de la implementación y la administración y auditoría del uso de recursos del proyecto. Por lo tanto, el Director/a Nacional del Proyecto es responsable ante la Junta Directiva de Proyecto de:

- a) La gestión y los resultados del proyecto, el logro de sus objetivos, el uso de sus recursos y la aplicación de las normas y procedimientos.
- b) La custodia y uso apropiado de los insumos del proyecto, y dará a éste, de conformidad con las instrucciones de este documento, la información necesaria sobre su uso.
- c) La presentación de los informes financieros y responder por la custodia y uso apropiado de los fondos del proyecto.
- d) La supervisión de las partes responsables (si corresponde).

La Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior participa en la Junta Directiva del Proyecto en su rol de Organismo Gubernamental de Coordinación para garantizar el alineamiento del proyecto a las prioridades nacionales, y es responsable de la supervisión general del logro de los productos del proyecto.

Las siguientes funciones son de responsabilidad exclusiva del/de la Director/a Nacional del Proyecto: a) Firmar el Documento de Proyecto y sus revisiones y b) realizar la apertura y cierre de la cuenta bancaria del proyecto (si aplica).

Por otro lado, son de exclusiva responsabilidad del/de la Director/a Nacional y Director/a Alterno/a y son indelegables: a) Conformar los Estados Combinados de Gastos (CDR) y b) Conformar los Informes Financieros (FACE).

Las transferencias de fondos al Proyecto serán realizadas por el PNUD conforme a lo programado en el Plan de Trabajo Plurianual empleando la/s siguiente/s modalidad/es (dependiendo de lo que se haya determinado en la Evaluación ex ante del Proyecto, seleccionar la opción que corresponda):

- a) Fondo transferido a la cuenta bancaria del Proyecto: anterior al comienzo de las actividades (transferencia de fondos a la cuenta bancaria). Si este monto no fuere suficiente, con la previa autorización del PNUD, el Asociado en la Implementación puede incurrir en compromisos y gastos urgentes utilizando sus propios fondos, en apoyo de las actividades acordadas en los planes de trabajo anual. Estos fondos serán reembolsados por el PNUD.
- b) Pago directo a los proveedores o terceras partes de las obligaciones contraídas por el Proyecto.

El Director/a Nacional del Proyecto y/o el Director/a Nacional Alterno/a podrá designar un Coordinador/a que será responsable de la gestión del proyecto. El Coordinador/a será el responsable ante el Director/a Nacional y/o del Director/a Nacional Alterno/a de coordinar, dirigir planear y supervisar los equipos de trabajo y elaborar los informes requeridos. La Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior resolverá, junto con el PNUD, acerca de su designación en dicho cargo.

Para implementar el presente Proyecto se deberán utilizar "Los Procedimientos para Programas y Proyectos PNUD de Implementación Nacional en Argentina". Asimismo, las disposiciones del Plan de Acción del Programa País aplican al presente documento.

El inicio del Proyecto se dará cuando se disponga de los aportes estipulados para su financiamiento y que se establece como obligación financiera por parte del Municipio de la Ciudad de Córdoba, de acuerdo con el Plan de Trabajo Plurianual que forma parte del presente Documento de Proyecto. Los recursos financieros de este Proyecto serán administrados de acuerdo con la Guía mencionada y



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

durante su implementación las actividades se ajustarán al nivel de aportes efectivamente depositados, de acuerdo con lo programado en el Plan de Ingresos anexo.

La gestión administrativa-financiera y documental deberá realizarse utilizando los sistemas vigentes en cada jurisdicción. Para la utilización del sistema UEPEX, el Asociado en la Implementación autoriza al PNUD y a la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior a acceder a un perfil de visualización permanente durante todo el período de implementación de proyecto, realizando las gestiones necesarias para el alta del mismo.

En concepto de costo de apoyo (GMS), el PNUD percibirá el 3% sobre el monto total implementado por el proyecto.

El presente Documento de Proyecto podrá ser modificado mediante Revisiones:

- General: variación del presupuesto total en un monto menor al 20% y/o ajuste de presupuesto entre cuentas contables, fuentes de financiamiento, actividades o año calendario.
- Sustantiva: extensión del período de implementación y/o variación del presupuesto total mayor al 20% y/o incorporación de nuevas actividades y/o modificaciones en los arreglos de gestión.

Podrán realizarse Revisiones al presente Documento de Proyecto, con un período máximo, incluidas todas sus extensiones, que no podrá superar los cinco años. El presente Proyecto terminará: 1) Por vencimiento del término previsto para su duración, 2) Por mutuo acuerdo de las partes; 3) Por cumplimiento de sus objetivos antes del plazo previsto; 4) Por fuerza mayor o caso fortuito. 5) Tras 6 meses continuos sin actividad registrada. 6) A petición de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior por incumplimiento de los términos de la cooperación solicitada.

VII. CONTEXTO LEGAL (Sin Modificación)

X. GESTIÓN DE RIESGOS (Sin Modificación)

VIII. ANEXOS

- 1. Informe de Calidad del Proyecto**
- 2. Diagnóstico Social y Ambiental**, que incluye otras Evaluaciones Sociales y Ambientales o los Planes de Gestión, según resulte relevante.
- 3. Registro de riesgos**
- 4. Evaluación de Capacidades:** Resultados de las evaluaciones de capacidades del Asociado en la Implementación (incluida la Micro Evaluación del Método Armonizado de Transferencias en Efectivo - HACT)
- 5. Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales**
- 6. Plan de adquisiciones**
- 7. Plan de ingresos**
- 8. Marco de Monitoreo**
- 9. Hoja de Datos Básicos**
- 10. Procedimientos para el cierre de proyectos**
- 11. Otros acuerdos – Carta acuerdo LOA**
- 12. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE LA OFICINA DEL PNUD EN EL PAÍS**
- 13. Árbol de Teoría de Cambio**

- 1. Informe de Calidad del Proyecto**
- 1. Diagnóstico Social y Ambiental.**

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B



2. Análisis de Riesgo

Descripción	Fecha de identificación	Tipo de riesgo	Impacto y probabilidad	Respuesta Gerencial/ Medidas de mitigación	Responsable	Fecha de actualización	Estado
Contexto de incertidumbre mundial provocado por la emergencia sanitaria COVID 19 puede afectar el normal desenvolvimiento de proyecto	Sep 2021	Operativo Organizacional Estratégico	P = 4 I = 3	Se considerarán escenarios conservadores al momento de planificar los tiempos de ejecución de las actividades.	Coordinadora	Septiembre 2022	Estable
Posibles demoras en las compras y entregas de infraestructura tecnológica y en la implementación de las reformas de modernización introducidas.	Sep 2021	Operativo Organizacional Estratégico	P = 3 I = 2	Se anticipará la formulación de especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipamiento y se trabajará en conjunto con PNUD y Cancillería para asegurar los tiempos de implementación. Asimismo, se prevé el involucramiento de los beneficiarios en los procesos de modernización, capacitación permanente y elaboración de protocolos de trabajo	Coordinadora	Septiembre 2022	Estable
Dificultad en el diseño de procesos de gestión y modernización municipal mediante el uso de TICS que cuenten con enfoque diferencial	Sep 2021	Organizacional	I = 2	Se prevé el involucramiento de los beneficiarios en los procesos de modernización, capacitación permanente y elaboración de protocolos de trabajo. Asimismo, se acompañará la implementación con expertos en metodologías de atención al ciudadano y se testearán los sistemas antes de su lanzamiento.	Coordinadora	Septiembre 2022	Estable
Dificultades en la implementación de cambios procedimentales y en la adecuación de los servicios de gestión, debido a la inexperiencia de los agentes, en el uso y aplicación de recursos tecnológicos y/o procedimientos de trabajo.	Sep 2021	Operativo Estratégico	P = 2 I = 2	Informar sobre los beneficios de la incorporación de las TICs a través de los diferentes canales comunicacionales del gobierno	Coordinadora	Septiembre 2022	Estable
Al ser una iniciativa que concentra actividades destinadas al fortalecimiento y modernización de diversas áreas de la Municipio, la multiplicidad de actores requirentes puede dificultar alcanzar los resultados previstos en los plazos estipulados.	Sep 2021	Operativo Organizacional	P = 3 I = 3	Seguimiento y Comunicación permanente entre la UE y las Áreas Técnicas para tomar medidas ante la presencia de obstáculos que demoren la ejecución del proyecto	Coordinadora	Septiembre 2022	Estable
Al ser una iniciativa que concentra actividades destinadas al fortalecimiento y modernización de diversas áreas de la Municipio, la multiplicidad de actores puede dificultar alcanzar los resultados previstos en los plazos estipulados	Sep 2021	Operativo Organizacional	P=3 I=3	Coordinación y Comunicación permanente entre la UE y las Áreas Técnicas para tomar medidas ante la presencia de obstáculos que demoren la ejecución del proyecto	Coordinadora	Septiembre 2022	



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

Roles de la Junta del Proyecto

Director/a de Proyecto

Es el representante del proyecto que preside la Junta, normalmente es la contraparte nacional (Asociado en la Implementación) o el PNUD, según la modalidad de ejecución del proyecto.

El Director/a es el responsable último del proyecto, apoyado por los representantes de beneficiarios/as y del proveedor. Tiene el rol de garantizar que el proyecto se centra durante todo su ciclo de vida en el logro de los objetivos y productos planificados que contribuirán a un resultado mayor, y tiene que garantizar que se cumple el principio de buena relación costo-beneficio, un enfoque responsable sobre los costos y el equilibrio de las demandas de beneficiarios y proveedores.

Responsabilidades específicas:

- Asegurar que existe una estructura organizativa del proyecto y un conjunto de planes coherentes.
- Establecer niveles de tolerancia en el AWP según sea requerido por el Coordinador/a del Proyecto.
- Supervisar y controlar el progreso del proyecto a nivel estratégico.
- Garantizar que los riesgos están siendo monitoreados y que se mitigan con la mayor eficacia posible.
- Reportar a Junta de Resultados y cualquier socio interesados sobre el progreso del proyecto.
- Organizar y presidir las reuniones de la Junta de Proyecto.
- Conformar y firmar los CDR trimestrales.
- Firmar el documento de proyecto y revisiones presupuestarias del proyecto.
- Firmar las solicitudes de provisión de recursos financieros por parte del PNUD, mediante anticipo de fondos, pagos directos, o reembolso utilizando el formulario FACE (Formulario de autorización financiera y certificado de gastos).
- Conformar y firmar el CDR final.
- Posee la facultad de delegar determinadas funciones en el Coordinador/a del Proyecto como la autorización de los pagos, firma de órdenes de compra o contratos, entre otros previsto en el Manual de Gestión de Proyectos.

Socios en el desarrollo (también denominado Proveedor)

El PNUD. La función principal en la Junta de Proyecto es ofrecer orientación respecto a la viabilidad técnica del proyecto.

Responsabilidades específicas:

- Asegurar que el progreso hacia el logro de los productos es consistente con la perspectiva del proveedor.
- Promover y mantener el foco en los productos esperados del proyecto desde el punto de vista de los proveedores.
- Garantizar que los recursos necesarios están disponibles.
- Contribuir a que las opiniones del proveedor en las decisiones de la Junta de Proyecto sobre la conveniencia de aplicar las recomendaciones sobre los cambios propuestos.
- Arbitrar en, y asegurar la resolución, de cualquier prioridad del proveedor o conflicto por recursos.

La responsabilidad como Garante es:

- Asesorar en la selección de la estrategia, diseño y métodos para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- Garantizar que los estándares definidos para el proyecto se cumplen.
- Monitorear los posibles cambios y su impacto en la calidad de los productos desde la perspectiva del proveedor.
- Monitorear los riesgos en la implementación del proyecto.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

Representantes de los beneficiarios

Es la Municipalidad de la ciudad de Córdoba.

Responsabilidades específicas:

- Asegurar que los productos esperados y las actividades relacionadas del proyecto estén bien definidas.
- Asegurar que el progreso hacia el logro de los productos requeridos por los beneficiarios se mantiene consistente con la perspectiva de los beneficiarios.
- Promover la focalización en los productos esperados del proyecto.
- Priorizar y contribuir con las opiniones de los beneficiarios en las decisiones de la Junta del Proyecto para la implementación de recomendaciones sobre cambios propuestos.
- Resolver los conflictos prioritarios.

La responsabilidad como Garante es asegurar que:

- La especificación de las necesidades de los beneficiarios sea exacta, completa y sin ambigüedades.
- La implementación de actividades en todas las etapas sea monitoreada para asegurar que satisfacen las necesidades de los beneficiarios y se progresa hacia las metas planificadas.
- El impacto de los cambios potenciales se evalúa desde el punto de vista de los beneficiarios.
- Los riesgos para los beneficiarios son monitoreados con frecuencia.

Garante del Proyecto

La función de garante de proyecto es responsabilidad de todos los miembros de la Junta; sin embargo, la función se puede delegar. El Garante apoya a la Junta mediante las funciones de supervisión y seguimiento del proyecto en forma objetiva e independiente. Esta función asegura que los hitos principales de la implementación del proyecto son gestionados y completados adecuadamente. El Garante del proyecto tiene que ser independiente del Coordinador/a del Proyecto, y por lo tanto, la Junta de Proyecto no puede delegarle al Coordinador/a ninguna función de Garante. Un Oficial de Programa o de M&E del PNUD desempeñará en nombre del PNUD, la función de Garante del proyecto.

La siguiente lista incluye los aspectos clave que deben ser controlados por el garante durante todo el proyecto para garantizar que sigue siendo relevante, que se siguen los planes aprobados y se continúa cumpliendo con las metas previstas con calidad.

- ✓ Se mantiene una coordinación entre los miembros de la Junta durante todo el Proyecto.
- ✓ Las necesidades y expectativas de los beneficiarios se están cumpliendo o gestionado.
- ✓ Los riesgos están siendo controlados.
- ✓ Sigue vigente la justificación del proyecto (Business Case).
- ✓ Los proyectos se enmarcan en el Programa País.
- ✓ Las personas indicadas están participando.
- ✓ Una solución aceptable se está desarrollando.
- ✓ El proyecto sigue siendo viable.
- ✓ El alcance del proyecto no está pasando desapercibido.
- ✓ Las comunicaciones internas y externas están funcionando.
- ✓ Se observan las normas y reglamentos del PNUD aplicables.
- ✓ Se observan las restricciones legislativas.
- ✓ Se observan los estándares y requerimientos del enfoque basado en resultados para el monitoreo y presentación de informes.
- ✓ Los procedimientos de gestión de calidad se siguen correctamente.
- ✓ Las decisiones de la Junta de Proyecto se respetan y las revisiones se gestionan de acuerdo con los procedimientos requeridos.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

Responsabilidades específicas

Iniciación del proyecto

- Asegurar que las definiciones de los productos y actividades del proyecto, incluyendo la descripción y criterios de calidad, se han registrado correctamente en el módulo de Gestión de Proyectos de Atlas para facilitar el monitoreo y presentación de informes.
- Asegurar que las personas interesadas estén plenamente informadas sobre el proyecto.
- Asegurar que todas las actividades preparatorias, incluida la capacitación del personal del proyecto y el apoyo logístico, se llevan a cabo a tiempo.

Implementación del Proyecto

- Asegurar que los fondos estén disponibles.
- Asegurar que los riesgos y los problemas se gestionan adecuadamente, y que los registros en Atlas se actualizan periódicamente.
- Asegurar que la información crítica del proyecto es monitoreada y actualizada en Atlas (registro de calidad de las actividades).
- Asegurar que los informes trimestrales de progreso del proyecto se preparen y presenten a tiempo, y de acuerdo con los estándares de formato y calidad previstos.
- Asegura que los CDR son preparados y presentados a la Junta de Proyecto y Junta de Resultados.
- Llevar a cabo actividades de supervisión, como visitas periódicas de seguimiento y "verificaciones in-situ" (spot checks).

Cierre del proyecto

- Asegurar que el proyecto está operacionalmente cerrado en Atlas.
- Asegurar que todas las transacciones financieras de Atlas están basadas en la contabilidad final de los gastos.
- Asegurar que las cuentas del proyecto están cerradas.

Coordinador/a del Proyecto

El Coordinador/a del Proyecto⁷ tiene la autoridad para implementar el día a día del proyecto en nombre del Asociado en la Implementación, dentro de las limitaciones establecidas por la Junta. Normalmente, el Coordinador/a del Proyecto será contratado y supervisado por el Asociado en la Implementación. El Coordinador/a del Proyecto es el responsable de la gestión y toma de decisiones diarias relativas al proyecto. La responsabilidad principal del Coordinador/a del Proyecto es garantizar que el proyecto produzca los resultados y productos especificados en el documento de proyecto, con el estándar de calidad requerido y dentro de las limitaciones especificadas de tiempo y costo. El Asociado en la Implementación designa al Coordinador/a del Proyecto, quién no podrá ser el mismo representante designado por el Asociado en la Implementación en la Junta del Proyecto. Antes de la aprobación del proyecto, el responsable de la formulación del proyecto (funcionario del PNUD) es responsable de la gestión hasta que el Coordinador/a del Asociado en la Implementación esté designado.

Responsabilidades específicas

Gestión global del proyecto:

- Gestionar la realización de los productos del proyecto a través de actividades.
- Orientar y asesorar al equipo del proyecto / partes responsables.

⁷Al igual que los demás roles, la función del coordinador/a podrá ser asumida por una persona o por un grupo de personas. Es importante que todos los aspectos de la función sean descritos en el documento de proyecto así como la división de responsabilidades.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

- Servir de enlace con la Junta del Proyecto para asegurar la dirección y la integridad de la totalidad del proyecto.
- Identificar y obtener cualquier apoyo y asesoramiento necesario para la gestión, planificación y control del proyecto.
- Responsable de la administración de proyectos, lo que incluye autorización de pagos (por delegación del Director/a Nacional).
- Servir de enlace con cualquiera de los proveedores.
- También puede realizar funciones de soporte y apoyo a proyectos.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la realización de las auditorías en término.

Implementación del Proyecto

- Planificar las actividades del proyecto y supervisar el progreso con los criterios de calidad definidos inicialmente.
- Movilizar los bienes y servicios para iniciar las actividades, incluida la redacción de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Monitorear los eventos determinados en el Plan de Monitoreo y Comunicación, y actualizar el plan según sea necesario.
- Gestionar las solicitudes de provisión de recursos financieros por parte del PNUD, mediante anticipo de fondos, pagos directos, o reembolso utilizando el formulario FACE (Formulario de autorización financiera y certificado de gastos).
- Revisar los CDR trimestrales.
- Supervisar los recursos financieros y la contabilidad para asegurar la precisión y fiabilidad de los informes financieros.
- Gestionar y controlar los riesgos de los proyectos identificados inicialmente en la revisión del LPAC, presentar nuevos riesgos a la Junta de Proyecto para su consideración y decisión sobre posibles medidas en caso de ser necesario; actualizar el estado de estos riesgos en ATLAS.
- Ser responsable de la gestión de los problemas y solicitudes de cambios mediante el mantenimiento del registro de problemas.
- Elaborar los Informes trimestrales sobre la marcha del proyecto (el progreso sobre las actividades planificadas, actualización sobre riesgos y problemas, y gastos) y presentar los informes a la Junta de Proyecto y Garante del proyecto.
- Preparar el informe de revisión anual, y presentar el informe a la Junta del Proyecto.
- Con base en la revisión, preparar el AWP para el año siguiente, así como los planes trimestrales, si es necesario.
- Cierre del proyecto
- Preparar el Informe y Revisión Final del Proyecto que se presentará a la Junta del Proyecto y la Junta de Resultados.
- Identificar las medidas de seguimiento y someterlas a la consideración de la Junta del Proyecto.
- Gestionar la transferencia de los productos del proyecto, documentos, archivos, equipos y materiales a los beneficiarios.
- Revisar el CDR final, si se le ha delegado expresamente esta función. De no existir delegación lo conforma el Asociado en la Implementación.

Soporte del Proyecto

Colabora con el Coordinador/a del Proyecto mediante apoyo técnico, en la administración y gestión. Es necesario mantener separados los roles de Soporte y de Garante del Proyecto, con el fin de resguardar la independencia de este último.

Responsabilidades específicas:

Provisión de servicios administrativos:

- Establecer y mantener los archivos de proyecto.
- Recoger datos de información relacionados con el proyecto.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

- Actualizar los planes.
- Administrar procesos de revisión de la calidad.
- Administrar reuniones de la Junta del Proyecto.

Gestión de la documentación del proyecto:

- Revisiones de proyecto
- Establecer procedimientos de control de documentos.
- Compilar, copiar y distribuir todos los informes del proyecto.

Gestión Financiera, seguimiento e informes

- Asistir en las tareas de gestión financiera
- Apoyar en el uso de ATLAS para el seguimiento y presentación de informes

Prestación de servicios de apoyo técnico

- Proveer asesoramiento técnico
- Revisar los informes técnicos
- Monitorear las actividades técnicas

Roles del Área Financiera

Cuando el Asociado en la Implementación asume la gestión de recursos financieros para los insumos del proyecto, se hace necesario contar con personal dedicado a los roles del área financiera. La cantidad y perfil de las personas en estos roles será diferente para cada proyecto, dependiendo de la capacidad actual del Asociado en la Implementación, la complejidad y número de operaciones financieras esperadas, el origen de los recursos, etc. Para cada proyecto, deberá establecerse el equipo y las funciones que este desempeñará y la Junta del Proyecto revisará y aprueba esta estructura como parte integral del diseño del proyecto.

Como guía para el diseño de los equipos de cada proyecto, se deben diferenciar como mínimo 2 roles dentro de la estructura de gestión del área financiera:

F1. Contable: Será responsable por la calidad y precisión de los reportes contables que deban ser producidos para el PNUD, los donantes y otras partes interesadas. En cuanto a las transacciones, será responsable por el procesamiento y preparación de:

Responsabilidades específicas:

- Disponibilidad financiera del Proyecto
 - Control diario de saldos bancarios
 - Gestión de la caja chica
 - Mantenimiento de la disponibilidad de fondos
 - Preparación de las proyecciones de caja
 - Tramitación de las solicitudes de fondos a los organismos financiadores y el gobierno, según corresponda
- Presupuesto
 - Preparación de borradores de presupuesto
 - Preparación de solicitudes revisiones presupuestales al PNUD
 - Seguimiento y actualización del calendario de ingresos por fuente de financiamiento
- Conciliación Bancaria
 - Preparación de la comparación entre el extracto bancario y los registros en el sistema contable
 - Solución de las diferencias y correcciones



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

- Asientos contables adicionales y anotaciones explicativas
- Preparación de informes de conciliación
- Informes contables
 - Preparación de borradores de informes de gastos, ingresos, resultados, etc.
 - Preparación de estados financieros del proyecto en general
 - Revisión de los informes de gasto del PNUD y comparación con los informes internos del proyecto
 - Revisión de rendición de gastos y solicitudes de anticipos del PNUD (FACE)
- Atención a Auditorías
- Solicitud de Certificados de IVA
 - Revisión de solicitudes de IVA. Puede aprobar la solicitud de certificado de IVA si lo tiene delegado específicamente.
- Gestión documental y archivo
- Llevar los libros y registros contables del Proyecto, lo que incluye a modo ilustrativo los siguientes:
 - Libro mayor de bienes y equipos
 - Libro diario de ingreso y egresos de caja Libro mayor de anticipos efectuados por PNUD
 - Libro mayor para el control de pagos directos

F2. Técnico Administrativo: será responsable por la preparación inicial de las transacciones financieras, incluyendo gastos, presupuestos, solicitudes de fondos adicionales y por la preparación de los informes generales de gestión. En general, es responsable por la calidad y precisión de las solicitudes y borradores de informes que serán posteriormente revisados y aprobados por el Director/a del Proyecto (o quien él/ella delegue).

Responsabilidades específicas:

- Iniciar transacciones
 - Revisión de facturas, pedidos de pago, etc.
 - Registro de las transacciones contables en el sistema
 - Generación de órdenes de pago, cheques y transferencias bancarias
 - Preparar rendiciones de gastos y solicitudes de anticipos (FACE)
 - Revisión de información de proveedores en el sistema financiero
- Presupuestos (control presupuestario)
 - Comparación y validación de presupuestos del PNUD
 - Control de la disponibilidad presupuestaria por actividad y fuente de recursos
- Presentación de Informes financieros
 - Consolidación de gastos, ingresos y ajustes por fuente de financiamiento
 - Preparación de informes de acuerdo con los requerimientos por fuente de financiamiento
- Pedido de Fondos
 - Preparación de las solicitudes de fondos a los organismos financiadores y el gobierno, según corresponda
 - Preparación del aviso al PNUD del depósito de costos compartidos
- Solicitud de Certificados de IVA
 - Genera solicitudes
- Gestión documental y archivo

Roles del área de Adquisiciones

Como parte de la planificación integral del proyecto, deberá proponerse un plan general y anual de adquisiciones, que incluya la distribución de responsabilidades entre el Asociado en la implementación, el PNUD y otras partes responsables en cuanto a la provisión de los bienes o servicios que el proyecto requiera.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

En los casos en que el Asociado en la implementación sea responsable por la planificación y ejecución de procesos de adquisiciones, deberá proponerse un equipo de trabajo adecuado al volumen y características de estas adquisiciones, los que deberán desempeñar como mínimo los roles que se detallan seguidamente.

A1. Comprador: Ejecuta los procesos de adquisiciones de acuerdo con los procedimientos acordados en el documento de proyecto. Prepara la información de los procesos para que las diferentes opciones sean evaluadas por el Coordinador/a del Proyecto y advierte sobre posibles incumplimientos de las normas de procedimientos.

Responsabilidades específicas:

- Planificación de adquisiciones
 - Participar en la planificación global del proyecto.
 - Consolidar los pedidos de adquisiciones.
 - Proponer la consolidación de adquisiciones y la estrategia de aprovisionamiento, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios del Proyecto.
 - Proponer acciones coordinadas con el PNUD.
 - Preparar el borrador de actualización del plan de adquisiciones.
- Gestión de inicio de los procesos de compras
 - Recibir y registrar las solicitudes de contratación emanadas del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación)
 - Determinar el método de selección, siguiendo lo estipulado en el plan de adquisiciones y en el Manual de Gestión de proyectos.
 - Verificar si la adquisición se encuentra prevista y presupuestada en el Documento de Proyecto.
 - Investigar el mercado, con apoyo de las áreas técnicas del Proyecto.
- Documentos de adquisiciones.
 - Elabora los Pliegos de bases y condiciones, con insumos y apoyo de las áreas técnicas del Proyecto.
 - Revisa términos de referencia y especificaciones técnicas.
 - Participa en la elaboración de los criterios de selección y evaluación de ofertas.
 - Gestiona la aprobación y firma de los documentos mencionados precedentemente por parte del Director/a o Coordinador/a del Proyecto (por delegación).
- Publicación y convocatoria.
 - Preparar los avisos para la publicación de procesos de selección o cartas de invitaciones, según corresponda.
 - Proponer las fechas y el lugar de entrega y apertura de las propuestas, de acuerdo a las necesidades del proyecto y respetando los plazos mínimos establecidos en el procedimiento aplicable.
 - Gestionar la firma del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) de los avisos o invitaciones y su posterior publicación y/o difusión.
 - Confeccionar y proponer una lista de proveedores, para aprobación del Director/a Nacional o del Coordinador/a del Proyecto (por delegación), en los casos de los procedimientos de selección que así lo requieran.
- Recepción de ofertas
 - Recibir las ofertas y custodiarlas hasta el momento de su apertura.
 - Generar las actas para recepción y apertura de las ofertas.
 - Custodiar y remitir las propuestas y copias de actas a quién ejerza el rol de Evaluador.
 - Custodiar los originales de las actas de recepción y apertura de las ofertas.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

- Protestas
 - Analizar protestas y preparar proyecto de respuesta, con base en la información brindada por quién ejerza el rol de Evaluador y de otras áreas del Proyecto, previo asesoramiento legal.
 - Gestionar la firma por parte del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) de respuesta.
 - Notificar respuesta al impugnante.

- Adjudicación y perfeccionamiento del contrato
 - Elaborar el proyecto de acto de adjudicación, con base en la recomendación de adjudicación realizada por el Comité local de contratos del Proyecto (en caso de corresponder) y gestionar su firma por parte del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación).
 - Notificar el acto de adjudicación.
 - Recibir, controlar y registrar las garantías exigidas para el perfeccionamiento y/o cumplimiento del contrato.
 - Generar contrato u orden de compra y gestionar firmas (aprobación por parte del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) para su perfeccionamiento.
 - Registrar y numerar cronológicamente el contrato u orden de compra.
 - Custodias originales de los contratos u órdenes de compra.
 - Remite copia del contrato u orden de compra a quién ejerce el rol de Administrador.

A2. Evaluador: Provee el soporte para la planificación y ejecución de las actividades de selección y evaluación de las ofertas. Prepara las recomendaciones de adjudicación para la decisión del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) y/o los comités relevantes para aprobación de los mismos.

Responsabilidades específicas:

- Evalúa las propuestas
- Convoca y asiste a los equipos de evaluación y selección.
- Elaborar el informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.
- Emitir informe sobre protestas y remitirlo a quién ejerza el rol de Comprador.
- Asistencia al Comité Local de Contratos.
- Prepara la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos, u otro Comité de adjudicación, en los casos en que el procedimiento aplicable determine la intervención de dichos comités.
- Presta asistencia al Comité, en las cuestiones que le requiera.
- Remite al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto las recomendaciones efectuadas el comité.

Comité Local de Contratos: En los casos que corresponda, ya sea por los montos de las adquisiciones u otros motivos estipulados en los procedimientos aplicables, el Comité Local de Contratos deberá intervenir a efectos de efectuar las recomendaciones pertinentes.

A3. Administrador de contratos: una vez establecida la relación contractual, este rol será responsable por el acompañamiento a la ejecución del mismo y por mantener al día la información sobre el contrato en los diferentes sistemas de información.

Responsabilidades específicas:

- Administración del contrato
- Realiza el alta del proveedor y actualiza de datos de proveedores.
- Control de fechas y calidad de los productos o servicios y en general del cumplimiento de las condiciones contractuales.



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

- Recibir, controlar y registrar los seguros exigidos para la ejecución del contrato.
- Recibir, controlar y registrar las garantías por pagos adelantados.
- Advertir al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) sobre posibles desvíos y/o riesgos de incumplimiento por parte del contratista.
- Proponer al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto los cursos de acción y/o la aplicación de las cláusulas contractuales pertinentes para proteger y resguardar los intereses del Proyecto, frente a los incumplimientos o desvíos del contratista.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos contractuales para la liberación de pagos.
- Solicitar Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto que gestione el apoyo del PNUD para la importación de bienes con franquicia diplomática.
- Recibir, sin dar aprobación, productos o servicios y gestionar de la certificación de la recepción satisfactoria por parte del Coordinador/a del Proyecto.
- Solicitar el registro formal de inventario de los productos recibidos.
- Evaluación de desempeño de proveedores.
- Gestión de conflictos.
- Elaborar borradores de enmiendas de contrato.
- Cierre del contrato.

Segregación de Funciones de la Gestión de Adquisiciones

- Nadie ejecuta dos o más roles para un mismo proceso (permite rotación). Los roles de comprador, evaluador y administrador no se combinan para una misma operación de adquisiciones.
- El comprador no puede gestionar el contrato.
- Los modelos de Pliegos o Bases estándar, que contiene como anexos el procedimiento aplicable, no se pueden modificar sin la aprobación escrita del PNUD.
- No están involucrados en Pagos.
- Ninguna persona que ejecute los roles de comprador, evaluador o administrador podrá integrar el Comité Local de Contrato u otro comité de adjudicación previsto en los procedimientos aplicables.

Perfil del Comprador a contratar:

- Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Abogacía o Ingeniería preferentemente con experiencia en proyectos de Organismos Internacionales
- Conocimiento de la normativa de compras de la Administración Pública
- Experiencia comprobable en la gestión de procesos de adquisiciones
- Capacidad de manejo en sistemas de gestión y procesamiento de datos
- Competencias: Proactividad, capacidad de organización, excelente comunicación, generación de respuestas rápidas y propuesta de soluciones.

Perfil del Administrador de Contratos a contratar:

- Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Abogacía, Ingeniería o Ciencias Políticas, preferentemente con experiencia en proyectos de Organismos Internacionales
- Capacidad para realizar registros contables y control de documentación.
- Capacidad de manejo en sistemas de gestión y procesamiento de datos
- Capacidad en la preparación de informes de rendición de gastos
- Preferentemente con experiencia en gestión de procesos de adquisiciones
- Competencias: Proactividad, capacidad de organización, excelente comunicación, generación de respuestas rápidas y propuesta de soluciones.

A los efectos del cumplimiento de los procesos de adquisiciones en el Manual de Gestión de Proyectos PNUD, se conformará un Comité Evaluador y un Comité Local de Contratos con personal idóneo perteneciente al Asociado en la Implementación quienes desempeñarán las siguientes funciones:



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

El Comité Evaluador: Provee el soporte para la planificación y ejecución de las actividades de selección y evaluación de las ofertas. Prepara las recomendaciones de adjudicación para la decisión del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) y/o los comités relevantes para aprobación de los mismos. En el presente proyecto, los miembros del Comité Evaluador serán nombrados por Director/a Nacional de Proyecto.

Responsabilidades específicas:

- Evaluación de las propuestas
 - Convoca y asiste a los equipos de evaluación y selección.
 - Elaborar el informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.
 - Emitir informe sobre protestas y remitirlo a quién ejerza el rol de Comprador.
- Asistencia al Comité Local de Contratos.
 - Prepara la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos, u otro Comité de adjudicación, en los casos en que el procedimiento aplicable determine la intervención de dichos comités.
 - Presta asistencia al Comité, en las cuestiones que le requiera.
 - Remite al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto las recomendaciones efectuadas el comité.

Comité Local de Contratos: En los casos que corresponda, ya sea por los montos de las adquisiciones u otros motivos estipulados en los procedimientos aplicables, el Comité Local de Contratos deberá intervenir a efectos de efectuar las recomendaciones pertinentes. Los integrantes del Comité serán designados anualmente por el Director/a del Proyecto y estará conformado por un Presidente, dos miembros y un secretario. El nombramiento de dos miembros suplentes es aconsejable para que asistan a las reuniones del Comité.

Equipo Técnico: dependiente de la Coordinación del Proyecto y estará formada por Consultores Nacionales contratados por el proyecto expertos para el diseño de Mapeo de Soluciones e intervenciones innovadoras en función a las necesidades de los ciudadanos para promover la reducción de la brecha digital y la inclusión

Perfiles a contratar:

- Profesional Universitario en, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Abogacía o Ingeniería con experiencia en gestión de la Administración Pública
- Conocimiento de la normativa de la Administración Pública
- Experiencia comprobable en la materia y preferentemente en temas de género e inclusión
- Capacidad de manejo en sistemas de gestión y procesamiento de datos
- Competencias: Proactividad, capacidad de organización, excelente comunicación, generación de respuestas rápidas y propuesta de soluciones.

En la medida en que sea posible, se impulsará la paridad entre varones y mujeres en todas las contrataciones de consultores del proyecto



3. Plan de Adquisiciones Consolidado: Año 2023 (Se modifica)

N°	Documento solicitud listos FECHA	Descripción	Rubro (Bienes, servicios, obras)	Monto estimado o Contrato (U\$S)	Publicación / Notificación					Método de Adquisición						Evaluación			Revisión Comité Local de Contratos /Aprobación		Emisión Contrato								
					Fecha	PN UD Web	UN GM	Diario Local	DE V. BUSINESSES	Fecha Emisión	Fecha Recepción de Ofertas	Duración (días)	Contratación Directa	Acuerdo a Largo Plazo (LTA)	Solicitud de Cotización	Solicitud de Propuestas	Licitación Pública Internacional	Una etapa	Dos etapas	Dos etapas con fórmula	Fecha Envío al Comité Local de Contratos	Fecha aprobación Comité Local de Contratos	Fecha de emisión /firma	Orden de Compra	Consultor individual	Serv. Profes.	Otros		
1	6/2/2023	Contrato con Empresas (72100)	Servicios	\$ 150,000	13 feb 23	X	N/A	X	X	13 feb 23	28 feb 23	15				X			X			2 mar 23	7 mar 23	14 mar 23	X				
2	8/2/2023	Suministros (72500)	Bienes	\$ 150,000	15 feb 23	N/A	N/A	N/A	X	15 feb 23	2 mar 23	15					X	X				4 mar 23	9 mar 23	16 mar 23	X				
3	10/2/2023	Produccion de materiales, impresos y audiovisuales (74200)	Bienes	\$ 50,000	17 feb 23	X	N/A	X	X	17 feb 23	4 mar 23	15			X			X				6 mar 23	11 mar 23	18 mar 23	X				
4	13/2/2023	Equipos de comunicacion y audiovisual (72400)	Bienes	\$ 100,000	20 feb 23	N/A	N/A	N/A	X	20 feb 23	7 mar 23	15			X			X				9 mar 23	14 mar 23	21 mar 23	X				
5	15/2/2023	Mobiliarios y Equipamiento (72200)	Bienes	\$ 1,000,000	22 feb 23	N/A	N/A	N/A	X	22 feb 23	9 mar 23	15					X	X				11 mar 23	16 mar 23	23 mar 23	X				

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B



6	15/2/2023	Software y Hardware (72800)	Bienes	\$ 14,000,000	22 feb 23	X	N/A	X	X	22 feb 23	9 mar 23	15		X				X				11 mar 23	16 mar 23	23 mar 23	X			
7	15/2/2023	Consultores Nacionales- Contratista individual (71300)	Servicios	\$ 50,000	22 feb 23	X	N/A	X	X	22 feb 23	9 mar 23	15		X				X				11 mar 23	16 mar 23	23 mar 23	X			
8	6/3/2023	Inmuebles (73200)	Servicios	\$ 150,000	13 mar 23	X	N/A	X	X	13 mar 23	28 mar 23	15					X	X				30 mar 23	4 abr 23	11 abr 23	X			

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
 REVISIÓN B

7. Plan de ingresos

Plan de Ingresos Detallado				
Proyecto:				
Donante: GOB				
Fuente: 30071				
		Fecha	Monto en US\$	Estimado/Real
		4/4/2022	USD 1,500,000.00	Real
		6/6/2022	USD 418,235.05	Real
		22/7/2022	USD 414,742.94	Real
		4/8/2022	USD 381,330.08	Real
		25/8/2022	USD 945,688.62	Real
		15/9/2022	USD 350,704.92	Real
		21/10/2022	USD 331,185.05	Real
		22/11/2022	USD 311,092.31	Real
		10/12/2022	USD 331,185.05	Estimado
		Subtotal año 2022	USD 4,984,164.02	Estimado
		6/2/2023	USD 4,000,000.00	Estimado
		10/3/2023	USD 4,000,000.00	Estimado
		10/4/2023	USD 4,000,000.00	Estimado
		11/5/2023	USD 3,015,835.98	Estimado
		Subtotal año 2023	USD 15,015,835.98	Estimado
		Total Fuente 30071	USD 20,000,000.00	Estimado



8. Marco de Monitoreo

Actividades	Acciones	Planificación										Indicadores	Metas anuales ⁸
		Año 1: 2021		Año 2: 2022				Año 3: 2023					
		3°T	4°T	1°T	2°T	3°T	4°T	1°T	2°T	3°T	4°T		
Actividad 1: Apoyar la modernización, innovación tecnológica y gobierno digital	Acción 1: Analizar y redefinir procesos en las dependencias de la Municipalidad	217	217	217	220	223	227	230	234	240		Número de relevamiento de trámites TOTAL = 240	LB= 217 2021= 0 2022= 10 2023= 13
		0	0	0	5	8	12	20	28			Número de relevamiento de procesos según tipo de trámite TOTAL = 28	LB= 0 2021= 0 2022= 12 2023= 16
		8	8	10	14	16	20	20	25	28	30	Número de trámites a que se puedan realizar a distancia TOTAL = 30	LB= 8 2021= 0 2022= 12 2023= 10
		3	5	5	7	7	9	11	13			Número de reparticiones con notificación electrónica implementada TOTAL = 13	LB= 3 2021= 2 2022= 4 2023= 4
		1	1	1	2	2	3	4	5			Número de servicios digitales internos destinados a optimizar procesos de Economía y Finanzas TOTAL = 5	LB= 1 2021= 0 2022= 2 2023= 2
												% de reparticiones con nuevo equipamiento tecnológico TOTAL = 100%	LB=40% 2021= 0 2022= 40% 2023= 2400%

⁸ La meta es anual (a diferencia del Marco de Resultados) y no acumulada. El total es el acumulado de todos los años (sumado a partir de la línea de base correspondiente)

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B



		0	0	10 %	20 %	20 %	50 %	60 %	70%	100 %			
												% de avance del proceso de digitalización del Registro Civil Municipal TOTAL = 100%	LB=0 2021=10% 2022= 40% 2023= 50%
	Acción 3: Implementar y certificar un Sistema de Gestión Integrado a través de normas ISO.	0	0	0	1	1	2	2	2	3		Número de normas implementadas TOTAL = 3	LB= 0 2021= 0 2022= 2 2023= 1
	Acción 4. Sistematizar las experiencias, avances y logros.	0%	0%	0%	15 %	30 %	50 %	65 %	65%	85%	100 %	% de avance en el diseño y publicación informe sobre la sistematización de la experiencia TOTAL = 100%	LB= 0% 2021= 0% 2022= 50% 2023=50%
Actividad 2: Mejorar la gestión de los trámites y la calidad de la atención al vecino en la Administración Municipal.	Acción 1: Mejorar la calidad en la atención al vecino en la administración central y sus dependencias	8	8	8	12	15	15	17	20	25		Número de dependencias de la Municipalidad de Córdoba que cuentan con el Turnero Digital implementado TOTAL = 25	LB= 8 2021= 0 2022= 9 2023= 8
		0	0	0	1	1	2	3	4	5		Número de protocolos y guías desarrolladas e implementadas en los Centros de Participación Comunal (CPC) TOTAL = 5	LB= 0 2021= 0 2022= 2 2023= 3
		0	0	0	1	1	2	3	3	4		Número de capacitaciones brindadas al personal de los Centros de Participación Comunal (CPC) TOTAL = 4	LB= 0 2021= 0 2022= 2 2023= 2
		0	0	0	3	3	5	7	10	13		Cantidad de centros de constatación de identidad digital implementados en los Centros de Participación Comunal (CPC) TOTAL = 13	LB= 0 2021= 0 2022= 7 2023= 6
	Acción 2: Fortalecer las políticas integrales dirigidas a migrantes con enfoque diferencial.	0	0	0	0	0	0	1	1	1		Crear la 1º Casa del Migrante	LB= 0 2021= 0 2022= 1 2023= 0
		0	0	0	1	2	3	4	6			Cantidad de capacitaciones para promover el acceso a información, derechos y servicios para las personas migrantes TOTAL = 6	LB= 0 2021= 0 2022= 3

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B



													2023= 3	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Rediseño y publicación de la Guía para el Migrante	LB= 0 2021= 0 2022= 0 2023= 1	
		25%	25%	25%	35%	35%	50%	65%	80%	80%	100%	% de plataformas de habilitación on line implementadas TOTAL = 100%	LB= 25% 2021= 0% 2022= 25% 2023=50%	
		0	0	0	1	1	2	2	3			Número de capacitaciones brindadas al equipo y puntos focales TOTAL = 3	LB= 0 2021= 0 2022= 2 2023= 1	
	Acción 3. Digitalizar los procesos de Habilitaciones de Actividades Económicas en la Ciudad de Córdoba.	0%	0%	0%	15%	25%	30%	30%	40%	40%	50%	% de avance del proceso de informatización de los Hospitales de la ciudad de Córdoba y puesta en marcha del Sistema de Gestión. TOTAL = 80%	LB=0% 2021= 0% 2022= 30% 2023=50%	
		Actividad 3: Posicionar a la ciudad de Córdoba como un polo educativo, económico y tecnológico del país.	Acción 1: Crear un Centro de Inversión:	0	0	0	0	0	1	1	1	1	Crear un centro de inversión	LB=0 2021= 0 2022= 1 2023= 0
	0%			10%	20%	20%	40%	50%	70%	90%	100%	% de avance en el diseño, mantenimiento y publicación de sitio web "Invertir en Córdoba". TOTAL = 100%	LB=0% 2021= 10% 2022= 40% 2023= 50%	
	Acción 2: Diseñar una estrategia municipal basada en los principios de economía circular		0%	10%	20%	20%	30%	40%	70%	90%	90%	100%	% de avance en el diseño de la estrategia basada en principios de Economía Circular y Gestión de Residuos sólidos. TOTAL = 100%	LB=0 2021=10% 2022= 30% 2023= 60%
			0	0	0	1	1	2	2	3	4		Número de mesas de trabajo con actores clave municipales y provinciales TOTAL = 4	LB=0 2021=0 2022= 2 2023= 2

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B



		0	0	0	1	1	2	3	3	4	5	Número de manuales virtuales diseñados y creados para utilización por parte de los ciudadanos TOTAL = 5	LB=0 2021=0 2022= 3 2023=2
	Acción 3: Apoyar el desarrollo productivo orientado a los clústeres:	0	0	0	2	2	5	5	6	7	8	Cantidad de alianzas estratégicas generadas TOTAL = 8	LB=0 2021=0 2022= 5 2023=3
	Acción 4: Crear observatorios temáticos	0	0	0	1	1	2	2	3	3		Número de observatorios temáticos creados TOTAL = 3	LB=0 2021= 0 2022= 2 2023= 1
		0%	0%	0%	30 %	45 %	60 %	60 %	80%	90%	100 %	% en el avance del desarrollo y puesta en marcha del sistema de información en tiempo real TOTAL = 100%	LB=0% 2021=0% 2022= 60% 2023= 40%
		0	0	0	1	1	2	4	5			Cantidad de capacitaciones brindadas en materia de emprendedurismo y desarrollo de negocios digitales con perspectiva de genero TOTAL = 5	LB=0 2021=0 2022= 2 2023= 3
	Accion 5: Facilitar la radicación en la ciudad de jóvenes universitarios en alianza con universidades.	0	0	0	1	2	3	3	5	6		Cantidad de alianzas estratégicas generadas TOTAL = 6	LB=0 2021=0 2022= 3 2023= 3

REVISIÓN B

9. Hoja de datos básicos

Proyecto: 21/003 “Municipio sostenible: Apoyo a la gestión de calidad e innovación de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba.”

Fecha de inicio: 01/11/2021

Fecha de finalización: 30/11/2023

Asociado en la Implementación: Municipalidad de la ciudad de Córdoba

Director del Proyecto: Dr. Martín Llaryora

Cargo: Intendente de la ciudad de Córdoba

Domicilio: Marcelo T de Alvear 120- Córdoba- Capital

Teléfonos: 0351-4285600 interno 1104

Correo electrónico: craveromariel@gmail.com

Director Alterno del Proyecto: Lic. Guillermo Acosta

Cargo: Secretario de Economía de la Municipalidad de la ciudad de Córdoba

Domicilio: Marcelo T de Alvear 120- Córdoba- Capital

Teléfonos: 0351-4285600 interno 1204

Correo electrónico: acosta.guillermo@gmail.com

Coordinadora del Proyecto: Dra. Liliana Alejandra Torres

Domicilio: Marcelo T de Alvear 120- Córdoba- Capital

Teléfonos: 0351-4285600 interno 1605-- **Celular:** 351-6505925

Correo electrónico: atorres@idesa.org

Cargo: Secretaria de Planeamiento, Modernización y Relaciones Internacionales

Presupuesto Total: USD 20.000.000.-

Fuentes de Financiamiento: GOB 30071

LLARYORA
Martín
Miguel

Firmado digitalmente
por LLARYORA Martín
Miguel
Fecha: 2022.12.29
12:54:24 -03'00'

Firma del Director

Fecha

REVISIÓN B**10. Procedimientos de cierre**

Para el cierre del Proyecto quedan bajo responsabilidad del Director/a y, en caso de delegación del Coordinador/a, las siguientes acciones:

- a) Se elaborará un Informe Final. Se presentará a la Junta del Proyecto 60 días antes de la fecha de finalización del Proyecto.
- b) Se efectuará la rendición de caja chica, depositando el saldo remanente en la cuenta bancaria del Proyecto.
- c) Se procederá a liberar los pagos pendientes.
- d) Se procederá al cierre de las cuentas bancarias que el proyecto tenga habilitadas a su nombre, reintegrando al PNUD el saldo remanente en concepto de anticipos de fondos.
- e) Se presentará el informe financiero (FACE) correspondiente a la rendición del último trimestre de ejecución del Proyecto.
- f) Se presentará constancia de la transferencia de los bienes adquiridos con los fondos del Proyecto.
- g) Se presentará un detalle de las situaciones litigiosas o reclamos pendientes.
- h) Se solicitará una auditoría en caso de ser necesario (según monto ejecutado en el año y/o no haber tenido al menos una auditoría). Asimismo, deberá comunicar qué funcionario será responsable de recibir a los auditores.
- i) Se informará el destino del saldo remanente del Proyecto.
- j) Se presentará una Revisión Final.
- k) Se presentará la designación del responsable del Gobierno para la custodia de los archivos del proyecto.
- l) Se presentará un Acta de entrega de los archivos y registros del Proyecto y el detalle de los mismos.
- m) Se presentará un Acta de entrega del Coordinador/a al Director/a Nacional en la que quede constancia del cumplimiento de las acciones de cierre.

REVISIÓN B

11. Otros acuerdos Carta acuerdo LOA

MODELO DE CARTA DE ACUERDO

ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) Y EL GOBIERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

CÓMO UTILIZAR ESTA CARTA DE ACUERDO

- Este acuerdo se utiliza para brindar cobertura jurídica adecuada cuando la oficina del PNUD en el país presta servicios de apoyo en la modalidad de implementación nacional.
- Este acuerdo debe ser firmado por un funcionario u órgano gubernamental autorizado para conferir cobertura legal plena al PNUD (normalmente se refiere al Ministro de Relaciones Exteriores, Primer Ministro /o Jefe de Estado). La oficina del PNUD en el país debe verificar que el signatario gubernamental haya sido debidamente autorizado para conferir inmunidades y privilegios.
- Se adjuntará una copia del modelo de carta firmado a cada documento del proyecto en que se solicite dichos servicios de apoyo. Al hacerlo, la oficina del PNUD en el país adhiere el apéndice al modelo de carta estableciendo la naturaleza y alcance de los servicios y las responsabilidades de las Partes involucradas en ese documento del proyecto específico.
- La oficina del PNUD en el país prepara la carta de acuerdo y consulta con la oficina regional en caso de que alguna de las Partes desee modificar el texto modelo.
- Con posterioridad a la firma por parte de la autoridad facultada para conferir inmunidades y privilegios al PNUD, el gobierno conserva un original y entrega el otro a la oficina del PNUD en el país. Se debe entregar una copia del acuerdo a la oficina regional y a la sede del PNUD (Oficina de Apoyo Jurídico (LSO)/Dirección de Gestión (BOM)).

TERMINOLOGÍA

1. En este acuerdo, se utiliza terminología armonizada coherente con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada (FRR) revisado, que incluye los siguientes términos nuevos/redefinidos:
 - a. "Ejecución" es el control y responsabilidad general por los resultados de los programas del PNUD a nivel de país que ejerce el gobierno, a través del Organismo de Coordinación de Gobierno, mediante la aprobación y firma del Plan de Acción para el Programa para el País (CPAP) con el PNUD. Por lo tanto, todas las actividades que pertenecen al ámbito del CPAP se desarrollan a nivel nacional.
 - b. "Implementación" es la gestión y desarrollo de las actividades del programa para conseguir los resultados especificados, en particular la movilización de los insumos del programa del PNUD y su utilización en la consecución de productos que contribuyan a los efectos del desarrollo, según se establece en los Planes Anuales de Trabajo (AWP).

Estos dos términos se elaboraron en conformidad con la sección Marco Jurídico de la Sección de Gestión de Programas y Proyectos de POPP.

2. Es importante destacar que, a nivel de gestión de proyectos, los términos "ejecución" bajo las modalidades operacionales no armonizadas, incluidos los proyectos mundiales y regionales, e "implementación" bajo las modalidades operacionales armonizadas, tienen el mismo significado, es decir, gestión y desarrollo de las actividades del proyecto para obtener los productos especificados y utilizar los recursos en forma eficiente. En consecuencia, en este Acuerdo se utiliza el término "implementación" en concordancia con las "modalidades

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

operacionales armonizadas” para cubrir también, a nivel de proyecto, el término “ejecución” bajo las modalidades operacionales no armonizadas. Más específicamente, todas las referencias a “Agencia de Ejecución” han sido reemplazadas por “Asociado en la Implementación”.

3. Cuando utilice esta Carta de Acuerdo en países no armonizados o con los que no existe un CPAP, cámbiense los términos a continuación como sigue:
 - a. Ejecución, en lugar de Implementación
 - b. Institución Designada, en lugar de Asociado en la Implementación.

Estimado Sr. Intendente de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba

1. Se hace referencia a las consultas entre funcionarios del Gobierno de Argentina (en adelante, “el Gobierno”) y funcionarios del PNUD respecto de la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país para los programas y proyectos gestionados a nivel nacional. Mediante el presente acuerdo, el PNUD y el Gobierno acuerdan que la oficina del PNUD en el país puede prestar tales servicios de apoyo, a solicitud del Gobierno, a través de su institución designada en el documento del proyecto pertinente, según se describe más adelante.
2. La oficina del PNUD en el país puede prestar servicios de apoyo para ayudar en las necesidades de información y pago directo. Al prestar dichos servicios de apoyo, la oficina del PNUD en el país verificará que la capacidad del Gobierno (Asociado en la Implementación) sea reforzada para que pueda llevar a cabo dichas actividades de forma directa. Los costos en que incurra la oficina del PNUD en el país en la prestación de dichos servicios de apoyo serán recuperados del presupuesto administrativo de la oficina.
3. La oficina del PNUD en el país podrá prestar, a solicitud del Asociado en la Implementación, los siguientes servicios de apoyo para las actividades del proyecto:
 - (a) Adquisición de equipamiento informático.**
 - (b) Consultores internacionales**
4. La adquisición de equipamiento informáticos para el proyecto por parte de la oficina del PNUD en el país se realizará de acuerdo con el reglamento, reglamentación, políticas y procedimientos del PNUD. Los servicios de apoyo descritos en el párrafo 3 anterior se detallarán en un anexo al documento del proyecto, en la forma prevista en el Apéndice del presente documento. Si las necesidades de servicios de apoyo de la oficina del país cambiaran durante la vigencia de un proyecto, el anexo al documento del proyecto se revisará de común acuerdo entre el representante residente del PNUD y el Asociado en la Implementación.
5. Las disposiciones pertinentes del Acuerdo Básico Modelo de Asistencia (SBAA) del PNUD con el Gobierno suscrito el 26 de febrero de 1985 (y aprobado por Ley N° 23.396 del 10 de octubre de 1986) o las Disposiciones Complementarias que forman parte del documento del proyecto, incluidas las disposiciones acerca de la responsabilidad y privilegios e inmunidades, se aplicarán a la prestación de tales servicios de apoyo. El Gobierno conservará la responsabilidad general por el proyecto gestionado a nivel nacional a través de su Asociado en la Implementación. La responsabilidad de la oficina del PNUD en el país por la prestación de los servicios de apoyo aquí descritos se limitará a la prestación de aquellos que se detallan en el anexo al documento del proyecto.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

REVISIÓN B

6. Cualquier reclamación o controversia que surgiera como resultado o en relación con la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país en conformidad con esta carta será gestionada de acuerdo con las disposiciones pertinentes del SBAA.
7. La forma y el método en que la oficina del PNUD en el país puede recuperar los gastos incurridos en la prestación de los servicios de apoyo descritos en el párrafo tercero de este Acuerdo serán especificados en el anexo al documento del proyecto.
8. La oficina del PNUD en el país presentará informes sobre la marcha de los servicios de apoyo prestados e informará acerca de los gastos reembolsados en la prestación de dichos servicios, según se requiera.
9. Cualquier modificación a estos acuerdos se efectuará por mutuo acuerdo escrito de las partes contractuales.
10. Si usted está de acuerdo con las disposiciones enunciadas precedentemente, sírvase firmar y devolver dos copias firmadas de esta carta a esta oficina. Una vez firmada, esta carta constituirá el acuerdo entre su Gobierno y el PNUD en los términos y condiciones establecidos para la prestación de servicios de apoyo por la oficina del PNUD en el país a programas y proyectos gestionados a nivel nacional.

Atentamente,

Firmado en nombre y representación del PNUD

Representante Residente Adjunto

Valentin Gonzalez Leon

LLARYOR
A Martin
Miguel

Firmado digitalmente por
LLARYORA Martin Miguel
Fecha: 2022.12.29
12:51:49 -03'00'

Por el Gobierno

MARTÍN LLARYORA

Intendente

Municipalidad de la Ciudad de Córdoba

REVISIÓN B

12. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE LA OFICINA DEL PNUD EN EL PAÍS

1. Se hace referencia a las consultas entre la **Municipalidad de la Ciudad de Córdoba**, la institución designada por el Gobierno de Argentina y funcionarios del **PNUD** respecto de la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país al proyecto gestionado a nivel nacional”.
2. De acuerdo con las disposiciones de la carta de acuerdo firmada el de mayo de 2021 en el presente documento del Proyecto **ARG 21/003 “Municipio sostenible: apoyo a la gestión de calidad e innovación de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba”**,”.
3. Servicios de apoyo que se prestarán:

Servicios de apoyo (descripción)	Calendario de la prestación de los servicios de apoyo ACTUALIZADO	Costo de la prestación de tales servicios de apoyo para el PNUD (cuando proceda)	Monto y método de reembolso del PNUD (cuando proceda)
1. Adquisición de equipamiento informático, detallado en el Plan de Trabajo del Proyecto en actividad 1	1 de enero de 2022 hasta el 31 de octubre de 2023	Detallado en la Actividad del Marco de Resultados y Plan Anual de Trabajo	1%

4. Descripción de las funciones y responsabilidades de las Partes involucradas:

A. Adquisición de Bienes y Suministros

GOB	PNUD	TAREA
X		Preparación de la lista de equipos / suministros y especificaciones técnicas
X		Finalización de las especificaciones técnicas
	X	Preparación de las Bases y Emisión de los llamados a licitación
X	X	Recepción y evaluación de las ofertas
X	X	Recomendación de adjudicación
X		No objeción a la recomendación de adjudicación
	X	Adjudicación y firma de la orden de compra
X		Arreglos de inspección y transporte
	X	Tránsito aduanero
	X	Seguimiento hasta la entrega en el destino fina
X	X	Recepción y aceptación de los bienes / suministros
	X	Pago al proveedor





14. Árbol de la Teoría de Cambio

“Municipio sostenible:
Apoyo a la gestión de calidad e innovación de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba.”

