DocuSign Envelope ID: A533C316-8C8F-4F9E-85C7-E7B2DD686F1F

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

Informe firma conjunta

Número: IF-2023-128916301-APN-SCCDSEI#MAD

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 30 de Octubre de 2023

Referencia: EX-2023-94865456- -APN-DGAYF#MAD. ARG /23/G61 – "DOCUMENTO DE PROYECTO / REVISION A"

PROYECTO ARG /23/G61 – "DOCUMENTO DE PROYECTO / REVISION A"

Título del Proyecto: "Fortalecimiento institucional bajo el Protocolo de Montreal (Fase XI) de la Oficina Programa Ozono (OPROZ) de la Dirección de Cambio Climático de la Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e innovación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

Número del Proyecto: ARG/23/G61

Asociado en la Implementación: Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Fecha de Inicio: 01/10/2023 **Fecha de finalización: 31/12/2026**

Fecha de reunión del Comité Local de Revisión del Proyecto (LPAC): -

Efectos a los que contribuye el proyecto (MECNUD/CPD, RPD o GPD): Efectos a los que contribuye el proyecto (MECNUD/ Programa de País): Resultado 3 del MECNUDS en el que participa el PNUD: Para 2025, la población se habrá beneficiado de los avances del país en la implementación de sus marcos regulatorios ambientales, basados en el fortalecimiento de las políticas para la acción climática, la prevención, reducción y control de la contaminación, la gestión de desechos, la gestión del riesgo de desastres, la energía y el desarrollo sostenible, y la producción y el consumo sostenibles. Se promoverán soluciones empíricas y basadas en la naturaleza, y se integrarán los enfoques de derechos humanos, intersectoriales y de género

Producto(s) Indicativo(s): con su Marcador de género1 : Producto 3.1 El Ministerio de Ambiente puede implementar y dar seguimiento a la agenda de acción climática y contribuir así al logro de las metas del Acuerdo de París, del Marco de Sendái y de los compromisos asumidos a nivel internacional, promoviendo la interseccionalidad, la igualdad de género y la equidad intergeneracional GEN: 1

Revisión A: IF-2023-106535838-APN-SCCDSEI#MAD

DS

DS MEDP

DS MM

DocuSign Envelope ID: A533C316-8C8F-4F9E-85C7-E7B2DD686F1F

Tramita por Expediente: EX-2023-94865456- -APN-DGAYF#MAD

Autoridades del proyecto

Director/a del Proyecto: Sra. María Cecilia Nicolini

Cargo: Secretaria de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación

Domicilio: San Martín 451 – piso 3°, Oficina 305 C1004AAI – CABA

Teléfonos: 011 3990-0400 int. 3002

Correo electrónico: cnicolini@ambiente.gob.ar

Coordinador/a del Proyecto: Lic. Laura Estela Berón

Domicilio: Tucumán 664, piso 4° C.A.B.A.

Teléfonos: 3990-0400 int. 8002-8003

Correo electrónico: lberon@ambiente.gob.ar

Breve Descripción del Proyecto

Este proyecto se presenta a fin de extender el apoyo para el fortalecimiento institucional de la Oficina Programa Ozono en la marco del Protocolo de Montreal. El Gobierno de la Argentina continuará con sus esfuerzos para cumplir con sus obligaciones internacionales para eliminar el consumo de las sustancias controladas por dicho Protocolo según los cronogramas vigentes. La renovación de este compromiso a través de este nuevo proyecto permitirá a la OPROZ continuar con la implementación de los planes y actividades necesarias para cumplir con los compromisos internacionales asumidos por el País al ratificar el Protocolo de Montreal y sus Enmiendas.

Presupuesto

DS

DS MEDP

DS MM

REVISIÓN A

DocuSign Envelope ID: A533C316-8C8F-4F9E-85C7-E7B2DD686F1F

Total de recursos requeridos:		**825.528**
Total de recursos asignados:	**TRAC PNUD**	**-**
	Gobierno	**825.528**
	Donante	**-**
	Costos de administración:	**-**
No financiado:		

Objeto de la Revisión:

El objetivo principal del Protocolo de Montreal es la protección de la capa de ozono mediante la tomade medidas para controlar la producción total mundial y el consumo de sustancias que la agotan.

El Decreto Nacional N°265/96 crea a la Oficina Programa Ozono que tiene a su cargo la ejecución del

Programa País para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono. Esta oficina es la responsable de coordinar las tareas relacionadas con la ejecución del Programa País para la eliminación del consumo de sustancias que agotan la capa de ozono.

Entre sus funciones, podemos mencionar:

• Asistir a los organismos competentes del Gobierno Nacional en la formulación de las políticas

y las medidas regulatorias sobre la producción y consumo de sustancias que agotan la Capa de Ozono (SAO).

• Efectuar el relevamiento de la producción, importación, exportación, y consumo de SAO.

• Evaluar los proyectos que se presenten en relación y de acuerdo con las prioridades

establecidas en el Programa País, y supervisar la ejecución de los mismos.

• Organizar y coordinar las tareas de capacitación técnica, difusión de información y

sensibilización del público sobre el tema de la destrucción de la capa de ozono.

DS

DS MEDP

DS MM

DocuSign Envelope ID: A533C316-8C8F-4F9E-85C7-E7B2DD686F1F

• Administrar los recursos para el fortalecimiento institucional provenientes del FONDO MULTILATERAL DEL PROTOCOLO DE MONTREAL.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2023.10.30 13:28:35 -03:00

Pablo Norberto DELGADO
Secretario
Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior
Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2023.10.30 13:30:35 -03:00

Cecilia Nicolini
Secretaria
Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

DocuSigned by:
30-Oct-2023
3BE365EFA196417...

Claudio Tomasi,
Representante Residente,
PNUD Argentina

DS

DS
MEDP

DS
MM

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2023.10.30 13:30:37 -03:00

DOCUMENTO DE PROYECTO / REVISION A

Título del Proyecto: Fortalecimiento institucional bajo el Protocolo de Montreal (Fase XI) de la Oficina Programa Ozono (OPROZ) de la Dirección de Cambio Climático de la Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e innovación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Número del Proyecto: ARG23G61

Asociado en la Implementación: Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Fecha de Inicio: 01/10/2023 **Fecha de finalización:** 31/12/2026

Fecha de reunión del Comité Local de Revisión del Proyecto (LPAC):

Breve Descripción

Este proyecto se presenta a fin de extender el apoyo para el fortalecimiento institucional de la Oficina Programa Ozono en la marco del Protocolo de Montreal. El Gobierno de la Argentina continuará con sus esfuerzos para cumplir con sus obligaciones internacionales para eliminar el consumo de las sustancias controladas por dicho Protocolo según los cronogramas vigentes. La renovación de este compromiso a través de este nuevo proyecto permitirá a la OPROZ continuar con la implementación de los planes y actividades necesarias para cumplir con los compromisos internacionales asumidos por el País al ratificar el Protocolo de Montreal y sus Enmiendas.

Efectos a los que contribuye el proyecto (MECNUD/ Programa de País): **Resultado 3 del MECNUDS en el que participa el PNUD**: Para 2025, la población se habrá beneficiado de los avances del país en la implementación de sus marcos regulatorios ambientales, basados en el fortalecimiento de las políticas para la acción climática, la prevención, reducción y control de la contaminación, la gestión de desechos, la gestión del riesgo de desastres, la energía y el desarrollo sostenible, y la producción y el consumo sostenibles. Se promoverán soluciones empíricas y basadas en la naturaleza, y se integrarán los enfoques de derechos humanos, intersectoriales y de género

Producto(s) Indicativo(s) del CPD/CPAP con su Marcador de género[1]: **Producto 3.1** El Ministerio de Ambiente puede implementar y dar seguimiento a la agenda de acción climática y contribuir así al logro de las metas del Acuerdo de París, del Marco de Sendái y de los compromisos asumidos a nivel internacional, promoviendo la interseccionalidad, la igualdad de género y la equidad intergeneracional

GEN: 1

Total de recursos requeridos (US$):	**825.528**	
Total de recursos asignados (US$):		
	TRAC PNUD:	
	Donante – Protocolo de Montreal:	**825.528**
	Gobierno:	
	Costo de Apoyo:	
	En especie:	
No financiado (US$):		

Acordado por (firmas):

Asociado en la Implementación	Gobierno	PNUD
Aclaración: Secretaria de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación	Aclaración: Secretario/a de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto	Aclaración: Representante Residente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[1] El Marcador de género mide cuánto invierte el proyecto en la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres: GEN3 (Igualdad de género como un objetivo primario del proyecto); (GEN2 (Igualdad de género como un objetivo significativo); GEN1 (Contribución limitada a la igualdad de género); GEN0 (Ninguna contribución a la igualdad de género).

I. DESAFÍOS DE DESARROLLO (SERECOMIENDAN 1 / 4 - 2 PAGINAS)

Preocupados por los efectos del adelgazamiento de la Capa de Ozono alcanzado en la década del ´80 y el consecuente incremento de radiaciones ultravioletas que tienen graves efectos sobre la salud humana, la biota y el equilibrio de los ecosistemas, la comunidad internacional llamó a una acción global para detener la producción y el consumo de Sustancias que Agotan el Ozono (SAO) las que son a su vez gases de efecto invernadero.

La Argentina ratificó la Convención de Viena para la Protección de la Capa de Ozono mediante la Ley N° 23.724 (B.O. 23.10.89), y, posteriormente, por Ley N° 23.778 (B.O. 01.06.90) ratificó el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono (SAO). Asimismo, se ratificaron las Enmiendas de Londres (1992), Copenhague (1994), Montreal (2001), Beijing (2006), y Kigali (2020). A través de esta última, se incorporaron al Protocolo los HFC como nuevas sustancias controladas, los que no agotan a la capa de ozono pero son también potentes gases de efecto invernadero

Al ser signatario del Protocolo de Montreal, el Gobierno de Argentina asumió el compromiso internacional de eliminar el consumo de estas sustancias controladas, de modo que continuará trabajando para cumplir con las metas propuestas.

El objetivo principal del Protocolo de Montreal es la protección de la capa de ozono mediante la toma de medidas para controlar la producción total mundial y el consumo de sustancias que la agotan.

El Decreto Nacional N°265/96 crea a la Oficina Programa Ozono que tiene a su cargo la ejecución del Programa País para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono. Esta oficina es la responsable de coordinar las tareas relacionadas con la ejecución del Programa País para la eliminación del consumo de sustancias que agotan la capa de ozono.

Entre sus funciones, podemos mencionar:

- Asistir a los organismos competentes del Gobierno Nacional en la formulación de las políticas y las medidas regulatorias sobre la producción y consumo de sustancias que agotan la Capa de Ozono (SAO).
- Efectuar el relevamiento de la producción, importación, exportación, y consumo de SAO.
- Evaluar los proyectos que se presenten en relación y de acuerdo con las prioridades establecidas en el Programa País, y supervisar la ejecución de los mismos.
- Organizar y coordinar las tareas de capacitación técnica, difusión de información y sensibilización del público sobre el tema de la destrucción de la capa de ozono.
- Administrar los recursos para el fortalecimiento institucional provenientes del FONDO MULTILATERAL DEL PROTOCOLO DE MONTREAL.

Desde su inicio, con los recursos para el fortalecimiento institucional provenientes del Fondo Multilateral del Protocolo de Montreal, el equipo de la Oficina Programa Ozono ha supervisado la conversión de 250 empresas en los sectores de la refrigeración, aire acondicionado, espumas de poliuretano y poliestireno expandido, aerosoles industriales, solventes en distintas formulaciones de productos industriales, inhaladores de dosis medidas para enfermos de asmáticos y EPOC, como así también, superviso a 16.600 productores de frutillas, tomates, pimientos y flores de corte para la eliminación del uso del bromuro de metilo como fumigante de suelos y en cultivos en invernadero.

El proyecto ha capacitado también a más de 30 capacitadores en todo el país, y los proveyó del equipamiento y material didáctico necesario para dictar cursos a 14.000 técnicos en refrigeración y a más de 1.200 funcionarios de Aduana para la detección de tránsito ilícito de las sustancias controladas por el Protocolo de Montreal.

Desde el punto de vista del control y monitoreo del consumo de dichas sustancias, se han emitido más de 50.000 licencias para la importación/exportación de mismas, desde el comienzo de las medidas de control en enero de 2005.

Los principales objetivos del proyecto son continuar con la planificación, organización, implementación y coordinación de todas las acciones requeridas desde el Gobierno Argentino por intermedio de la OPROZ (Oficina Programa Ozono), a fin de implementar la Estrategia Nacional con el propósito de continuar con la eliminación del consumo de las Sustancias que Agotan la capa de Ozono (SAO) y

comenzar con las actividades relacionadas con la incorporación de los HFCs como nuevas sustancias controladas por el Protocolo de Montreal a través de la Enmienda de Kigali.

La OPROZ es la agencia nacional que coordina las acciones para la reducción del consumo de dichas sustancias controladas en estrecha colaboración con el sector privado, y es responsable de monitorear la implementación de todos los proyectos aprobados por el Comité Ejecutivo. El Gobierno tiene la intención de dar continuidad a las actividades y aprobar los proyectos a través del apoyo institucional a la OPROZ en los próximos años, lo que garantizará el éxito de las actividades aprobadas para la Argentina.

La Fase XI del Fortalecimiento Institucional tiene una importancia especial para el país, ya que se continuará trabajando para cumplir con las medidas de control de los HCFCs, la determinación de la línea de base el sistema de cuotas para los HFC y las reglamentaciones correspondientes, como así también mantener la sustentabilidad de la eliminación total del consumo de los CFCs, Halones, CTC y TCA.

En esta nueva fase, el financiamiento a la OPROZ permitirá que su equipo técnico continúe avanzando con las acciones que vienen realizando desde su creación de forma que el Estado Argentino siga cumpliendo con los compromisos internacionales asumidos con la ratificación del Protocolo de Montreal y sus Enmiendas.

II. ESTRATEGIA (SE RECOMIENDAN 1 / 2 - 3 PAGINAS)

La Teoría del Cambio que respalda este proyecto está alineada con el Marco Estratégico de Cooperación del Sistema de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MECNUD) 2021 – 2025, particularmente en todo lo relativo a la Prioridad Estratégica de Sostenibilidad Ambiental. Este establece que "(…) para 2025, la población se habrá beneficiado de los avances del país en la implementación de sus marcos regulatorios ambientales, basados en el fortalecimiento de las políticas para la acción climática, la prevención, reducción y control de la contaminación, la gestión de desechos, la gestión del riesgo de desastres, la energía y el desarrollo sostenible, y la producción y el consumo sostenibles. Se promoverán soluciones empíricas y basadas en la naturaleza, y se integrarán los enfoques de derechos humanos, intersectoriales y de género".

El proyecto presenta una clara vinculación con la Agenda 2030 y contribuirá de forma directa en el logro de varios de los Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), principalmente en aquellos que refieren a producción y consumo responsables (12) y acción por el clima (13).

El Gobierno de Argentina, a través de la OPROZ, preparará y presentará ante el Comité Ejecutivo del FMPM la solicitud de desembolso de los fondos del cuarto tramo de la etapa II del HPMP, y los de la Etapa III, para continuar con el fortalecimiento y la sostenibilidad de las actividades que están siendo implementadas en los últimos años en el sector de servicios, enfocadas en la capacitación y certificación de técnicos.

Se preparará y presentará también ante el Comité Ejecutivo del FMPM la estrategia nacional para la disminución del consumo de los HFC (KIP).

La implementación de los diversos planes de reducción deberá estar estrechamente alineada y coordinada con las diferentes acciones políticas, regulatorias, fiscales, de sensibilización, y las acciones para aumentar la capacidad que el Gobierno de la Argentina está tomando para garantizar que la implementación sea congruente con las prioridades del mismo.

Las actividades principales que se deberán llevar a cabo incluyen la gestión y coordinación de la implementación con las diversas acciones políticas del Gobierno pertenecientes a los distintos sectores; el seguimiento del desarrollo de las políticas establecidos y de los programas para propiciar el cumplimiento, que cubren las diversas acciones regulatorias y punitivas para permitirle al Gobierno ejercer los mandatos requeridos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de reducción por parte del sector.

En resumen, en esta próxima fase, la Unidad de Ozono tendrá los siguientes objetivos particulares:

- Fortalecimiento del punto focal nacional y enlace de las autoridades del país con las Secretarías y las Agencias de Implementación del Protocolo de Montreal;

- Coordinación y monitoreo de las actividades entre los diferentes actores públicos y privados directamente involucrados para lograr la sustentabilidad de la eliminación total de los consumos de CFC, Halones, CTC y TCA, concomitantes con la prevención del tráfico ilícito,
- Presentar para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral del Protocolo de Montreal el Cuarto tramo de la Etapa II y preparar y presentar también la Etapa III del Plan Nacional para la Eliminación del Consumo de los HCFC (HPMP),
- Continuar las actividades del Segundo Tramo de la Etapa II del HPMP y comenzar con las del tercer Tramo, que incluyen continuar con la implementación del Programa Nacional de Capacitación de Técnicos en Refrigeración en el Manejo Seguro de Refrigerantes Inflamables y el Sistema de Certificación.
- Preparar y presentar la estrategia nacional para la disminución del consumo de los HFC (KIP)
- Determinar el sistema de cuotas para los HFC y comenzar con la asignación de cuotas de importación para los mismos a partir del 1 de Enero de 2024 para cumplir con el congelamiento del consumo según la línea de base.
- Asignar los cupos de importación de SAOs para los años 2024 al 2027, para asegurar el cumplimiento con la reducción del consumo un 67,5% de la línea de base de los HCFC a partir del 1 de enero de 2025.
- Promulgación de la legislación necesaria para cumplir con estas medidas de control.
- Continuar con las actividades de difusión pública de la problemática del cuidado de la capa de ozono y del calentamiento global.

En tal sentido, la presente iniciativa acompañará e impulsará todas las acciones necesarias para acompañar a la OPROZ en el cumplimiento de sus objetivos.

Actividad Crítica 1: “Impulsar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Argentino al ratificar el Protocolo de Montreal y sus enmiendas”.

Esta actividad busca acompañar y fortalecer las acciones que realiza la Oficina Programa Ozono para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Argentino relacionados con el Protocolo de Montreal y sus enmiendas.

A partir de los recursos para el fortalecimiento institucional provenientes del Fondo Multilateral para la implementación del Protocolo de Montreal (FMPM) se financiará a los y las especialistas que conforman el equipo técnico de la OPROZ así como la adquisición de equipamiento informático y suministros necesarios, además del financiamiento para la participación en eventos internacionales relacionados con el Protocolo de Montreal.

Para ello, se proponen las siguientes Acciones y subacciones

Acción 1.1 - Asignar las cuotas anuales de importación para las sustancias controladas y promulgación de la normativa correspondiente

1.1.1 - Definir el sistema de cuotas para la importación de HFC y sus mezclas.

1.1.2 - Adjudicar las cuotas anuales de importación para los HCFC

Acción 1.2 - Monitorear las importaciones y exportaciones de las sustancias controladas y de equipo de AA domésticos libres de R-22

1.2.1 -Recibir solicitudes y emitir las licencias para los HCFC

1.2.2 - Recibir solicitudes y emitir las licencias para los HCF

1.2.3 - Recibir solicitudes y emitir las licencias para los equipos de AA libres de R-22.

Acción 1.3 - Elaborar el informe de datos del Programa País para la Secretaría del FMPM

1.3.1 - Recibir los informes de ventas por parte de los importadores

1.3.2 - Analizar la información recibida

1.3.3 - Armar las planillas correspondientes según modelo del FMPM

1.3.4 - Realizar comparación contra importaciones y balances de stocks

Acción 1.4 - Elaborar el informe de datos del consumo según el Art. 7 del PM para la Secretaría del Ozono

1.4.1 - Recopilar los datos de importación y exportación de las sustancias controladas

1.4.2 - Ingresar la información al portal de la Secretaría del Ozono

Acción 1.5 - Presentar la estrategia para la disminución del consumo de los HCF (KIP) ante el Comité Ejecutivo del FMPM

1.5.1 - Relevar a nivel nacional el consumo de HFC en todos los sectores usuarios

1.5.2 - Analizar resultados y definir sectores prioritarios para la reconversión

1.5.3 – Realizar reuniones de trabajo con las partes interesadas para la difusión de los resultados y presentación de la estrategia nacional

1.5.4 - Elaborar la estrategia para los próximos años.

Acción 1.6 - Monitorear las actividades de los proyectos de inversión

1.6.1 - Visitar las empresas participantes en el proyecto de reconversión del sector de AA doméstico, cuando el sector decida iniciar la conversión.

1.6.2 - Presentar el proyecto ante el Comité Ejecutivo del FMPM para su aprobación

1.6.3 - Adquirir los equipos necesarios

1.6.4 - Gestionar las franquicias diplomáticas para el ingreso de los equipos adquiridos

1.6.5 - Realizar el seguimiento de los avances del proyecto de reconversión

Acción 1.7 - Monitorear las actividades de proyectos de no inversión: cursos y certificaciones de técnicos en refrigeración

1.7.1 - Realizar el seguimiento de la coordinación de los cursos por parte de los capacitadores

1.7.2 - Realizar el seguimiento de la coordinación de las certificaciones con el UTN

1.7.3 - Coordinar las entregas de herramientas a técnicos certificados.

1.7.4 - Realizar cursos de capacitación a funcionarios de aduana

Acción 1.8 - Impulsar reuniones de consulta y coordinación con partes interesadas públicas y privadas

1.8.1 - Realizar reuniones con importadores, empresas, capacitadores, entre otros

1.8.2 - Realizar reuniones con distintos organismos nacionales

Acción 1.9 - Participar en las reuniones regionales y de organismos internacionales del PM

1.9.1 - Participar en las reuniones del Comité Ejecutivo del FMPM

1.9.2 - Participar en el OEWG y la MOP

1.9.3 - Elaborar las instrucciones para la delegación argentina participante de estos encuentros

1.9.4 - Participar en las reuniones de la Red de Funcionarios de Ozono de América Latina, México y el Caribe

Acción 1.10 - Integrar la política de género del FMPM como una actividad transversal a todas las actividades para la aplicación del Protocolo de Montreal

1.10.1 - Incorporar la política de género en el armado de los términos de referencia para contrataciones

1.10.2 - Incorporar la política de género en las capacitaciones

1.10.3 - Incorporar la política de género en la formulación, planificación y ejecución de proyectos

III. RESULTADOS Y ALIANZAS (SE RECOMIENDAN DE 1.5 A 5 PAGINAS)

Resultados Esperados

El resultado esperado es el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina OPROZ establecidas en la normativa vigente a partir del apoyo al equipo técnico a través de los recursos para el fortalecimiento institucional provenientes del Fondo Multilateral para la implementación del Protocolo de Montreal (FMPM)

Recursos Requeridos para lograr los Resultados Esperados

Para la implementación del proyecto y obtener los resultados esperados, se prevé contar con USD 825.528 provenientes del Fondo Multilateral del Protocolo de Montreal (FMPM), los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

- Consultores y Consultoras: USD 663.000 (80,31%)
- Viajes y viáticos: USD 75.000 (9,09%)
- Equipamiento tecnológico: USD 50.000 (6,06%)
- Difusión: USD 15.000 (1,82%)
- Talleres/Reuniones de trabajo: 13.500 (1,64%)
- Gastos varios (incluye auditoría): USD 9.028 (1,08%)

Alianzas

OPROZ se reúne en forma regular con otras áreas del gobierno para discutir temas relacionados con las competencias específicas de las mismas y también trabaja en estrecha cooperación con el sector privado: industria, cámaras y asociaciones comerciales, importadores, entre otros.

Otros actores nacionales, internacionales y privados con lo que se trabaja en estrecha colaboración son: Secretaría del Ozono, Secretaría del Fondo Multilateral para la Implementación del Protocolo de Montreal, Cancillería, Secretaria de Industria, ONUDI, PNUD, PNUMA, Aduana, Cámaras de diferentes sectores, importadores, empresas participantes en los proyectos, productor nacional de R-22.

Riesgos y Supuestos

Respecto de los riesgos potenciales que podrían comprometer el logro de los resultados esperados, la falta de financiamiento por parte del FMPM es el más significativo, aunque la probabilidad de que ello ocurra es muy baja debido a la carga adicional de trabajo de las Oficinas de Ozono por la implementación de las nuevas actividades relacionadas con la Enmienda de Kigali, situación que, a la fecha ya ha sido considerada por el Comité Ejecutivo, el cual decidió aumentar las fondos para los próximos tres años.

Otro punto a considerar sería la demora en la ejecución de determinadas actividades del Proyecto como consecuencia del retraso en el otorgamiento de crédito presupuestario por parte del Ministerio de Hacienda, tema en el que se está trabajando con los distintos sectores involucrados para minimizar la posibilidad de que esto ocurra.

La implementación de la Enmienda de Kigali ya está presentando un riesgo muy importante que excede a la OPROZ. Los países del Artículo 2 en particular no están entregando las nuevas alternativas de bajo potencial de calentamiento global a los países de América Latina, con lo cual se están retrasando las conversiones de las empresas del sector espumas, proyecto implementado por la Secretaría de Producción.

Participación de las Partes Involucradas

Las Partes interesadas incluyen a los sectores industriales a los cuales haya que convertir para cumplir con la disminución del consumo de las sustancias controladas de acuerdo a los calendarios de eliminación de cada grupo, y aquellos cuyas actividades puedan impactar en la capa de ozono, como los técnicos en refrigeración y los funcionarios de Aduana.

La identificación de estos forma parte de la preparación de las estrategias de eliminación de las

sustancias y se verifican durante la preparación de los proyectos de inversión.

Como grupo potencialmente afectado se destaca a toda la población, de allí las actividades de difusión al respecto.

Cooperación Sur-Sur y Triangular (CSS/CTr)

El Fondo Multilateral del Protocolo de Montreal financia la actividad de las Unidades de Ozono en todos los países del Artículo 5 y promueve la cooperación entre las mismas a través de las reuniones de las Redes de funcionarios. Por lo tanto se tiene muy buena relación con las Unidades de Ozono de la región, y se participa activamente en las reuniones regionales anuales de la Red de Funcionarios de Ozono de América Latina, México y el Caribe, en las que se intercambian experiencias en la implementación de los proyectos y se discuten las decisiones de la Reunión de las Partes del PM y del Comité Ejecutivo del FMPM que afectan a la región.

El Proyecto tiene muy buena relación con las Unidades de Ozono de la región, y participa activamente en las reuniones regionales anuales de la Red de Funcionarios de Ozono de América Latina, México y el Caribe, en las que se intercambian experiencias en la implementación de los proyectos y se discuten las decisiones de la Reunión de las Partes del PM y del Comité Ejecutivo del FMPM que afectan a la región.

Conocimiento

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional del Programa Ozono, durante sus años de implementación, ha creado capacidades que permitirán mantener la sustentabilidad de la estrategia nacional para la eliminación del consumo de las sustancias que agotan a la capa de ozono, como así también, encarar las actividades relacionadas con las medidas de control de las nuevas sustancias controladas incorporadas al Protocolo de Montreal a través de la Enmienda de Kigali.

Asimismo, el Proyecto ha encarado activas campañas de difusión de la problemática asociada a la protección de la capa de ozono, orientadas tanto al público en general como a los sectores técnicos de refrigeración y aire acondicionado entre otros. Esto se ha visto reflejado en la participación en diversas actividades, tales como, stands institucionales en exposiciones del sector de refrigeración, dictado de numerosos cursos de capacitación para este sector, publicación de numerosos folletos y videos orientados al público en general, entrega de material a escuelas, actividades relacionadas con el día internacional de la protección de la capa de ozono, entre otras.

El Programa Ozono está en contacto permanente con instituciones públicas y privadas con el objeto de mantenerse actualizado en cuanto a las necesidades de capacitación o de divulgación que información que pudieran surgir.

Sostenibilidad y Escalamiento

Sentar las bases que permitan optimizar y profundizar el proceso de generaciones de capacidades en el seno de la Secretaría de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación, todo ello enmarcado en el proceso de reconversión de la capacidad técnica y de gestión de la misma en cuanto a su desarrollo organizativo, procesos gerenciales y técnicos, metodologías e instrumentos de gestión y capacitación y de tecnología de la información. Ello permitirá alcanzar un nivel de desarrollo institucional que podrá concluir con las actividades de proyecto.

Asimismo, debe valorarse que las capacidades que serán generadas durante la consecución de los productos planteados en la presente intervención, quedarán arraigadas en las estructuras burocráticas del organismo. Es decir, que los agentes que desempeñan actividades relacionadas con las abordadas por el proyecto, así como los procesos administrativos readecuados e informatizados, como también la estrategia de información y comunicación, quedarán institucionalizadas en el organismo. En relación a los recursos humanos afectados al proyecto, una vez concluidas las actividades, serán, en la medida que sus servicios se necesiten, incorporados como personal estable dentro de la estructura de la Secretaría de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.

Esto permitirá generar una línea de base sobre los temas abordados, de manera de permitirle a próximos decisores políticos profundizar los cursos de acción, o bien, contar con información relevante del estado de situación sobre cada tema en particular.

La concepción de creación de capacidades de manera sostenible, es una preocupación principal en el

diseño del presente proyecto, de manera que cada producto en particular, dejará generado en la Secretaría de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable nuevas habilidades, más recursos sustantivos, mejores agentes, y más disponibilidad de información crítica para la toma de decisiones.

IV. GESTIÓN DEL PROYECTO

Eficiencia y Efectividad de los Costos

Se buscará que la estrategia del proyecto produzca los mejores resultados con los recursos disponibles, acompañando al personal técnico que continuará con las acciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades de la OPROZ.

En este sentido, por medio del proyecto, se continuará contribuyendo con el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado Argentino con la ratificación del Protocolo de Montreal y sus Enmiendas

Para ello, el equipo técnico de la OPROZ continuará trabajando en conjunto y articulando sus esfuerzos con otros actores clave en la temática.

Gestión del Proyecto

El proyecto se ejecutará desde la Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e innovación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Nación.

No obstante, las acciones y seguimientos que llevan adelante el equipo técnico de la OPROZ tienen un impacto no sólo a nivel nacional, sino que también a nivel global. Los esfuerzos que se realizan para la reducción y/o eliminación del uso de sustancias que afectan la capa de ozono (SAO) conllevan a un beneficio para la población mundial.

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

V. MARCO DE RESULTADOS[2]

Efecto previsto MECNUD / Programa de País: Resultado 3 del MECNUDS en el que participa el PNUD: Para 2025, la población se habrá beneficiado de los avances del país en la implementación de sus marcos regulatorios ambientales, basados en el fortalecimiento de las políticas para la acción climática, la prevención, reducción y control de la contaminación, la gestión de desechos, la gestión del riesgo de desastres, la energía y el desarrollo sostenible, y la producción y el consumo sostenibles. Se promoverán soluciones empíricas y basadas en la naturaleza, y se integrarán los enfoques de derechos humanos, intersectoriales y de género / **Producto 3.1** El Ministerio de Ambiente puede implementar y dar seguimiento a la agenda de acción climática y contribuir así al logro de las metas del Acuerdo de París, del Marco de Sendái y de los compromisos asumidos a nivel internacional, promoviendo la interseccionalidad, la igualdad de género y la equidad intergeneracional
Indicadores, metas y líneas de base del Efecto del MECNUD / Programa de País: 3.1.1 Grado de avance en el cumplimiento de los compromisos de acción climática del Acuerdo de París (1. Se formula un borrador de documento de estrategia a largo plazo; 2. Se revisa la contribución determinada a nivel nacional; 3. Se acuerda por consenso la estrategia a largo plazo; 4. Se prepara la tercera contribución determinada a nivel nacional). Base de referencia (2016): Contribuciones revisadas. Meta (2025): 4.
Producto/s del Plan Estratégico del PNUD: 3 – Fortalecer la resiliencia ante las perturbaciones y las crisis.
ODS al que contribuye y Meta: ODS 13 Acción por el clima, Meta 13.1 Fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación a los riesgos relacionados con el clima y los desastres naturales en todos los países, 13.2 Incorporar medidas relativas al cambio climático en las políticas, estrategias y planes nacionales, 13.3 Mejorar la educación, la sensibilización y la capacidad humana e institucional respecto de la mitigación del cambio climático, la adaptación a él, la reducción de sus efectos y la alerta temprana
Título del Proyecto y Número del Proyecto en Atlas: Proyecto ARG/23/G61 **"**Fortalecimiento institucional bajo el Protocolo de Montreal (Fase XI) de la Oficina Programa Ozono (OPROZ) de la Dirección de Cambio Climático de la Secretaria de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e innovación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"

Producto	**Indicadores de Producto[3]**	**Fuente de Datos**	**Línea de Base**		**Metas (según frecuencia de recolección de datos)**				**Metodología y Riesgos de la recolección de datos**
			Valor	**Año**	**2024**	**2025**	**2026**	**FINAL**	
Producto *Oficina Programa Ozono (OPROZ) fortalecida*	1.1 Cantidad de toneladas PAO de HCFC consumidas en el año	Sistema de Licencias Aduana	Máx 260,4 ton PAO*****	2023	Máx 260 ton PAO	Máx 130,2 ton PAO	Máx. 130,2 ton PAO	Máx. 130,2 ton PAO	La información se obtiene a partir del Sistema de Licencias por lo que los riesgos para su recolección son mínimos
	1.2 Cantidad de toneladas CO_2 equivalente de HFC consumidas en el año	Sistema de Licencias Aduana	…. ton CO2 equiv.******	2024	A definir	A definir	A definir	A definir	La información se obtiene a partir del Sistema de Licencias por lo que los riesgos para su recolección son mínimos

*** tonelada PAO –** se obtiene de multiplicar las toneladas métricas de una sustancia por su potencial de agotamiento de la capa de ozono

****** Los valores asociados a consumo de HFC serán definidos en los próximos meses.

[2] 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.

[3] Se recomienda que los proyectos utilicen indicadores de producto del Marco Integrado de Recursos y Resultados (IRRF) del Plan Estratégico, según resulte relevante, además de los indicadores de resultados específicos del proyecto. Los indicadores deben desagregarse por género o por otros grupos objetivo, según resulte relevante

VI. 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.

Plan de Monitoreo

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, o según la frecuencia que se requiera para cada indicador.	La gerencia del proyecto analizará cualquier demora que afecte el avance esperado del proyecto.		
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.		
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.		
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		
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.		

IF-2023-106535838-APN-SCCDSEI#MAD

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)			
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.	Especifique la frecuencia (al menos una vez por 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.		

[Nota: Los siguientes* párrafos *se deben incluir en todos los documentos de proyecto implementados por entidades de gobierno].

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 a 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

VII. PLAN DE TRABAJO PLURIANUAL[4][5]

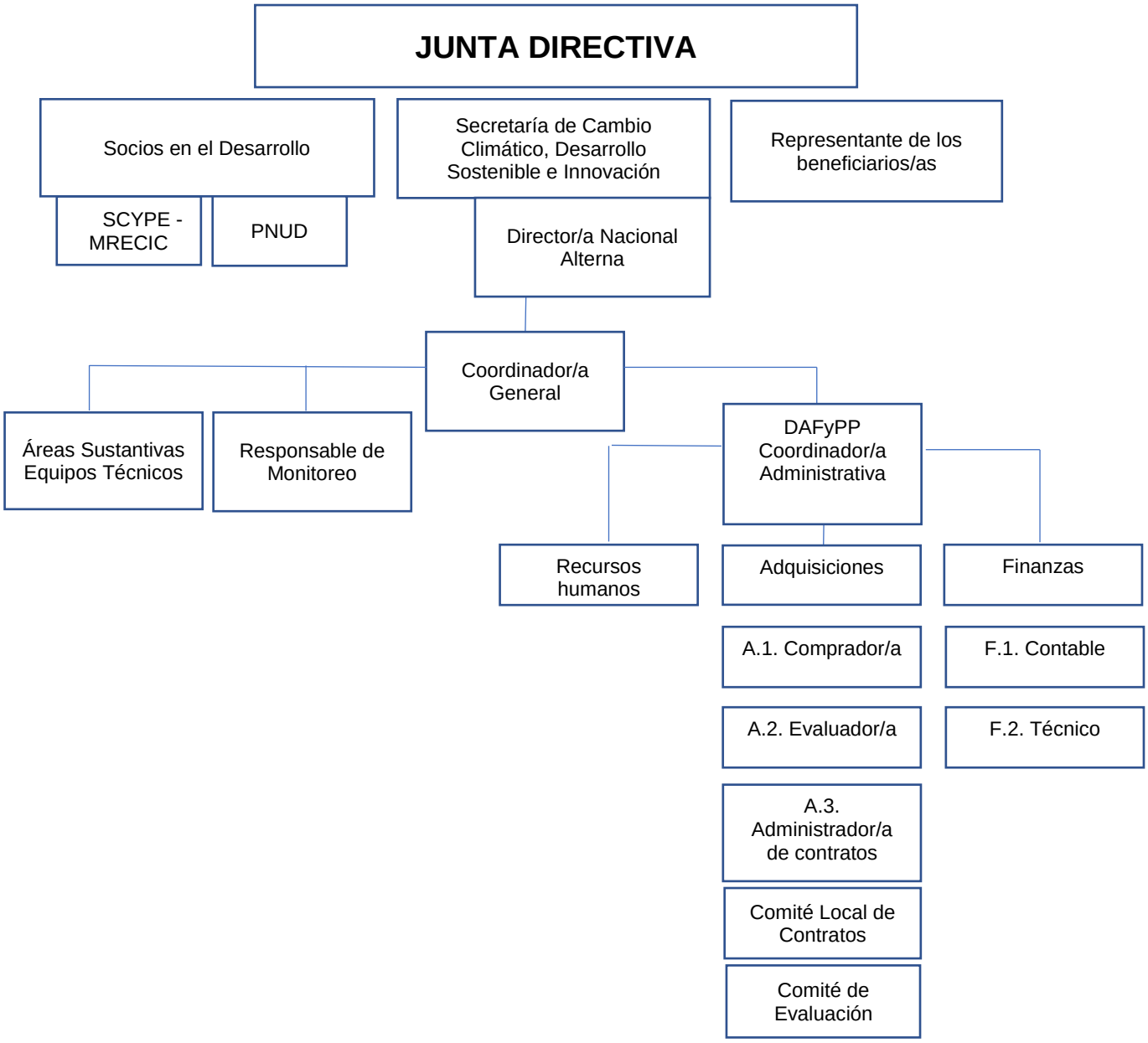
Es necesario identificar, estimar y costear en el presupuesto del proyecto bajo el producto relevante, todo lo que se prevé a modo de costos programáticos y operativos en apoyo del proyecto. Ello incluye actividades en apoyo directo del Proyecto como, por ejemplo, comunicación, recursos humanos, adquisiciones y contrataciones, finanzas, auditoría, asesoramiento en políticas, aseguramiento de la calidad, informes, gestión, etc. En el documento de proyecto deben incluirse con total transparencia todos los servicios directamente relacionados con el mismo.

Producto *(indicar Marcador de Género[5])*	***Actividades Críticas***	***Presupuesto por Año en US$***				***Responsable***	***Presupuesto en US$***		
		2023	*2024*	*2025*	*2026*		*Fuente de Financiamiento*	*Cuenta presupuestaria[9.]*	*Monto total*
Producto: *Oficina Programa Ozono (OPROZ) fortalecida* *Marcador de Género[8]: 1*	***Actividad Crítica 1:*** *Impulsar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Argentino al ratificar el Protocolo de Montreal y sus enmiendas*	*38.000*	*205.000*	*210.000*	*210.000*	*MAyDS - SCCDSeI*	*FMPM*	*71400 -*	*663.000*
		-.-	*25.000*	*25.000*	*25.000*			*71600 - Viajes*	*75.000*
		-.-	*20.000*	*15.000*	*15.000*			*72800 – Equipo informático*	*50.000*
		-.-	*500*	*500*	*500*			*74100 -*	*1.500*
		-.-	*5.000*	*5.000*	*5.000*			*74200 -*	*15.000*
		-.-	*3.000*	*2.000*	*2.528*			*74500 -*	*7.528*
		-.-	*5.000*	*4.500*	*4.000*			*75700*	*13.500*
	Total	*38.000*	*263.500*	*262.000*	*262.028*	***Total***			*825.528*

[4] 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.
[5] 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.
[5] El Marcador de género mide cuánto invierte el proyecto en la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres: GEN3 (Igualdad de género como un objetivo primario del proyecto); (GEN2 (Igualdad de género como un objetivo significativo); GEN1 (Contribución limitada a la igualdad de género); GEN0 (Ninguna contribución a la igualdad de género).

VIII. ARREGLOS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA

Organigrama del Proyecto



[Nota: Los siguientes párrafos se deben incluir en todos los documentos de proyecto implementados por entidades de gobierno. Adicionalmente, se especifican los arreglos específicos de cada proyecto según lo descripto más arriba].

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, Comercio Internacional y Culto como Organismo de Coordinación del gobierno, un representante del PNUD y un representante de la Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible designada como Asociado en la Implementación. La Junta Directiva de 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

IF-2023-106535838-APN-SCCDSEI#MAD

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 FMPM, 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 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

IF-2025-106535838-APN-SCCDSEI#MAD

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.

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.

IX. CONTEXTO LEGAL

Este Documento de Proyecto constituirá el instrumento al que se hace referencia en el Artículo I del Acuerdo Básico Modelo de Asistencia –SBAA- firmado el día 26 de febrero de 1985 (y aprobado por Ley N° 23.396 el 10 de octubre de 1986) entre el Gobierno de Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Toda referencia que se haga en el Acuerdo SBAA a la "Agencia de Ejecución" se interpretará como una referencia al "Asociado en la Implementación".

Este proyecto será implementado por la Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación que será el encargado de implementar el proyecto de conformidad con sus reglamentaciones, reglas, prácticas y procedimientos financieros siempre y cuando no viole principio alguno de las Reglas y Regulaciones Financieras del PNUD. Cuando la gobernanza financiera de un Asociado en la Implementación no proporcione la orientación requerida para garantizar la mejor relación calidad-precio, imparcialidad, integridad, transparencia y competencia internacional efectiva, se aplicará la gobernanza financiera del PNUD.

X. GESTIÓN DE RIESGOS TEXTO DEL PNUD

1. De conformidad con el Artículo III del Acuerdo SBAA, el Asociado en la Implementación tendrá la responsabilidad de la seguridad y protección del Asociado en la Implementación, de su personal, de su propiedad, y de los bienes del PNUD que se encuentren en su custodia. Con este fin, el Asociado en la Implementación:

   a) Instrumentará un plan de seguridad adecuado y sostendrá dicho plan, teniendo en cuenta la situación de seguridad del país en el que se desarrolla el proyecto;

   b) Asumirá todos los riesgos y responsabilidades en relación con la seguridad del Asociado en la Implementación, y con la instrumentación de dicho plan.

2. El PNUD se reserva el derecho de verificar si existe dicho plan, y de sugerir modificaciones cuando resultase necesario. En caso de que el Asociado en la Implementación no cuente con un plan de seguridad apropiado según lo exigido por estas cláusulas, se considerará que ha violado sus obligaciones en el marco del presente Documento de Proyecto.

3. El Asociado en la Implementación acuerda realizar todos los esfuerzos que resulten razonables a fin de asegurar que los fondos del PNUD recibidos de conformidad con el Documento de Proyecto no se utilicen para brindar asistencia a personas o entidades vinculadas con el terrorismo, y que los receptores de los fondos provistos por el PNUD en el marco del presente proyecto no aparezcan en la lista del Comité del Consejo de Seguridad, creado por la Resolución 1267 del año 1999. Este listado puede consultarse en http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml.

4. El Asociado en la Implementación reconoce y acepta que el PNUD no tolerará el acoso sexual y la explotación y el abuso sexual de nadie por parte del Asociado en la Implementación, y cada una de sus partes responsables, sus respectivos sub-receptores y otras entidades involucradas en la implementación del Proyecto, ya sea como contratistas, o subcontratistas y su personal, y cualquier persona que preste servicios para ellos según el Documento de Proyecto.

   (a) En la implementación de las actividades conforme a este Documento de Proyecto, el Asociado en la Implementación y cada una de las subpartes mencionadas anteriormente, deberán cumplir con los estándares de conducta establecidos en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2003/13 del 9 de octubre de 2003, sobre " Medidas especiales de protección contra la explotación y los abusos sexuales" (EAS).

   (b) Además, y sin limitación a la aplicación de otras regulaciones, reglas, políticas y procedimientos que se relacionan con el desempeño de las actividades bajo este Documento de Proyecto, en la implementación de las actividades, el Asociado en la Implementación y cada una de sus subpartes mencionadas anteriormente, no deberá participar en ninguna forma de acoso sexual (AS). AS se define como cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual que pueda esperarse o percibirse razonablemente como causa de ofensa o humillación, cuando dicha conducta interfiere con el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

5. a) En el desempeño de las actividades bajo este Documento de Proyecto, el Asociado en la Implementación deberá (con respecto a sus propias actividades), y exigirá a sus subpartes mencionadas en el párrafo 4 (con respecto a sus actividades), tener estándares y procedimientos mínimos establecidos, o un plan para desarrollar y/o mejorar dichos estándares y procedimientos para poder tomar medidas preventivas e investigativas efectivas. Estos deben incluir: políticas sobre acoso sexual y explotación y abuso sexual; políticas sobre denuncias/protección contra represalias; y denuncias, mecanismos disciplinarios e investigativos.

   De acuerdo con esto, el Asociado en la Implementación tomará medidas y requerirá que dichas subpartes tomen todas las medidas apropiadas para:

   i. Evitar que sus empleados, agentes o cualquier otra persona contratada para realizar cualquier servicio en virtud de este Documento de Proyecto, se involucre en AS o EAS;

   ii. Ofrecer a los empleados y al personal asociado capacitación sobre prevención y respuesta a AS y EAS, donde el Asociado en la Implementación y sus subpartes mencionados en el

IF-2023-106535828-APN-SCGDSEI#MAD

párrafo 4 no han implementado su propia capacitación sobre la prevención de AS y EAS, el Asociado en la Implementación y las subpartes pueden usar el material de capacitación disponible por el PNUD;

iii. Informar y monitorear las acusaciones de AS y EAS sobre las cuales el Asociado en la Implementación y sus subpartes mencionados en el párrafo 4 han sido informados o de lo contrario se han enterado, y su estado;

iv. Remita a las víctimas/sobrevivientes de AS y EAS a asistencia segura y confidencial para las víctimas; y

v. Registrar e investigar de manera inmediata y confidencial cualquier acusación lo suficientemente creíble como para justificar una investigación de AS o EAS. El Asociado en la Implementación notificará al PNUD sobre las denuncias recibidas y las investigaciones realizadas por sí mismo o por cualquiera de sus subpartes mencionadas en el párrafo 4 con respecto a sus actividades en virtud del Documento de Proyecto, y mantendrá informado al PNUD durante la investigación realizada por este o cualquiera de dichas subpartes, en la medida en que dicha notificación (i) no ponga en peligro la realización de la investigación, incluyendo pero no limitado a la seguridad de las personas, y/o (ii) no contravenga ninguna ley aplicable a ello. Después de la investigación, el Asociado en la Implementación notificará al PNUD sobre cualquier acción tomada por él o por cualquiera de las otras entidades posteriores a la investigación.

b) El Asociado en la Implementación deberá establecer que ha cumplido con lo anterior, a satisfacción del PNUD, cuando lo solicite el PNUD o cualquier parte que actúe en su nombre que solicite dicha confirmación. Si el Asociado en la Implementación, y cada una de las subpartes mencionadas en el párrafo 4, incumplen con lo anterior, según lo determinado por el PNUD, se considerará motivo para la suspensión o terminación del Proyecto.

6. Se reforzará la sostenibilidad social y ambiental, a través de la aplicación de los Estándares Sociales y Ambientales del PNUD (http://www.PNUD.org/ses) y del Mecanismo de Rendición de Cuentas (http://www.PNUD.org/secu-srm).

7. El Asociado en la Implementación (a) realizará las actividades relacionadas con el proyecto y programa de un modo que resulte coherente con los Estándares Sociales y Ambientales del PNUD; (b) implementará el plan de gestión o mitigación para que el proyecto o programa cumpla con dichos estándares; y (c) participará de un modo constructivo y oportuno para abordar cualquier inquietud o queja planteada a través del Mecanismo de Rendición de Cuentas. El PNUD se asegurará de que las comunidades/organismos y otras partes interesadas estén debidamente informadas de la existencia del Mecanismo de Rendición de Cuentas y puedan acceder al mismo.

8. Todos los firmantes del Documento de Proyecto colaborarán de buena fe en los ejercicios destinados a evaluar los compromisos del programa o proyecto, o el cumplimiento con los Estándares Sociales y Ambientales del PNUD. Ello incluye el acceso al sitio del proyecto así como a personal relevante, información y documentación.

9. El Asociado en la Implementación tomará las medidas apropiadas para evitar el uso indebido de fondos, fraude o corrupción por parte de sus funcionarios, consultores, partes responsables, subcontratistas y sub-receptores en la ejecución del proyecto o utilizando los fondos del PNUD. El Asociado en la Implementación velará por que sus políticas de gestión financiera, lucha contra la corrupción y lucha contra el fraude estén en vigor y se apliquen a todos los fondos recibidos del PNUD o por conducto del PNUD.

10. Los requisitos de los siguientes documentos, vigentes en el momento de la firma del Documento de Proyecto, se aplican al Asociado en la Implementación: (a) Política del PNUD sobre Fraude y otras Prácticas Corruptas y (b) Directrices de la Oficina de Auditoría e Investigaciones del PNUD. El Asociado en la Implementación acepta los requisitos de los documentos anteriores, los cuales son parte integral de este Documento de Proyecto y están disponibles en línea en www.undp.org.

11. En caso de que se requiera una investigación, el PNUD tiene la obligación de realizar las

investigaciones relacionadas con cualquier aspecto de los proyectos y programas del PNUD en cumplimiento con las regulaciones, reglas, políticas y procedimientos del PNUD. El Asociado en la Implementación previa consulta con el Estado Argentino proporcionará su plena cooperación, facilitando el acceso al personal, a la documentación pertinente y a los locales del Asociado en la Implementación (y de sus consultores, partes responsables, subcontratistas y subadjudicatarios), en las condiciones razonables que sean necesarias para los fines de una investigación. En caso de que haya una limitación en el cumplimiento de esta obligación, el PNUD consultará con el Asociado en la Implementación para encontrar una solución.

12. Los signatarios de este Documento de Proyecto se mantendrán informados de manera inmediata de cualquier incidencia de uso inapropiado de fondos, o alegación creíble de fraude o corrupción con la debida confidencialidad.

    Cuando el Asociado en la Implementación sepa que un proyecto o actividad del PNUD, en su totalidad o en parte, es objeto de investigación por presunto fraude o corrupción, el Asociado en la Implementación informará al Representante Residente / Jefe de Oficina del PNUD, quien informará prontamente a la Oficina de Auditoría e Investigaciones del PNUD (OAI). El Asociado en la Implementación proporcionará actualizaciones periódicas al jefe del PNUD en el país y la OAI del estado y las acciones relacionadas con dicha investigación.

13. El PNUD tendrá derecho a un reembolso por parte del Asociado en la Implementación de los fondos que hayan sido utilizados de manera inapropiada, incluyendo fraude o corrupción, o pagados de otra manera que no sean los términos y condiciones del Documento del Proyecto. Dicho monto puede ser deducido por el PNUD de cualquier pago debido al Asociado en la Implementación bajo este o cualquier otro acuerdo. La recuperación de esa cantidad por el PNUD no disminuirá o limitará las obligaciones del Asociado en la Implementación bajo este Documento de Proyecto. De ser el caso, el PNUD realizará las consultas pertinentes con el gobierno argentino para que se promuevan las acciones legales correspondientes.

    Cuando dichos fondos no hayan sido reembolsados al PNUD, el Asociado en la Implementación está conforme con que los donantes del PNUD (incluido el Gobierno), cuya financiación sea la fuente, en su totalidad o en parte, de los fondos destinados a las actividades previstas en el presente Documento de Proyecto, podrán solicitar recurso al Asociado en la Implementación para la recuperación de cualesquiera fondos determinados por el PNUD que hayan sido utilizados de manera inapropiada, incluso mediante fraude o corrupción, o que hayan sido pagados de otra manera que no sea conforme a los términos y condiciones del Documento del Proyecto.

    Nota: El término "Documento del Proyecto", tal como se utiliza en esta cláusula, se considerará que incluye cualquier acuerdo subsidiario pertinente posterior al Documento del Proyecto, incluyendo aquellos con las partes responsables, subcontratistas y sub-receptores.

14. Cada contrato emitido por el Asociado en la Implementación en relación con el presente Documento de Proyecto incluirá una cláusula declarando que, en relación con el proceso de selección o en la ejecución del contrato, no se han dado, recibido o prometido ningún honorario, gratificación, descuento, regalo, comisión u otro pago que no sean los mostrados en la propuesta, y que el receptor de fondos del Asociado en la Implementación cooperará con todas y cada una de las investigaciones y auditorías posteriores al pago.

15. En caso de que el PNUD se refiera a las autoridades nacionales pertinentes para que se adopten las medidas legales apropiadas en relación con cualquier presunto incumplimiento relacionado con el proyecto, el Gobierno velará por que las autoridades nacionales pertinentes investiguen activamente las mismas y adopten las medidas legales adecuadas contra todas las personas que hayan participado en el proyecto, recuperará y devolverá los fondos recuperados al PNUD

16. El Asociado en la Implementación se asegurará de que todas sus obligaciones establecidas en esta sección titulada "Gestión de Riesgos" se traspasan a cada parte responsable, subcontratista y sub-beneficiario y que todas las cláusulas bajo esta sección tituladas "Cláusulas Estándar de Gestión de Riesgos" se incluyen, *mutatis mutandis*, en todos los subcontratos o sub acuerdos celebrados con posterioridad al presente Documento de Proyecto.

XI. ANEXOS

1. **Informe de Calidad del Proyecto, PNUD**

2. **Diagnóstico Social y Ambiental**, lo que incluye otras Evaluaciones Sociales y Ambientales o los Planes de Gestión, según resulte relevante. PNUD

3. Registro de riesgos

#	Descripción	Fecha de identificación	Tipo de riesgo	Impacto y probabilidad	Respuesta Gerencial/ Medidas de mitigación	Responsable	Fecha de actualización	Estado
1	Falta de financiamiento del FMPM	Riesgo permanente mínimo de que en el Comité Ejecutivo del FMPM se tome la decisión de no aprobar proyectos de FI	Político-Estratégico	Descripción del efecto: Imposibilidad de ejecución del proyecto con el consecuente riesgo de incumplimiento de los compromisos internacionales asumidos ante el Protocolo de Montreal P = 1 I = 5	Proponer y negociar el mantenimiento del FI ante el Comité Ejecutivo del FMPM.	Coordinadora del Proyecto Lic. Laura Estela Beron		

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) PNUD

5. Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales

Junta Directiva del Proyecto

La Junta de Proyecto es responsable de, en forma consensuada, tomar las decisiones de gestión del proyecto cuando el Coordinador/a del Proyecto requiere orientación, incluyendo la recomendación para la aprobación del PNUD / Asociado en la Implementación de los planes de trabajo y revisiones del proyecto. Las decisiones de la Junta de Proyecto se deben hacer de acuerdo con estándares que aseguren una gestión para alcanzar resultados de desarrollo, “mejor relación costo-beneficio”, equidad, integridad, transparencia y efectiva competencia internacional. En caso de no haber consenso dentro de la Junta, la decisión final recaerá en el Representante Residente del PNUD.

Adicionalmente, la Junta de Proyecto juega un papel crítico en las evaluaciones del proyecto, en garantizar la calidad del proceso de evaluación y de los productos, y en el uso de las evaluaciones para mejorar el desempeño, la rendición de cuentas y el aprendizaje. La Junta realiza revisiones del proyecto en los puntos de decisión durante la implementación del proyecto, o según sea necesario, cuando lo considere el Coordinador/a del Proyecto. El Coordinador/a del Proyecto consulta a la Junta cuando se superan los niveles de tolerancia (normalmente en términos de tiempo y presupuesto).

Con base en el plan de trabajo anual aprobado, cuando sea necesario, la Junta de Proyecto podrá revisar y aprobar los planes trimestrales y autorizar desviaciones mayores de estos planes trimestrales acordados. La Junta tiene la autoridad para finalizar cada plan trimestral, así como para iniciar el siguiente plan trimestral. Debe asegurar que los recursos necesarios estén comprometidos y arbitrar cualquier conflicto dentro del proyecto o negociar una solución a cualquier problema entre el proyecto y organismos externos. Adicionalmente, la Junta aprueba el nombramiento y las responsabilidades del Coordinador/a del Proyecto y cualquier delegación de responsabilidades al Garante del Proyecto. Los posibles miembros de la Junta de Proyecto son revisados y recomendados para su aprobación durante la reunión del PAC. En la Junta, según corresponda, se pueden incluir también a otras partes interesadas. El objetivo es crear un mecanismo efectivo para la gestión de los proyectos.

Responsabilidades específicas de la Junta de Proyecto

Definición e iniciación del proyecto:

- Revisar en PAC y aprobar el Plan de Iniciación (cuando aplique).
- Acordar las responsabilidades del Coordinador/a del Proyecto y de otros miembros del equipo de gestión del Proyecto.
- Ejercer o delegar la función de Garante del Proyecto.
- Revisar los informes de progreso (cuando existe Plan de Iniciación).
- Revisar y evaluar detalladamente los Planes de Trabajo Anual, incluyendo los reportes de ATLAS (definición de actividades, criterios de calidad, registro de riesgos, registro de temas, plan de monitoreo y plan de comunicaciones).

Implementación del Proyecto:

- Brindar orientación y dirección general del proyecto, asegurando que se mantiene dentro de las restricciones especificadas.
- Abordar cuestiones planteadas por el Coordinador/a del Proyecto.
- Guiar y acordar posibles medidas para abordar riesgos específicos.
- Acordar los niveles de tolerancia del Coordinador/a del Proyecto sobre el Plan de Trabajo Anual y planes trimestrales, cuando es requerido.
- Llevar a cabo reuniones periódicas para revisar los informes de progreso de los planes trimestrales y realizar recomendaciones para asegurar que los productos se desarrollen satisfactoriamente de acuerdo a lo planificado.
- Revisar los Informes Combinados de Gastos (CDR) certificados por parte del Asociado en la

Implementación o el Coordinador/a en caso de que le haya delegado expresamente esta función.

- Evaluar el Informe Anual del Proyecto, realizar recomendaciones para el siguiente plan de trabajo anual.
- Revisar y aprobar el informe final del Proyecto, realizar recomendaciones para el seguimiento de las acciones.
- Asistir en situaciones excepcionales cuando los niveles de tolerancia del Coordinador/a del Proyecto se exceden.
- Evaluar y decidir sobre cambios en el Proyecto a través de revisiones.

Cierre del proyecto:

- Asegurar que los productos se han desarrollado satisfactoriamente.
- Revisar y aprobar el Informe Final del Proyecto, incluyendo las lecciones aprendidas.
- Realizar recomendaciones de acciones de seguimiento para ser presentados a la Junta de Resultados.
- Encargar una evaluación del Proyecto (solo cuando es requerido).
- Notificar a la Junta de Resultados sobre el cierre operativo del Proyecto.

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/la 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/as 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.

Coordinador/a del Proyecto

El/la Coordinador/a del Proyecto 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/la Coordinador/a del Proyecto será contratado y supervisado por el Asociado en la Implementación. El/la Coordinador/a del Proyecto es el responsable de la gestión y toma de decisiones diarias relativas al proyecto. La responsabilidad principal del/la Coordinador/a del Proyecto es garantizar que el proyecto produce 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 está 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.
- 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/la 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 a 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 someterlos a la consideración de la Junta del Proyecto.
- Gestionar la transferencia de los productos del proyecto, documentos, archivos, equipos y materiales a los beneficiarios/as.
- Revisar el CDR final, si se le ha delegado expresamente esta función. De no existir delegación lo conforma el Asociado en la Implementación.

Roles del Área Financiera

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
- 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/la 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

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.
- Protestas
- Analizar protestas y preparar proyecto de respuesta, con base en la información brindada por quien ejerza el rol de Evaluador y de otras áreas del Proyecto, previo asesoramiento legal.
- Gestionar la firma por parte del/la 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/la 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/la Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) para su perfeccionamiento.
- Registrar y numerar cronológicamente el contrato u orden de compra.
- Custodia 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

- 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.

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.
- 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 al 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

Gestión General del Proyecto

- La junta debe tener como mínimo 2 integrantes, siendo que algunos de ellos pueden acumular hasta 2 roles, pero nunca los tres roles principales.
- La función de garante puede ser ejercida por uno de los miembros de la junta, pero en general será delegada a un Oficial de Programa del PNUD.
- El Ejecutivo de la junta y el Coordinador/a del Proyecto son dos roles diferentes y no deben ser ejercidos por la misma persona.

Gestión Financiera

- Las personas encargadas de las funciones de finanzas no tendrán firmas autorizadas en las cuentas bancarias.
- Quienes ejerzan los roles de finanzas no ejercerán aprobaciones de ninguna clase. (A excepción de las solicitudes de Certificado de IVA)
- Creación del beneficiario/a (pago) y el pago no pueden ser ingresados por la misma persona (en caso de existir una aprobación externa del pago podría haber excepciones)
- Nadie deberá procesar pagos para sí mismo
- Todas las transacciones deberán diferenciar entre quien la inicia y quien la aprueba
- Los sistemas de información a ser usados deberán registrar ingreso y aprobaciones de las transacciones de forma permanente.
- La gestión del presupuesto debe tener aprobación en los sistemas.
- La persona que realiza la conciliación bancaria no puede pertenecer al panel de firma bancaria.
- La persona que realiza la conciliación bancaria no puede aprobar pagos.
- La persona que aprueba el registro de un proveedor no puede pertenecer al panel de firma bancaria, generar órdenes de pago ni órdenes de compra y tampoco realizar la conciliación bancaria.
- Conciliación bancaria debe tener aprobación registrada en los sistemas.

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**.**

6. Plan de adquisiciones 2024-2026

Plan de Adquisiciones

Año 2024

N°	Documentos solicitud listos FECHA	Descripción	Rubro (Bienes, servicios, obras)	Monto estimado Contrato (US$)	Publicación / Notificación					Método de Adquisición								Evaluación			Revisión Comité Local de Contratos /Aprobación		Emisión Contrato				
					Fecha	PNUD Web	UNGM	Diario Local	DEV. BUSINESS	Fecha Emisión	Fecha Recep. 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	1/4/2024	Pasajes y viáticos al exterior	Servicios	25.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	5 may 24	x			
2	1/5/2024	Materiales Impresos y Audiovisuales	Bienes	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	4 jun 24			x	
3	1/4/2024	Equipamiento Informático	Bienes	20.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	3 may 24	x			
4	1/6/2024	Taller de Capacitación	Servicios	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	5 jul 24	x			
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

Plan de Adquisiciones

Año 2025

N°	Documentos solicitud listos FECHA	Descripción	Rubro (Bienes, servicios, obras)	Monto estimado Contrato (US$)	Publicación / Notificación					Método de Adquisición								Evaluación			Revisión Comité Local de Contratos /Aprobación		Emisión Contrato				
					Fecha	PNUD Web	UNGM	Diario Local	DEV. BUSINESS	Fecha Emisión	Fecha Recep. 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	1/4/2025	Pasajes y viáticos al exterior	Servicios	25.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	6 may 25	x			
2	1/5/2025	Materiales Impresos y Audiovisuales	Bienes	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	5 jun 25			x	
3	1/4/2025	Equipamiento Informático	Bienes	15.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	4 may 25	x			
4	1/6/2025	Taller de Capacitación	Servicios	4.500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x			x			N/A	N/A	6 jul 25	x			
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											

Plan de Adquisiciones

Año 2026

N°	Documentos solicitud listos FECHA	Descripción	Rubro (Bienes, servicios, obras)	Monto estimado Contrato (U$S)	Publicación / Notificación					Método de Adquisición									Evaluación			Revisión Comité Local de Contratos /Aprobación		Emisión Contrato				
					Fecha	PNUD Web	UNGM	Diario Local	DEV. BUSINESS	Fecha Emisión	Fecha Recep. 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	1/4/2026	Pasajes y viáticos al exterior	Servicios	25.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x				x			N/A	N/A	4 may 26	x			
2	1/5/2026	Materiales Impresos y Audiovisuales	Bienes	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x				x			N/A	N/A	3 jun 26			x	
3	1/4/2026	Equipamiento Informático	Bienes	15.000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x				x			N/A	N/A	3 may 26	x			
4	1/6/2026	Taller de Capacitación	Servicios	4.500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			x				x			N/A	N/A	5 jul 26	x			
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												

7. Plan de ingresos

No aplica al presente Proyecto. El donante transfiere los fondos, de acuerdo con las necesidades para cada año, a la Oficina de PNUD en Argentina.

8. Marco de Monitoreo

El Marco de Monitoreo permitirá realizar un seguimiento del progreso de las actividades y acciones planificadas por el proyecto través de indicadores, con el fin de generar información relevante para la toma de decisiones. Será el marco para la confección de los informes trimestrales, anuales y para las visitas de monitoreo.

(Nota: *Se recomienda definir el número de indicadores clave que permitan medir el avance del proyecto, en función de sus características propias y las actividades y acciones críticas. Es necesario asegurarse de que los indicadores sean S.M.A.R.T. (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Plazos Establecidos), cuenten con metas sostenidas por evidencia y datos confiables, y evitar abreviaturas para que los lectores externos comprendan los resultados del proyecto).*

Producto/s	Actividades/ Acciones	Planificación																Indicadores	Metas anuales
		Año 1 (20XX)				Año 2 (2024)				Año 3 (2025)				Año 4 (2026)					
		1° T	2° T	3° T	4° T	1° T	2° T	3° T	4° T	1° T	2° T	3° T	4° T	1° T	2° T	3° T	4° T		
Producto 1: Programa Ozono fortalecido	1. Monitoreo de importaciones y exportaciones de sustancias controladas y equipos de AA domésticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proporción de licencias emitidas con respecto al total de licencias solicitadas correctamente	2023= 100% 2024= 100% 2025= 100% 2026= 100%
	2. Emisión de constancias de no intervención para equipos AA no incluidos en la normativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proporción de constancias emitidas con respecto al total de constancias solicitadas correctamente.	2023= 100% 2024= 100% 2025= 100% 2026= 100%
	3. Elaboración del Informe de datos del Programa País para la Secretaría del FMPM	X	X			X	X			X	X			X	X			Informe enviado en tiempo y forma	2023= SÍ 2024= SÍ 2025= SÍ 2026= SÍ
	4.. Elaboración del informe de consumo según Art. 7 del PM			X				X				X				X		Informe enviado en tiempo y forma	2023= SÍ 2024= SÍ 2025= SÍ 2026= SÍ

	5. Monitoreo de las actividades de los proyectos de reconversión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cantidad de empresas participantes	A definir en función de las decisiones del sector
	6.. Monitoreo de las actividades de los proyectos de no reconversión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cantidad de cursos de capacitación dictados	2024: 5 cursos 2025: 5 cursos 2026: 5 cursos TOTAL: 15 cursos
	7. Reuniones de consultas y coordinación con partes interesadas públicas y privadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cantidad de reuniones de consultas y coordinación entre partes interesadas públicas y privadas	2024: 20 reuniones 2025: 20 reuniones 2026: 20 reuniones TOTAL: 60 reuniones
	Participación en reuniones regionales y otras de los organismos internacionales del PM		X	X	X		X	X	X		X	X				X	X	Cantidad de reuniones regionales y con organismos internacionales del PM	2024: 6 reuniones 2025: 6 reuniones 2026: 6 reuniones TOTAL: 18 reuniones

9. Hoja de Datos Básicos

Proyecto: ARG/23/G61, Fortalecimiento Institucional de la OPROZ bajo el Protocolo de Montreal, Fase XI
Fecha de inicio: 01/10/2023
Fecha de finalización: 31/12/2026
Asociado en la Implementación: Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Director/a del Proyecto: Sra. María Cecilia Nicolini
Cargo: Secretaria de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación
Domicilio: San Martín 451 – piso 3°, Oficina 305 C1004AAI – CABA
Teléfonos: 011 3990-0400 int. 3002
Correo electrónico: cnicolini@ambiente.gob.ar

Coordinador/a del Proyecto: Lic. Laura Estela Berón
Domicilio: Tucumán 664, piso 4° C.A.B.A.
Teléfonos: 3990-0400 int. 8002-8003
Correo electrónico: lberon@ambiente.gob.ar

Presupuesto Total: U$S 825.528
Fuentes de Financiamiento: Fondo Multilateral para la Implementación del Protocolo de Montreal

10. Procedimientos para el cierre de proyecto

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 éstos.

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.

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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-106535838-APN-SCCDSEI#MAD

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 11 de Septiembre de 2023

Referencia: PROYECTO PNUD ARG23/G61 - REVISIÓN "A" 2023

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 40 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.09.11 11:23:38 -03:00

Cecilia Nicolini
Secretaria
Secretaría de Cambio Climático, Desarrollo Sostenible e Innovación
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.09.11 11:23:39 -03:00