



Al servicio
de las personas
y las naciones

PRO - 78540 /19

12 de diciembre de 2019

Ref: ARG/16/019 – “Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto en gobiernos subnacionales.” - Eleva Revisión “C”

Sr. Secretario:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de adjuntarle a la presente 3 ejemplares de la revisión “C” del proyecto de referencia.

Hago propicia la oportunidad para saludar a Usted con mi más distinguida consideración.



René Mauricio Valdéz
Representante Residente



Sr.
Secretario de Coordinación y
Planificación Exterior
Emb. Ernesto Gaspari
Ministerio de Relaciones
Exteriores y Culto
S_____ / _____ D

CC: Sr. Director Nacional



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Letra DPROY

Nota Nro.: 109/2019

OBJETO: ARG/16/019 – Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto en gobiernos provinciales – Revisión C

Buenos Aires, 09 DIC. 2019

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a fin de adjuntar a la presente tres ejemplares de la Revisión C al Documento de Proyecto ARG/16/019 "Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto en gobiernos provinciales" y la ficha de proyecto confeccionada por el Oficial a cargo en la DPROY (gdx@mrecic.gov.ar).

Sin otro particular saluda atte.

Nota a PNUD
gdx

ERNESTO GASPARI
EMBAJADOR
Secretaría de Coordinación
y Planificación Exterior

Al Señor
René Mauricio Valdés
Representante Residente
AL PROGRAMA DE LAS NACIONES
UNIDAS PARA EL DESARROLLO
S. / D.

PNUD ARGENTINA	
RECIBIDO PARA REVISAR POR EL SECTOR CORRESPONDIENTE	
09 DIC 2019	
ACCION	INFORMACION
NPR	GA
2019/209-0077784	

FICHA PROYECTO ARG/16/019 - "Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto en gobiernos provinciales.

Información Básica

ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN (ORGANISMO DE EJECUCIÓN)	Oficina Anticorrupción
DIRECTOR/A NACIONAL	Lic. Laura Alonso
COORDINADOR/A GENERAL	María Carolina Podestá
REVISIÓN	C
ÁREA TEMÁTICA PNUD	Gobernabilidad
Oficial PNUD	Natalia Perez Riveros natalia.perez.riveros@undp.org
PRESUPUESTO TOTAL (FUENTE FINANCIAMIENTO)	USD 278.051– Aporte Local
FECHAS PROYECTO	01/08/2017 al 01/08/2020

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/19 GDX

a) Descripción concreta sobre el proyecto

Esta sección se completa con datos precisos. Ejemplo: "Proyecto de fortalecimiento (compras y contrataciones). Posee una actividad concreta como el desarrollo de nanotecnología". No copiar ni pegar nada, simplemente describir la realidad o lo que se pretende de la realidad.

El proyecto se propone impulsar el cumplimiento de los mandatos de las convenciones internacionales en materia de transparencia y lucha contra la corrupción (ONU, OEA, OCDE), promoviendo la cooperación y trabajo conjunto con gobiernos provinciales, a través de la creación de mecanismos para promover la efectiva implementación de las políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto con los gobiernos sub nacionales.

Fecha de actualización y trigrama: 08/04/19 GDX

b) Revisiones a destacar

Esta sección se completa con las Revisiones que modifican sustancialmente algo del proyecto.

Revisión C:

- (i) realizar la revisión presupuestaria del Proyecto, incorporando los gastos efectuados en 2019 y
- (ii) actualizar plan de trabajo plurianual y marco de resultados, que impactan en el Plan de Adquisiciones y otros anexos que componen el PRODOC (Anexo 1, 3, 4, 5, 6 y 7).

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/19 GDX

c) Auditorías

SPOT CHECK (SC) / AUDITORÍA (A)	PERÍODO DEL EJERCICIO	RESULTADO			OBSERVACIONES				OBSERVACIONES EJERCICIO ANTERIOR				REQUIERE REUNIÓN CON PROYECTO	SE REALIZÓ REUNIÓN CON PROYECTO	
		SATISFACTORIO / SIN SALVEDADES	PARCIALMENTE SATISFACTORIO / CON SALVEDADES	INSATISFACTORIO / ADVERSO	BAJO	MEDIO	ALTO	TOTAL	TOTALES	IMPLEMENTADAS	NO IMPLEMENTADAS	N/A - RETIRADAS			

Aún no ha tenido Auditorías

Fecha de actualización y trigramas: 22/11/19 GDx

d) Presupuesto / Ejecución Proyecto

PRESUPUESTO TOTAL	EJECUCIÓN TOTAL (LOS CDR MÁS LA EJECUCIÓN DEL AÑO VIGENTE)	PORCENTAJE EJECUCIÓN PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO AÑO VIGENTE	EJECUCIÓN AÑO VIGENTE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AÑO VIGENTE
278.051	42.850,99	15,41%	33.072	31.788,50	96,12%

Planilla TODOS los proyectos 2019

Fecha de actualización y trigramas: 22/11/2019 GDx

e) Control del Informe Anual

ESTÁ COMPLETO	ESTÁ INCOMPLETO
---------------	-----------------

ESTÁ PERFECTO	DEBEN MODIFICAR INDICADORES EN REVISIÓN	USAN INDICADORES DEL MARCO DE RESULTADOS	CAMPOS INCOMPLETOS	FALTAN INDICADORES	DEBEN MODIFICAR INDICADORES EN REVISIÓN	USAN INDICADORES DEL MARCO DE MONITOREO
X						

Fecha de actualización y trigramas: 22/11/2019 GDY

f) Control de Informe Trimestral de Actividades

ESTÁ COMPLETO		ESTÁ INCOMPLETO				
ESTÁ PERFECTO	DEBEN MODIFICAR INDICADORES EN REVISIÓN	USAN INDICADORES DEL MARCO DE RESULTADOS	CAMPOS INCOMPLETOS	FALTAN INDICADORES	DEBEN MODIFICAR INDICADORES EN REVISIÓN	USAN INDICADORES DEL MARCO DE RESULTADOS
X						

Fecha de actualización y trigramas: 22/11/2019 GDY

g) Control Informe Financiero

COMPLETO	INCOMPLETO
----------	------------

ESTÁ PERFECTO	CON OBSERVACIONES RESPECTO A EJECUCIÓN/PRESUPUESTO	SIN OBSERVACIONES RESPECTO A EJECUCIÓN/PRESUPUESTO	CON OBSERVACIONES RESPECTO A EJECUCIÓN/PRESUPUESTO	FALTA DOCUMENTACIÓN	FALTA IAT
X					

Fecha de rendición de gastos: Jul-Set 2019

Fecha de planificación: Oct-Dic 2019

Conciliación bancaria: ¿el saldo bancario de apertura menos los pagos/transferencias/cheques pendientes de débito más depósitos pendientes de acreditación dan un saldo de banco que coincide con el saldo de cierre del FACE (Saldo-Columna F)? SI

¿La Solicitud de Anticipos y Planificación Financiera para el siguiente período está completa con los Compromisos pendientes, los Gastos Planificados y los Pagos Directos, detallados por fuente de financiamiento, producto y cuenta presupuestaria? SI

¿Planifican de acuerdo a los objetivos del proyecto? SI

¿Tiene baja ejecución? *SI (demoras y cambio de autoridades)*

Fecha de actualización y trigramas: 22/11/2019 GDG

h) Avance de Metas

Avance de metas del Marco de Resultados (se refiere al avance de las metas de producto): 40%.
(Este punto se completa con el casillero **TOTAL GENERAL** del cuadro de la solapa "MR" de los archivos de Excel de cada proyecto. Están guardados en I:\1 - PROYECTOS\PROYECTOS PNUD\TABLAS PRESUPUESTO EJECUCION\Planillas proyectos).

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDX

Avance de metas del Marco de Monitoreo (se refiere al avance de las metas de actividad): 50%.
(Este punto se completa con el casillero **TOTAL GENERAL** del cuadro de la solapa "MM" de los archivos de Excel de cada proyecto. Están guardados en I:\1 - PROYECTOS\PROYECTOS PNUD\TABLAS PRESUPUESTO EJECUCION\Planillas proyectos).

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDX

i) Relación avance de Metas con avance de Ejecución por actividad.

(Esta sección se completa con la solapa "METAS – EJECUCIÓN (AÑO)" de los archivos de Excel de cada proyecto. Están guardados en I:\1 - PROYECTOS\PROYECTOS PNUD\TABLAS PRESUPUESTO EJECUCION\Planillas proyectos).

Actividad 1: 0% de avance de metas y 100% de avance de ejecución.
Actividad 2: 0% de avance de metas y 93% de avance de ejecución.
Actividad 3: 0% de avance de metas y 0% de avance de ejecución.

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDX

j) Intervención DPROY

¿Se presentó en tiempo y forma? Si
¿Está correctamente confeccionada? Si
¿Se le solicitó información adicional? NO.
¿Hay sugerencias? No ¿Cuáles?
¿El proyecto está generando un expediente GDE para las gestiones de procesos? Si (sólo cuenta con 1 contrato que tramita por LOYS)
¿Hay evidencias de intervención del área de coordinación administrativa? No

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDX

k) Nueva grilla

Copiar y pegar la nueva grilla. Señalar desde cuándo aplica.
*1 SOLO USAN ESA CATEGORÍA CUYO MONTO FUE ADECUADO A 2001 UR (ORIGINAL 2000 UR)
Desde 01/01/2019 grilla RES2018/109

Posteriormente no han utilizado grilla debido a que no cuentan con contratados

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDX

l) Consultores

¿Está el archivo con el detalle de contratados en la carpeta del proyecto? No tiene contratos

¿Proyecto tiene consultores de obra? **NO**

En el caso de Proyecto Nacional - ¿Cumplen proceso para la tramitación contratos de Locación de Obra? No tiene

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDx

m) UEPEX

¿Figuran los consultores? Si

¿Están todos los pagos de todos los procesos? Si

¿El presupuesto se corresponde con la Revisión vigente? Si

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDx

n) Tableau

¿Figuran todos los consultores de servicios del proyecto? No aplica (*PROYECTOS NACIONALES*)

¿El proyecto está realizando los pagos vía LOyS? No aplica (*Esto se visualiza en la parte de "etapa actual", debe decir "subir factura"*).

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDx

o) Gauchito

¿Figuran todos los consultores del proyecto? **NO** (*PROYECTOS PROVINCIALES Y MUNICIPALES*)

¿Figuran todos los consultores de obra del proyecto? **NO TIENE**

Fecha de actualización y trigrama: 08/04/2019 GDx

p) Monitoreo / Informes de visita

Resumen de los principales puntos a destacar del monitoreo / informes de visita / reuniones de acompañamiento.

Ha habido al menos 2 reuniones de acompañamiento junto al PNUD durante el 2018 a los fines que el proyecto pudiera avanzar.

Hubo una reunión en Noviembre de 2019 a fin de realizar la revisión C

Fecha de actualización y trigrama: 22/11/2019 GDx

q) Observaciones / Comentarios

Comentarios y observaciones que se consideren importantes de ser registradas. Relación con el proyecto, temas a tener en cuenta, conversaciones telefónicas o por mail importantes, situaciones pendientes.

60X *[Handwritten signature]*

Gallego Daniel Enrique
Oficial de Proyectos.



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos*

PROYECTO PNUD ARG/16/019

Referencia: Revisión Presupuestaria PNUD ARG/16/019

Buenos Aires, 04 de diciembre de 2019

Por medio de la presente, dejo constancia de la entrega de 3 (TRES) ejemplares del Documento de Revisión Presupuestaria del Proyecto PNUD ARG/16/019.

Lic. M. Carolina Podestá

Coordinadora

PNUD ARG 16/019

Recibido por:

Fecha:

1 F- 107774847 - APR 2019

DOCUMENTO DE PROYECTO

Título del Proyecto: Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto en gobiernos provinciales.

Número del Proyecto: ARG/16/019

Asociado en la Implementación: Oficina Anticorrupción

Fecha de Inicio: 01/08/2017

Fecha de finalización: 01/08/2020

Fecha de reunión del Comité Local de Revisión del Proyecto (LPAC): 13/07/2017

Breve Descripción
El proyecto se propone impulsar el cumplimiento de los mandatos de las convenciones internacionales en materia de transparencia y lucha contra la corrupción (ONU, OEA, OCDE), promoviendo la cooperación y trabajo conjunto con gobiernos provinciales, a través de la creación de mecanismos para promover la efectiva implementación de las políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto con los gobiernos subnacionales. La presente revisión tiene por objeto (i) realizar la revisión presupuestaria del Proyecto, incorporando los gastos efectuados en 2019 y (ii) actualizar plan de trabajo plurianual y marco de resultados, que impactan en el Plan de Adquisiciones y otros anexos que componen el PRODOC (Anexo 1, 3, 4, 5, 6 y 7).

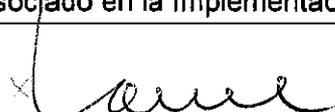
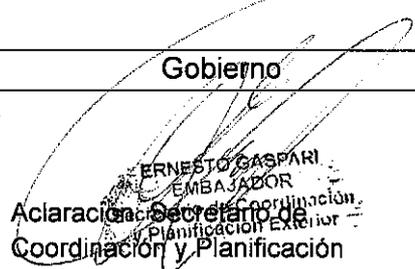
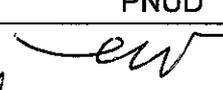
Efectos a los que contribuye el proyecto (MECNUD/CPD, RPD o GPD): Área de Cooperación 3: Ciudadanía y promoción de derechos humanos. Efecto 8: Para el 2020, el país habrá fortalecido una ciudadanía plena mediante la protección y promoción irrestricta de los derechos humanos, el diseño e implementación de mecanismos de acceso a la información, participación ciudadana y acceso a justicia en todo el territorio sin discriminación de ninguna índole. Indicador 8.3: Grado en que las instituciones mejoran sus capacidades para brindar servicios con mayor eficacia, eficiencia y transparencia.

Producto(s) Indicativo(s): Producto 3.5: Mejora de la capacidad de gestión a través del fortalecimiento institucional para prestar servicios con mayor eficacia, eficiencia y transparencia.

Plan Estratégico 2014-2017: Output 2.2 Institutions and systems enabled to address awareness, prevention and enforcement of anti-corruption measures across sectors and stakeholders.

	Rev. C	Rev B	Variación (C-B)
Total de recursos requeridos (US\$):	278.051	278.051	0
TRAC PNUD	-	-	-
Donante:	-	-	-
Gobierno:	270.720	269.952	768
Costo de Apoyo:	7.331	8.099	-768
En especie:	-	-	-
No financiado (US\$):	-	-	-

Acordado por (firmas):

Asociado en la Implementación	Gobierno	PNUD
 Aclaración: Secretaria de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción LAURA ALONSO Secretaria de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción Oficina Anticorrupción	 Aclaración: Secretario de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto ERNESTO GASPARI EMBAJADOR	 Aclaración: Representante Residente RENE MAURICIO VALDEZ REPRESENTANTE RESIDENTE
Fecha: 4/12/19	Fecha: 09 DIC. 2019	Fecha: 12 DIC. 2019



JUSTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN

La presente revisión tiene por objeto (i) realizar la revisión presupuestaria del Proyecto, incorporando los gastos efectuados en 2019 y (ii) actualizar plan de trabajo plurianual y marco de resultados, que impactan en el Plan de Adquisiciones y otros anexos que componen el PRODOC (Anexo 1, 3, 4, 5, 6 y 7). Se detallan los cambios efectuados.

(i) Se actualizó el Plan de Trabajo plurianual. Se efectuó la revisión presupuestaria ajustada al CDR 2018 y el parcial a septiembre de 2019, dejando un presupuesto por eventuales gastos bancarios. Se realizó el presupuesto de gastos para el año 2020, con un monto total estimado en USD 233.916. Las cuentas de mayor incremento son la 71300 - Consultores Nacionales y 72100 - Subcontratos .

(ii) En función de la actualización del Plan de Trabajo plurianual, se ajustó el punto V. Marco de Resultados. Allí, se trasladó el vencimiento del año 2019 del INDICADOR 1 "Número de provincias con recomendaciones de las Convenciones reportadas y monitoreadas por la matriz" (cuya meta para el año 2019 era 12 provincias) al año 2020. Esta modificación obedece a que el proceso de adquisición que permitía cumplir el indicador fue declarado fracasada y no se pudo lograr la meta. Se espera cumplir el 100% de la meta en 2020 (24 provincias).

(iii) Se actualizó el registro de riesgos, incorporando cuestiones asociadas a la institucionalidad del Proyecto, en función del cambio de autoridades nacionales y la consecuente conformación de una nueva unidad ejecutora. Se actualizó la ponderación de la probabilidad e impacto de los riesgos.

(iv) En relación a los Términos de Referencia, se especificó la necesidad de conformar una unidad ejecutora estable a partir de la contratación con fondos del Proyecto de personal abocado a las tareas de administración financiera y presupuestaria del Proyecto. Asimismo, se habilitó a que la Coordinación General pueda ser ocupada por un funcionario de la Subsecretaría de Integridad y Transparencia, nombrado por la Dirección Nacional del Proyecto.

P
(v) En relación al Plan de Adquisiciones, se identificó un único ítem de contratación que permite el cumplimiento del indicador 1 del Marco de Resultados. Se actualizó el monto presupuestado a USD 112.000.

(vi) Dentro del Marco de Monitoreo se trasladó el vencimiento del año 2019 de la meta Nro. 1 denominada "12 informes de diagnóstico realizados" de la Actividad 1 al año venidero, de forma tal que a 2020 el Proyecto se compromete a cumplir el 100% de la meta planificada: "24 informes de diagnóstico realizados". En relación a la meta Nro. 2 denominada "% de avance de la matriz de cumplimiento de recomendaciones" se traslada el 50% previsto para el año 2019 al 2020, que supone el 100% del cumplimiento.

(vii) En función de los cambios en el Plan de Trabajo plurianual se actualizan los valores del Plan de Ingresos Consolidado (parte integrante del Anexo 7).

(viii) Finalmente, se actualizó la hoja de datos básicos del Proyecto: (i) la persona a cargo de la Coordinación General y (ii) domicilio y teléfono actual de la Oficina Anticorrupción (asociado de implementación del Proyecto).

P

I. DESAFÍOS DE DESARROLLO - SIN MODIFICACIONES

II. ESTRATEGIA – SIN MODIFICACIONES

III. RESULTADOS Y ALIANZAS – SIN MODIFICACIONES

IV. GESTIÓN DEL PROYECTO – SIN MODIFICACIONES

V. MARCO DE RESULTADOS¹ - SE MODIFICA COMO SIGUE

PRODUCTOS ESPERADOS	INDICADORES DE PRODUCTO ²	FUENTE DE DATOS	LÍNEA DE BASE		METAS (según frecuencia de recolección de datos)				METODOLOGÍA Y RIESGOS DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS	
			Valor	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020		FINAL
Producto 1 Mecanismos para promover la efectiva implementación de las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción puestas en marcha en conjunto con los gobiernos sub nacionales.	INDICADOR 1/2: Número de provincias con recomendaciones de las Convenciones reportadas y monitoreadas por la matriz	Informes y documentos elaborados por la Oficina Anticorrupción	0	2016	0	0	0	24	24	Metodología: Se establece un plan de trabajo para realizar los diagnósticos. Uno de los riesgos asociados a este indicador es la falta de voluntad y/o interés por parte de los funcionarios de la jurisdicción local en implementar las mejoras que sugieren las asistencias técnicas. Medida de mitigación: que sea un abordaje colaborativo.

Efecto previsto conforme lo establecido en el MANUD / Marco de Resultados y Recursos del Programa de País [o Global/Regional]: Área de Cooperación 3: Ciudadanía y promoción de derechos humanos. Efecto 8: Para el 2020, el país habrá fortalecido una ciudadanía plena mediante la protección y promoción de mecanismos de acceso a la información, participación ciudadana y acceso a justicia en todo el territorio sin discriminación de ninguna índole. Producto 3.5: Mejora de la capacidad de gestión a través del fortalecimiento institucional para prestar servicios con mayor eficacia, eficiencia y transparencia.

Indicadores de Efecto según lo establecido en el Marco de Resultados y Recursos del Programa de País [o Global/Regional], incluidos las metas y la línea de base: Indicador 8.3: Grado en que las instituciones mejoran sus capacidades para brindar servicios con mayor eficacia, eficiencia y transparencia.

Producto(s) Aplicable(s) del Plan Estratégico del PNUD: Outcome 2 Expectativas de los ciudadanos con respecto a expresar su opinión, al desarrollo, al estado de derecho y a la rendición de cuentas se habrán cumplido gracias a unos sistemas más sólidos de gobernanza democrática". Output 2.2 Institutions and systems enabled to address awareness, prevention and enforcement of anti-corruption measures across sectors and stakeholders. ODS: 16 Paz, justicia e instituciones sólidas

Título del Proyecto y Número del Proyecto en Atlas: Plan Provincias ATLAS

¹ 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.

² 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.

8

	INDICADOR 2/2: Número de herramientas de conocimiento desarrolladas para dar difusión e implementar políticas de lucha contra la corrupción a nivel subnacional	<i>Informes y documentos elaborados por la Oficina Anticorrupción</i>	1	2017	n/a	1	3	5	5	<i>Metodología: Se establece un plan de trabajo incorporar una a una las herramientas y darlas a conocer en gobiernos subnacionales. Uno de los riesgos asociados a este indicador está asociado a las posibles demoras en el proceso de adquisición y contar con la colaboración en la provisión de información adecuada y robusta, por parte de los gobiernos subnacionales.</i>
--	---	---	---	------	-----	---	---	---	---	--

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN – SIN MODIFICACIONES

VII. ARREGLOS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA – SIN MODIFICACIONES

VIII. CONTEXTO LEGAL Y GESTIÓN DE RIESGOS – SIN MODIFICACIONES

IX. ANEXOS

- 1. Informe de Calidad del Proyecto – sin modificaciones**
- 2. Diagnóstico Social y Ambiental – sin modificaciones**
- 3. Registro de riesgos – se modifica**
- 4. Evaluación de Capacidades – sin modificaciones**
- 5. Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales – se modifica**
- 6. Plan de adquisiciones – se modifica**
- 7. Plan de ingresos – se modifica**
- 8. Marco de Monitoreo – se modifica**
- 9. Hoja de Datos Básicos – se modifica**
- 10. Procedimientos para el cierre de proyectos – sin modificaciones**
- 11. Otros acuerdos – sin modificaciones**

ANEXO 3 - Registro de Riesgos – Se modifica como sigue

Nombre y número del Proyecto: ARG/16/019 “Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto en gobiernos provinciales”	Fecha: 15/11/19
--	-----------------

#	Descripción	Fecha de identificación	Tipo de riesgo	Impacto y probabilidad	Respuesta Gerencial/ Medidas de mitigación	Responsable	Fecha de actualización	Estado
1	Falta de voluntad política a nivel provincial para la implementación de herramientas / productos del Proyecto	22/12/2016	Financiero Político X Estratégico X	Dificultades en la provisión de información adecuada y robusta. Dificultades o imposibilidad (por capacidades institucionales y políticas) de implementación de herramientas por parte de las jurisdicciones provinciales por reasignaciones presupuestarias en el Presupuesto 2019 P = 3 I = 3	Asegurar que la asistencia técnica esté acorde y sea adaptable a los requerimientos y demandas de las oficinas / áreas asistidas.	Coordinador de Proyecto	15/11/19	Estable X
2	Dificultades en la tramitación de las adquisiciones en tiempo y forma.	22/12/2016	Financiero Político X Estratégico X	Se verifica un riesgo en la tramitación de las adquisiciones necesarias para cumplir con las metas del Proyecto en tiempo y forma. P = 3 I = 3	Incorporar en los convenios el compromiso presupuestario para la implementación de las herramientas / productos. Generar mecanismos informales con los stakeholders para	Coordinador de Proyecto	15/11/19	Estable X

2

3	Que se afecte la institucionalidad del Proyecto	22/09/2018	Financiero Político X Estratégico X	Cambio de autoridades tanto en la Oficina Anticorrupción como en las oficinas con las que el Proyecto colabora / interactúa. P = 5 I = 3	asegurar la efectiva implementación de las herramientas diseñadas.	Generar sinergias entre stakeholders que fomenten la cooperación entre las partes interesadas (PNUD, Cancillería, funcionarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en particular).	Coordinador de Proyecto	15/11/19	Estable X
---	--	------------	---	--	--	--	-------------------------	----------	------------------

ANEXO 5 – Se modifica como sigue

Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones de la Unidad Ejecutora

A los efectos de garantizar la rendición de cuentas por las actividades programadas, los resultados y el uso de los recursos del presente proyecto, se establece una estructura eficaz para la dirección, gestión, control y supervisión de las actividades programáticas. Para ello se definen los siguientes roles y responsabilidades que reúnen los distintos intereses y conocimientos requeridos por el proyecto.

Junta del Proyecto (también denominado Comité de Dirección del Proyecto)

La Junta de Proyecto será 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 (AWP), 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 Garante³ 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 (AWP), 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 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

La Dirección del Proyecto será ejercido por la Secretaría de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, quien será el Asociado en la Implementación que representa al proyecto y preside la Junta.

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

Responsabilidades específicas:

- Asegurar que existe una estructura organizativa del proyecto y un conjunto de planes coherentes.
- Establecer niveles de tolerancia en el AWP según sea requerido por el Coordinador/a del Proyecto.
- Supervisar y controlar el progreso del proyecto a nivel estratégico.
- Garantizar que los riesgos están siendo monitoreados y que se mitigan con la mayor eficacia posible.
- Reportar a Junta de Resultados y cualquier socio interesados sobre el progreso del proyecto.
- Organizar y presidir las reuniones de la Junta de Proyecto.
- Conformar y firmar los CDR trimestrales.
- Firmar el documento de proyecto y revisiones presupuestarias del proyecto.

- Firmar las solicitudes de provisión de recursos financieros por parte del PNUD, mediante anticipo de fondos, pagos directos, o reembolso utilizando el Informe Financiero/FACE (Formulario de autorización financiera y certificado de gastos).
- Conformar y firmar el CDR final.
- Posee la facultad de delegar determinadas funciones en el Coordinador/a del Proyecto como la autorización de los pagos, firma de órdenes de compra o contratos, entre otros previsto en el Manual de Gestión de Proyectos.

Socios en el desarrollo (también denominado Proveedor)

En el presente proyecto, será ejercido por el PNUD y representan los intereses de las partes involucradas que financian el proyecto y/o brindan experiencia técnica para el proyecto. Si es necesario, más de una persona puede ser requerida para este rol. La función principal en la Junta de Proyecto será ofrecer orientación respecto a la viabilidad técnica del proyecto.

Responsabilidades específicas:

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

La responsabilidad como Garante es:

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

Representantes de los beneficiarios

En el presente Proyecto, ésta función será ejercida por la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Representan los intereses de los que en última instancia se beneficiarán del proyecto y su función principal dentro de la Junta es asegurar que se alcancen los resultados del proyecto desde la perspectiva de los beneficiarios.

Responsabilidades específicas:

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

La responsabilidad como Garante es asegurar que:

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

- Los riesgos para los beneficiarios son monitoreados con frecuencia.

Garante del Proyecto

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

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

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

Responsabilidades específicas

Iniciación del proyecto

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

Implementación Del Proyecto

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

Cierre del Proyecto

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

Coordinador/a del Proyecto

El Coordinador/a del 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 Coordinador/a del Proyecto será contratado y supervisado por el Asociado en la Implementación. El Coordinador/a del Proyecto es el responsable de la gestión y toma de decisiones diarias relativas al proyecto. La responsabilidad principal del Coordinador/a del Proyecto es garantizar que el proyecto 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 designará 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. **En el presente proyecto, la función de coordinador de proyecto será ejercida por un funcionario de la Subsecretaría de Integridad y Transparencia, designado por el Director Nacional del Proyecto.**

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 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 Informe Financiero/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.
- Revisar el CDR final, si se le ha delegado expresamente esta función. De no existir delegación lo conforma el Asociado en la Implementación.

Soporte del Proyecto

Será ejercido por un especialista técnico que colaborará directamente con el Coordinador/a del Proyecto y el equipo técnico brindando apoyo técnico y asesoramiento y recomendaciones en el avance de las actividades. **Estas responsabilidades serán llevadas adelante por un asesor de la Subsecretaría de Integridad y Transparencia.**

Responsabilidades específicas:

- Proveer asesoramiento técnico al Coordinador de Proyecto sobre los Términos de Referencia de consultorías y contrataciones que se impulsan desde el Proyecto.
- Revisar los informes técnicos, previa validación del Coordinador. Efectúa ajustes al contenido y solicita aclaraciones a las áreas técnicas en caso necesario.
- Monitorear el avance de las actividades técnicas, brindando asesoramiento al Coordinador
- Lidera los procesos de revisión y/o ajustes al Proyecto.
- Revisa los documentos que se envían a PNUD / Cancillería (DPROY)

Roles del Área Financiera

Dada la complejidad y el número de operaciones financieras esperadas, el Área Financiera del Proyecto estará conformada por un Responsable Contable y un Técnico Administrativo que responderán al Coordinador del Proyecto. Tanto la estructura del Área y como las funciones que desempeñara serán revisadas y aprobados por la Junta del Proyecto como parte integral del diseño del proyecto.

F1. Responsable Contable: Sera responsable por la calidad y precisión de los reportes contables que deban ser producidos para el PNUD, los donantes y otras partes interesadas. **En el presente proyecto, el rol Contable será ejercido por un consultor experto en gestión y administración de proyectos contratado por el Proyecto.** 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 Informes Financieros/FACE y solicitudes de anticipos del PNUD
- Atención a Auditorías
- Solicitud de Certificados de IVA
 - Revisión de solicitudes de IVA. Puede aprobar la solicitud de certificado de IVA si lo tiene delegado específicamente.
- Gestión documental y archivo
- Llevar los libros y registros contables del Proyecto, lo que incluye a modo ilustrativo los siguientes:
 - Libro mayor de bienes y equipos
 - Libro diario de ingreso y egresos de caja Libro mayor de anticipos efectuados por PNUD
 - Libro mayor para el control de pagos directos

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

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 y solicitudes de anticipos (Informe Financiero/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

Segregación de Funciones de la 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 IVA⁴)
- Creación del beneficiario (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.

Perfil del Técnico del Área de Finanzas a contratar:

- Graduados o Estudiante avanzado en las carreras de Ciencias Económicas, preferentemente con experiencia en registros contables y control de documentación.
- Capacidad de manejo en sistemas de gestión y procesamiento de datos
- Capacidad en la preparación de informes de rendición de gastos
- Competencias: Proactividad, capacidad de organización, excelente comunicación, generación de respuestas rápidas y propuesta de soluciones.

Roles del área de Adquisiciones

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

Dada la magnitud del proyecto y el número de procesos de compras a realizar, se propone conformar un área de adquisiciones que responda al Coordinador del Proyecto, responsable por la planificación y ejecución de procesos de compras.

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. **En el presente proyecto, la función de Comprador será ejercida por un consultor experto en adquisiciones contratado por el Proyecto.**

Responsabilidades específicas:

- Planificación de adquisiciones
 - Participar en la planificación global del proyecto.
 - Consolidar los pedidos de adquisiciones.

⁴ Las solicitudes de Certificado de IVA tienen una aprobación previa del Asociado en la Implementación o el Coordinador/a del Proyecto (por delegación) en el pago.

- 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 quién ejerza el rol de Evaluador y de otras áreas del Proyecto, previo asesoramiento legal.
 - Gestionar la firma por parte del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) de respuesta.
 - Notificar respuesta al impugnante.
- Adjudicación y perfeccionamiento del contrato
 - Elaborar el proyecto de acto de adjudicación, con base en la recomendación de adjudicación realizada por el Comité local de contratos del Proyecto (en caso de corresponder) y gestionar su firma por parte del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación).
 - Notificar el acto de adjudicación.
 - Recibir, controlar y registrar las garantías exigidas para el perfeccionamiento y/o cumplimiento del contrato.

- Generar contrato u orden de compra y gestionar firmas (aprobación por parte del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) para su perfeccionamiento.
- Registrar y numerar cronológicamente el contrato u orden de compra.
- 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. **En el presente proyecto, la función de Evaluador será ejercida por un consultor en adquisiciones contratado por el Proyecto.**

Responsabilidades específicas:

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

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. **En el presente proyecto, la función de Administrador de contratos será ejercida por un consultor especialista en contrataciones contratado por el Proyecto.**

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 Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto que gestione el apoyo del PNUD para la importación de bienes con franquicia diplomática.
 - Recibir, sin dar aprobación, productos o servicios y gestionar de la certificación de la recepción satisfactoria por parte del Coordinador/a del Proyecto.
 - Solicitar el registro formal de inventario de los productos recibidos.
 - Evaluación de desempeño de proveedores.
 - Gestión de conflictos.
 - Elaborar borradores de enmiendas de contrato.
 - Cierre del contrato.

Segregación de Funciones de la Gestión de Adquisiciones

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

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

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

Responsabilidades específicas:

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

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

ANEXO 7 Plan de Ingresos

Plan de Ingresos Detallado

Proyecto: ARG/16/019 Cooperación para la implementación de políticas de

Donante: Gobierno de la Nación Argentina - Oficina Anticorrupción

Fuente: GOB - 30071

Fecha	Monto en US\$	Estimado/ Real
01/08/2017	21.238	R
Subtotal año 2017	21.238	R
01/08/2018	256.813	R
Subtotal año 2018	256.813	R
Subtotal año 2019	0	
Subtotal año 2020	0	
Total Fuente 30071	278.051	R

Consolidado Presupuesto vs. Plan de Ingresos

Proyecto: ARG/16/019 Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y

	2017	2018	2019	2020	Total General
Presupuesto (A)	0	11.062	33.072	233.916	278.051
Fuente 30071 (A)	0	11.062	33.072	233.916	278.051
Plan de Ingresos (C)	0	278.051	0	0	278.051
Fuente 30071 (C)	0	278.051	0	0	278.051
Diferencia (E + F)	0	-266.988	33.072	233.916	0
Fuente 30071 (E = A - C)	0	-266.988	33.072	233.916	0

ANEXO 8 MARCO DE MONITOREO SE MODIFICA

Productos	Actividades/Acciones	Planificación												Indicadores	Metas anuales				
		Año 1 (2018)				Año 2 (2019)				Año 3 (2020)									
		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T						
Producto 1: Mecanismos para promover la efectiva implementación de las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción aplicados/puestos en marcha en conjunto con los gobiernos subnacionales.	ACTIVIDAD 1 Brindar asesoramiento técnico legal para modernizar y fortalecer el esquema normativo de integridad pública en el ámbito subnacional.					X	X	X	X					X	X	X	X	Indicador: Número de informes de diagnóstico realizados Línea de Base: 0 informes de diagnóstico realizados por la OA (2018)	Meta: 24 Año 2018: 0 Año 2019: 0 Año 2020: 24
																		Indicador: % de avance de la matriz de cumplimiento de recomendaciones Línea de Base: 0 (2018)	Meta: 100 Año 2018: 0 (coincide con LB) Año 2019: 0 Año 2020: 100
	ACTIVIDAD 2 Diseñar estrategias de vinculación institucional, sensibilización y capacitación a los gobiernos provinciales, para difundir e intercambiar experiencias en lo referido a regulaciones y herramientas de transparencia de la gestión pública que tengan alcance federal.					X	X	X	X					X	X	X	X	Indicador: Número de funcionarios capacitados en ética pública, ya sea a través del Proyecto o con materiales provistos por el Proyecto. Línea de Base: 50 (2017)	Meta: 500 Año 2018: 100 Año 2019: 200 Año 2020: 500
																		Indicador: % de resoluciones publicadas en el micrositio de SAJ (Proyecto Voces – OA) Línea de Base: 0 (2017)	Meta: 100 Año 2018: 10 Año 2019: 60 Año 2020: 100

ANEXO 9 - HOJA DE DATOS BÁSICOS

Proyecto ARG/16/019 "Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción en gobiernos sub-nacionales"

Fecha de inicio: 01/08/2017

Fecha de finalización: 01/08/2020

Asociado en la Implementación: Oficina Anticorrupción

Director/a del Proyecto: Lic. Laura Alonso

Cargo: Secretaria de Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Domicilio: 25 de mayo 544, CABA

Teléfonos: 5300-4000

Correo electrónico: lauraalonso@anticorrupcion.gob.ar

Coordinador/a del Proyecto: Maria Carolina Podestá

Domicilio: 25 de mayo 544, CABA

Teléfonos: 5300-4000

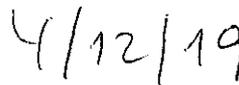
Correo electrónico: mpodesta@anticorrupcion.gob.ar

Presupuesto Total: USD 278.051

Fuentes de Financiamiento: GOB



Firma del Director/a



Fecha