

DOCUMENTO DE PROYECTO
REVISIÓN D

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: 01/08/2020

Fecha de finalización: 31/07/2022

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) reflejar el CDR 2019, (ii) extender la duración del Proyecto hasta el 31 de julio de 2022 y (iii) actualizar el presupuesto para el período 2020-2022.

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. D | Rev. C | Variación (D-C) |
|--------------------------------------|---------|---------|-----------------|
| Total de recursos requeridos (US\$): | 278,051 | 278,051 | 0 |
| TRAC PNUD | - | - | - |
| Donante: | - | - | - |
| Gobierno: | 270,719 | 269,952 | 6,614 |
| Costo de Apoyo: | 7,332 | 8,099 | 199 |
| En especie: | - | - | - |
| No financiado (US\$): | - | - | - |

Acordado por (firmas):

| Asociado en la Implementación | Gobierno | PNUD |
|---|---|--|
| Aclaración: Titular de la Oficina Anticorrupción de la Nación | Aclaración: Secretario de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto |  Aclaración: Representante Residente |
| Fecha: | Fecha: IF-2020-38855532-APN-OA#PTE | Fecha: |

JUSTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN

La presente Revisión tiene por objeto:

- Reflejar el CDR 2019
- Extender la duración del Proyecto hasta el 31 de julio de 2022.
- Actualizar el presupuesto para el período 2020-2022

En este sentido, se readecuan y actualizan el plan de trabajo plurianual, el marco de resultados, la matriz de monitoreo, el plan de adquisiciones, el registro de riesgos y los Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales.

Se detallan los cambios efectuados:

- (i) Se actualizó el Plan de Trabajo Plurianual. Se efectuó la revisión presupuestaria ajustada al CDR 2019 y el presupuesto de gastos para el año 2020, y se incorporaron los años 2021 y 2022, debido a la solicitud de extensión del proyecto por 24 meses.
- (ii) En función de la actualización del Plan de Trabajo Plurianual, se ajustó el Marco de Resultados. Allí, se actualizaron tanto el Indicador 1 *“Número de jurisdicciones subnacionales con recomendaciones de las Convenciones reportadas y monitoreadas por la matriz”* como el Indicador 2 *“Número de herramientas de conocimiento desarrolladas para dar difusión e implementar políticas de lucha contra la corrupción a nivel subnacional”*, considerando el cumplimiento de las metas que conllevan asociadas de una manera realista teniendo en cuenta el contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio impuesto por la crisis sanitaria mundial por COVID-19 que modificó los tiempos y formas de ejecución de las acciones previstas.
- (iii) Se actualizó el Registro de Riesgos, incorporando cuestiones asociadas a la institucionalidad del Proyecto, en función de los cambios impuestos por la pandemia para la implementación de las actividades, mencionada en el párrafo anterior.
- (iv) En relación con los Términos de Referencia, se especifica que el personal abocado a las tareas de administración financiera y presupuestaria del Proyecto pertenezcan a la Oficina Anticorrupción.
- (v) En referencia al Plan de Adquisiciones, se procedió a su confección para los años 2020, 2021 y 2022, poniendo de manifiesto todos los procesos necesarios que permitirán la ejecución de las acciones.
- (vi) Dentro del Marco de Monitoreo se actualizaron las metas e indicadores de la Actividad 1 *“Brindar asesoramiento técnico legal para modernizar y fortalecer el esquema normativo de integridad pública en el ámbito subnacional”*. En cuanto a la 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*, se actualizó la meta del Indicador 1: Número de funcionarios capacitados en ética pública, ya sea a través del Proyecto o con materiales provistos por el Proyecto y se propuso un Indicador 2 nuevo: Número de acuerdos de cooperación firmados, cantidad de seminarios federales organizados, cursos de capacitación dictados.
- (vii) Finalmente se actualizó la Hoja de Datos Básicos del Proyecto con las Nuevas PTE autoridades.

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

| | 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 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. 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: ARG16019 - Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción aplicados en conjunto en gobiernos provinciales – Project ID: 104484 / Award ID: 102401 | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTOS ESPERADOS | INDICADORES DE PRODUCTO | FUENTE DE DATOS | LÍNEA DE BASE | | METAS (según frecuencia de recolección de datos) | | | | | | | METODOLOGÍA Y RIESGOS DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS |
| | | | Valor | Año | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | FINAL | |
| Producto 1 Mecanismos para promover la efectiva implementación de las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción puestos en marcha en conjunto con los gobiernos subnacionales. | INDICADOR 1/2: Número de jurisdicciones subnacionales con recomendaciones de las Convenciones reportadas y monitoreadas por la matriz | Informes y documentos elaborados por la Oficina Anticorrupción | 0 | 2016 | 0 | 0 | 0 | 2 | 8 | 12 | 12 | 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. |
| | INDICADOR 2/2: Número de herramientas de conocimiento desarrolladas para dar difusión e implementar políticas de lucha contra la corrupción a nivel subnacional | Informes y documentos elaborados por la Oficina Anticorrupción | 1 | 2017 | n/a | 1 | 3 | 7 | 15 | 23 | 23 | 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. |

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.

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN – SIN MODIFICACIONES

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

VII. PLAN DE TRABAJO PLURIANUAL²³ SE MODIFICA COMO SIGUE

| PRODUCTOS ESPERADOS | ACTIVIDADES PREVISTAS | ACCIONES | Presupuesto Previsto por Año | | | | | | RESPON-SABLE | PRESUPUESTO PREVISTO | | | |
|---|--|---|------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------------------|----------------------------------|---------|----------------|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | FF | Descripción del Presupuesto | Monto | |
| Producto 1: Mecanismos para promover la efectiva implementación de las políticas de transparencia y control de lucha contra la corrupción aplicados/puestos en marcha en conjunto con los gobiernos subnacionales. | 1.1. Brindar asesoramiento técnico legal para modernizar y fortalecer el esquema normativo de integridad pública en el ámbito subnacional | 1.1.1 Realizar relevamientos y diagnósticos en las 24 jurisdicciones locales que permita generar un informe por provincia y otro agregado a nivel federal. (ítem I y II de Plan de Adquisiciones) | 0 | 0 | 0 | 24,372 | 48,744 | 40,650 | OA | GOB | 71301 - Consultores Nacionales | 113,766 | |
| | | 1.1.2. Diseñar y promover la implementación por parte de las provincias de buenas prácticas y/o herramientas de integridad a nivel federal. | 0 | 0 | 0 | 3,300 | 14,000 | 11,000 | | | 71600 - Viajes y Viáticos | 28,300 | |
| | | 1.1. 3. Diseñar y gestionar una matriz que contenga indicadores de seguimiento del cumplimiento de las convenciones internaciones en cada una de las jurisdicciones subnacionales | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 | 50 | | | 74100 - Auditoría | 150 | |
| | | | 0 | 7,216 | 14,294 | 100 | 100 | 100 | | | 76100- Diferencias Cambiarias | 21,810 | |
| | | | 0 | 0 | 0 | 832 | 1,884 | 1,551 | | | 75100 - Costos de administración | 4,266 | |
| | | SUBTOTAL ACT 1 | 0 | 7,216 | 14,294 | 28,654 | 64,778 | 53,351 | | | | | 168,292 |

² 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.

³ 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.

| | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1.2 Diseñar estrategias de vinculación institucional, sensibilización y capacitación incorporando el enfoque de género en gobiernos provinciales, para difundir e intercambiar experiencias en lo referido a regulaciones y herramientas de transparencia de la gestión pública que tengan alcance federal | 1.2.1. Organizar y/o participar en capacitaciones/ encuentros institucionales de alcance federal, incorporando el enfoque de género | 0 | 0 | 5,754 | 0 | 0 | 0 | 71300 - Consultores Nacionales | 5,754 | |
| | | 0 | 0 | 1,267 | 4,000 | 10,000 | 6,000 | 72100 - Subcontratos | 21,267 | |
| | 1.2.2. Elaboración de una base normativa (incluye sumarios, diversos motores de búsqueda y voces con criterios de indización) que incluya las resoluciones más relevantes en materia de integridad y ética pública, a fin de que pueda ser consultado por las jurisdicciones provinciales y público interesado. | 0 | 0 | 1,591 | 1,500 | 4,500 | 3,000 | 71600 - Viajes y Viáticos | 10,591 | |
| | 1.2.3. Sistematizar las acciones del proyecto en un documento de reporte de buenas prácticas que asegure la diseminación de las actividades implementadas | 0 | 0 | 0 | 6,000 | 14,000 | 0 | 72800 - Equipamiento | 20,000 | |
| | | 0 | 0 | 0 | 4,000 | 10,000 | 6,000 | 72500 - Suministros | 20,000 | |
| | | 0 | 0 | 8,579 | 2,000 | 2,000 | 1,500 | 74200 - Materiales e impresos | 14,079 | |
| | | 0 | 322 | -243 | 1,400 | 5,000 | 4,000 | 74500 - Misceláneos | 10,479 | |
| | | 0 | 10 | 508 | 567 | 1,365 | 615 | 75100 - Costos de administración | 3,065 | |
| | SUBTOTAL ACT 2 | | 0 | 332 | 17,456 | 19,467 | 46,865 | 21,115 | | 105,235 |
| | | | 0 | 3,515 | 1,010 | 0 | 0 | 0 | 76100 - Diferencias de cambio | 4,524 |
| TOTAL | | 0 | 11,062 | 32,759 | 48,121 | 111,643 | 74,466 | TOTAL | 278,051 | |

[1] La Línea de base es el punto de partida o la situación al inicio del proyecto. Debe expresarse en la misma unidad de medida del indicador (ej.: N°, %, etc.).

[2] La Meta es el resultado a alcanzar. Debe definirse en la misma unidad de medida del indicador y con el valor acumulado incluyendo la línea de base.

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 – sin modificaciones
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: 26/06/2020 |
|--|-------------------|

| # | Descripción | Fecha de identificación | Tipo de riesgo | Impacto y probabilidad | Respuesta Gerencial/ Medidas de mitigación | Respon- sable | Fecha de actualización | Estado |
|---|---|-------------------------|---|---|--|--------------------------------|---------------------------|------------------|
| 1 | Falta de voluntad política a nivel provincial para la implementación de las herramientas / productos del Proyecto | 22/12/2016 | Político X Estratégico X | <i>Dificultades en la provisión de información adecuada y robusta. Dificultades o imposibilidad (por capacidades institucionales y políticas) de la implementación de herramientas por parte de las jurisdicciones provinciales por reasignaciones presupuestarias en el Presupuesto 2019 P = 3 I = 3</i> | <i>Asegurar que la asistencia técnica esté acorde y sea adaptable a los requerimientos y demandas de las oficinas / áreas asistidas.</i> | <i>Coordinador de Proyecto</i> | 26/06/19 | Estable X |
| 2 | Dificultades en la adquisición y/o dificultades financieras para la implementación de las herramientas / productos del Proyecto por parte de las jurisdicciones provinciales | 22/12/2016 | Financiero Político X Estratégico X | <i>Dificultades o imposibilidad (por temas presupuestarios, financieros) para la implementación de herramientas por parte de las jurisdicciones provinciales Descripción del efecto: P = 3 I = 3</i> | <i>Incorporar en los convenios el compromiso presupuestario para la implementación de las herramientas / productos con las contrapartes. Generar mecanismos informales con las contrapartes para asegurar la efectiva implementación de las herramientas diseñadas.</i> | <i>Coordinador de Proyecto</i> | 26/06/19 | Estable X |

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

| | | | | | | | | |
|---|---|------------|---|--|---|-------------------------|--|------------------|
| 3 | Que se afecte la institucionalidad del Proyecto en contexto Pandemia COVID19 | 26/06/2020 | Financiero Político X Estratégico X | <i>Dificultades de gestión de implementación, especialmente en actividades de naturaleza presencial, en el contexto post-pandemia</i> P = 3 I =3 | <i>Idear estrategias de vinculación de naturaleza virtual</i> | Coordinador de Proyecto | | 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 Garante⁴ 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 con lo planificado.
- Revisar los Informes Combinados de Gastos (CDR) certificados por parte del Asociado en la Implementación o el Coordinador 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 de Proyecto

La Dirección del Proyecto será ejercido por el Titular de la Oficina Anticorrupción de la Nación, quien será el Asociado en la Implementación que representa al proyecto y preside la Junta.

El director 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. IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

- 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, esta 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.

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

- 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 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.

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

- 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 del Proyecto

El Coordinador 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 del Proyecto será contratado y supervisado por el Asociado en la Implementación. El Coordinador del Proyecto es el responsable de la gestión y toma de decisiones diarias relativas al proyecto. La responsabilidad principal del Coordinador 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 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 del Asociado en la Implementación está designado. **En el presente proyecto, la función de Coordinador de proyecto será ejercida por la Dirección de Relaciones Institucionales de la OA.**

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 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.

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

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 empleado 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

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

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 desempeñará serán revisadas y aprobados por la Junta del Proyecto como parte integral del diseño del proyecto.

F1. Responsable 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 el presente proyecto, el rol Contable será ejercido por un empleado de la OA.** 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 del Proyecto (o quien él delegue). **En el presente proyecto, el rol de Técnico Administrativo será ejercido por un empleado de la OA.**

Responsabilidades específicas:

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

- 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 IVA⁵)
- 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 registraciones 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.

⁵ 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.

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 del Proyecto y advierte sobre posibles incumplimientos de las normas de procedimientos. **En el presente proyecto, la función de Comprador será ejercida por un empleado de la OA.**

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 con 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 Nacional o Coordinador 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 o Coordinador 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 con las necesidades del proyecto y respetando los plazos mínimos establecidos en el procedimiento aplicable.
 - Gestionar la firma del Director Nacional o Coordinador del Proyecto (por delegación) de los avisos o invitaciones y su posterior publicación y/o difusión.

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

- Confeccionar y proponer una lista de proveedores, para aprobación del Director Nacional o del Coordinador 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 Nacional o Coordinador 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 Nacional o Coordinador 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 Nacional o Coordinador del Proyecto (por delegación) para su perfeccionamiento.
 - Registrar y numerar cronológicamente el contrato u orden de compra.
 - Custodia de los 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 Nacional o Coordinador 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 empleado de la OA.**

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 Nacional o Coordinador 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

sobre el contrato en los diferentes sistemas de información. **En el presente proyecto, la función de Administrador de contratos será ejercida por un empleado de la OA.**

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 Nacional o Coordinador del Proyecto (por delegación) sobre posibles desvíos y/o riesgos de incumplimiento por parte del contratista.
 - Proponer al Director Nacional o Coordinador 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 Nacional o Coordinador 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 Nacional o Coordinador del Proyecto (por delegación) y/o los comités relevantes para aprobación de estos. **En el presente proyecto, los miembros del Comité serán designados por el Director Nacional o Coordinador 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 Nacional o Coordinador 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 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.

Plan de Adquisiciones 2021

| N° | Documentos solicitud listos | 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 | 15 mar. 21 | Equipamiento informático | B | 14.000 | X | X | X | X | X | 20 mar. 21 | 30 mar. 21 | 10 | | | | | | X | | | | | | | | | | 11 abr. 21 | X | | | | | | | | | | |
| 2 | 21 jun. 21 | Contratación de empresa organizadora | S | 10.000 | X | X | X | X | X | 26 jun. 21 | 6 jul. 21 | 10 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | 18 jul. 21 | X | | | | | |
| 3 | 20 sep. 21 | Impresión de material | B | 6.000 | X | X | X | X | X | 25 sep. 21 | 5 oct. 21 | 10 | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 oct. 21 | X | | | |

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

ANEXO 7 Plan de Ingresos

| Plan de Ingresos Detallado | | | |
|--|---------------------------|----------------------|----------------------|
| ARG/16/019 Cooperación para la implementación de políticas de | | | |
| Proyecto: transparencia y control de la corrupción en gobiernos subnacionales | | | |
| nacionales y locales | | | |
| Donante: Gobierno de la Nación Argentina - Oficina Anticorrupción | | | |
| Fuente: GOB - 30071 | | | |
| | | | |
| | Fecha | Monto en US\$ | Estimado/Real |
| | mar.-18 | 21,238 | R |
| | ago.-18 | 256,812 | R |
| | | | |
| | Subtotal año 2018 | 278,051 | R |
| | | | |
| | Subtotal año 2019 | 0 | R |
| | | | |
| | Subtotal año 2020 | 0 | E |
| | | | |
| | Subtotal año 2021 | 0 | E |
| | | | |
| | Subtotal año 2022 | 0 | E |
| | | | |
| | Total Fuente 30071 | 278,051 | |

| Consolidado Presupuesto vs. Plan de Ingresos | | | | | | | |
|--|------|----------|--------|--------|---------|--------|---------------|
| Proyecto: ARG/16/019 Cooperación para la implementación de políticas de transparencia y control de la corrupción en gobiernos subnacionales | | | | | | | |
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | Total General |
| Presupuesto (A) | 0 | 11,062 | 32,759 | 48,121 | 111,643 | 74,466 | 278,051 |
| Fuente 30071 (A) | 0 | 11,062 | 32,759 | 48,121 | 111,643 | 74,466 | 278,051 |
| Plan de Ingresos (C) | 0 | 278,051 | 0 | 0 | 0 | 0 | 278,051 |
| Fuente 30071 (C) | 0 | 278,051 | 0 | 0 | 0 | 0 | 278,051 |
| Diferencia (E + F) | 0 | -266,988 | 32,759 | 48,121 | 111,643 | 74,466 | 0 |
| Fuente 30071 (E = A - C) | 0 | -266,988 | 32,759 | 48,121 | 111,643 | 74,466 | 0 |
| NOTAS: | | | | | | | |
| El resumen tiene por objetivo conciliar los valores presupuestados con el plan de ingresos por fuente de financiamiento y año. | | | | | | | |
| Presupuesto: Trasladar los valores presupuestados anuales por fuente de financiamiento según el Plan de Trabajo Plurianual | | | | | | | |
| Plan de Ingresos: Trasladar los valores incluidos en el del plan de ingresos por fuente de financiamiento | | | | | | | |
| Diferencia: El total general debe ser 0 (cero) tanto por fuente de financiamiento como en el total. | | | | | | | |

ANEXO 8 MARCO DE MONITOREO - SE MODIFICA

| Productos | Actividades/Acciones | Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | Indicadores | Metas anuales | |
|---|---|---------------|-----|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|--------------|-----|-------------|--|--|
| | | Año 1 (2018) | | | | Año 2 (2019) | | | | Año 3 (2020) | | | | Año 4 (2021) | | | | Año 5 (2022) | | | | |
| | | 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 | 1°T | 2°T | | | 3°T |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Indicador: Número de informes de diagnóstico realizados Línea de Base: 0 informes de diagnóstico realizados por la OA (2018) Indicador: % de avance de la matriz de cumplimiento de recomendaciones Línea de Base: 0 (2018) | Meta: 12 Año 2018: 0 Año 2019: 0 Año 2020: 2 Año 2021: 8 Año 2022: 12 Meta: 100% Año 2018: 0 (coincide con LB) Año 2019: 0 Año 2020: 17 Año 2021: 67 Año 2022: 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| <p>ACTIVIDAD 2</p> <p>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.</p> | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | <p>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)</p> <p>Indicador: Número de acuerdos de cooperación firmados, cantidad de seminarios federales organizados, cursos de capacitación dictados. Línea de Base: 1</p> | <p>Meta: 1100 Año 2018: 100 Año 2019: 471 Año 2020: 571 Año 2021: 885 Año 2022: 1100</p> <p>Meta: 23 Año 2018: 1 Año 2019: 3 Año 2020: 7 Año 2021: 15 Año 2022: 23</p> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|

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 subnacionales”

Fecha de inicio: 01/08/2017

Fecha de finalización: 31/07/2022

Asociado en la Implementación: Oficina Anticorrupción

Director del Proyecto: Dr. Félix CROUS

Cargo: Titular de la Oficina Anticorrupción

Domicilio: 25 de mayo 544

Teléfonos: 5300-4000

Fax: -

Correo electrónico: fcrous@anticorrupcion.gob.ar

Coordinador del Proyecto: Ing. Nicolás GÓMEZ

Cargo: Director Nacional de Asuntos Estratégicos

Domicilio: 25 de mayo 544

Teléfonos: 5300-4000

Fax:

Correo electrónico: ngomez@anticorrupcion.gob.ar

Presupuesto Total: USD 278.051

Fuentes de Financiamiento: GOB

Firma del Director

Fecha

IF-2020-38855532-APN-OA#PTE



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-38855532-APN-OA#PTE

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 17 de Junio de 2020

Referencia: Revisión D - Proyecto PNUD ARG/16/019

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2020.06.17 18:44:20 -03:00

Félix Pablo Crous
Titular
Oficina Anticorrupción
Presidencia de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2020.06.17 18:44:14 -03:00