




**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

<b>Título del Proyecto:</b> ARG/18/G26 Tercer Informe Bienal de Actualización de la República Argentina (BUR)	
<b>País:</b> Argentina	<b>Asociado en la Implementación:</b> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS)
<b>Arreglos de gestión:</b> Modalidad de Implementación Nacional (NIM)	
<b>UNDAF/Resultados del Programa País:</b> En 2020 el país habrá afianzado la gestión sostenible de los recursos naturales y las políticas de adaptación y mitigación implementadas en relación con el cambio climático y el daño causado por las actividades humanas, utilizando un enfoque de género e intercultural.	
<b>Productos del Plan Estratégico del PNUD:</b> <i>El crecimiento y el desarrollo son inclusivos y sostenibles, incorporando las capacidades productivas que generen empleo y medios de subsistencia de los pobres y excluidos.</i>	
<b>Categoría de Evaluación Social y Ambiental del PNUD:</b> <i>baja</i>	<b>Marcador de Género del PNUD: 2</b>  <a href="https://intranet.undp.org/unit/bpps/sdev/gef/default.aspx">https://intranet.undp.org/unit/bpps/sdev/gef/default.aspx</a>
<b>Número de Identificación del Proyecto Atlas/Número de Identificación Adjudicado:</b> 104210	<b>Número de Identificación del Producto Atlas/Número de Identificación del Proyecto:</b> 105897
<b>Número de Identificación de PNUD-FMAM PIMS:</b> 6124	<b>Número de Identificación del FMAM:</b> 9952
<b>Fecha de inicio:</b> 04/06/2018	<b>Fecha de finalización:</b> 04/06/2020
<b>Fecha del LPAC:</b> <a href="#">22 Mar 2018</a>	
<p><b>Breve descripción del proyecto:</b> El objetivo del proyecto es asistir al país en la incorporación e integración de la consideración del cambio climático en las políticas nacionales y sectoriales de desarrollo, dando continuidad al proceso de fortalecimiento de la capacidad institucional y técnica, en parte, iniciada y sostenida por la Comunicación Nacional y los BURs anteriores, 1 y 2. El objetivo inmediato del proyecto es ayudar al país en la preparación y presentación de su Tercer Informe Bienal de Actualización a la CMNUCC para el cumplimiento de sus obligaciones con la Convención en virtud de la Decisión 1/CP.16 (párrafo 60) y de la Decisión 2/CP.17 (párrafo 41) y su Anexo III.</p> <p><b>Objeto de la revisión:</b> La presente revisión tiene por objeto trasladar el presupuesto no ejecutado del año 2019 al año 2020, reflejando los gastos de 2019 según el CDR, así como ajustar la planificación presupuestaria reflejando, de acuerdo con los lineamientos FMAM, los insumos planificados para la ejecución del proyecto en tiempo y forma hasta el cierre del proyecto.</p>	
<b>PLAN DE FINANCIACIÓN</b>	
Fondo Fiduciario del FMAM	USD 352.000

Recursos TRAC PNUD	USD 0	
Co-financiación a ser administrada por el PNUD	USD 0	
<b>(1) Presupuesto total administrado por el PNUD</b>	<b>USD 352.000</b>	
<b>CO-FINANCIACIÓN EN PARALELO</b> <i>(todos los demás co-financiamientos que no administrados por el PNUD)</i>		
	PNUD	USD 0
	Gobierno	USD 63.922
<b>(2) Co-financiación total</b>	<b>USD 63.922</b>	
<b>(3) Financiación del Proyecto Gran-Total (1) + (2)</b>	<b>USD 415.922</b>	
<b>Firma:</b>	<b>Acordado por el Gobierno</b>	<b>Fecha mes año:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Acordado por los asociados en la ejecución</b>	<b>Fecha mes año:</b>
<b>Firma:</b> 	<b>Acordado por el PNUD</b>	<b>Fecha mes año:</b>

## **Justificación de la Revisión**

### **Revisión D**

Se pretende reflejar el gasto real del año 2019 de acuerdo con el CDR correspondiente al último trimestre de 2019, fundamentado en la reasignación de prioridades en función de las necesidades del proyecto, principalmente en lo referido a herramientas de comunicación e insumos, particularmente en la situación de cierre del proyecto bajo un escenario de pandemia, así como al contexto macroeconómico nacional (ajustes por tasa de cambio). En virtud de estos hechos y de las necesidades identificadas durante la ejecución del proyecto durante el año 2019, se propone reasignar el pequeño monto no utilizado en 2019 al siguiente período del proyecto, ajustar levemente los montos asignados a consultores locales y reagrupar las partidas destinadas a la plataforma de comunicación, adquisición de equipamiento informático (hardware y software), y cancelación de talleres y viajes ante la pandemia de COVID-19.

Se presenta un ajuste en la planificación presupuestaria del marco de resultados e insumos previstos de acuerdo con la planificación realizada, concordante con los avances del proyecto y contexto mencionado. Se propone reasignar recursos para dar cuenta de los costos esperados de contrataciones (plataforma web, talleres de capacitación) y compras (notebooks, licencias de software), así como el monto de los consultores contratados (fruto del ajuste cambiario) que continuarán elaborando el anexo del BUR correspondiente al Informe Nacional de Inventario (NIR, por sus siglas en inglés) a ser presentado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y elementos de comunicación en la plataforma web de inventarios y monitoreo de medidas de mitigación.

## Tabla de contenidos

I-Desafíos de desarrollo

II-Estrategia

III-Resultados y Asociaciones Resultados previstos

Asociaciones

Riesgos y supuestos

Plan de involucramiento de las partes interesadas

Igualdad de género y empoderamiento de la mujer

Cooperación Sur-Sur y Triangular

Sostenibilidad y escalabilidad

IV-Marco de Resultados del Proyecto

V -Planificación y Gestión Financiera

VI- Monitoreo y Auditoria

VII- Arreglos de Gestión y Gobernanza

VIII-Contexto Legal y Gestión de Riesgo

IX- Anexos

Plan de trabajo Multianual

Diagnóstico Social y Ambiental SESP

Informe de aseguramiento de la calidad de proyectos del PNUD

Registro de Riesgos

Resultados de la evaluación de la capacidad del asociado en la ejecución del proyecto y micro evaluación del método armonizado de transferencias en efectivo

Hoja de Datos Básicos

Procedimientos para el cierre de proyectos

Informe final del proyecto

Plan de adquisiciones

## Listado de acrónimos

AGSOUT	Agricultura, Ganadería, Silvicultura y Otros Usos de la Tierra
AWP	Plan Anual de Trabajo
BUR	Informe Bienal de Actualización
DNCC	Dirección Nacional de Cambio Climático
DP	Director de País
CH <sub>4</sub>	Metano
CNEA	Comisión Nacional de Energía Atómica
CO	Monóxido de carbono
CO <sub>2</sub>	Dióxido de carbono
COFEMA	Consejo Federal del Medio Ambiente
COP	Conferencia de las Partes
OSC	Organización de la Sociedad Civil
DCD	Director Nacional Adjunto
DPC	Proyecto Costeo Directo
RRD	Representante Residente Adjunto
EA	Actividad de Apoyo
EIAS	Evaluación del Impacto Ambiental y Social
FSV	Intercambio facilitado de puntos de vista
FMAM	Fondo del Medio Ambiente Mundial
GEI	Gases de Efecto Invernadero
GNCC	Gabinete Nacional de Cambio Climático
HACT	Enfoque armonizado para la transferencia de dinero en efectivo
HFC	Hidrofluorocarbono
ICA	Análisis y Consulta Internacional
IEO	Oficina de Evaluación Independiente
OIG	Organización Intergubernamental
OIT	Organización Internacional del Trabajo
INDEC	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
INTA	Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria
INTI	Instituto Nacional de Tecnología Industrial
IPCC	Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático
PIUP	Procesos industriales y Uso de Productos
LDCF	Fondo para los Países Menos Adelantados
LECB	Generación de capacidades en bajas emisiones
LOA	Carta de Aprobación
M&E	Monitoreo y Evaluación
MAYDS	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
MRV	Monitoreo, Reporte y Verificación
N <sub>2</sub> O	Óxido nitroso
CN	Comunicación Nacional
NDC	Contribución Determinada a nivel Nacional

ONG	Organización No Gubernamental
NIM	Modalidad de Implementación Nacional
COVNM	Compuestos Orgánicos Volátiles No Metánicos
NO <sub>x</sub>	Óxido de nitrógeno
SNIM	Sistema Nacional de Inventarios de GEI y Monitoreo de Medidas de Mitigación
OAI	Oficina de Auditoría e Investigaciones
OFF	Punto Focal Operacional
PAC	Comité de Evaluación de Proyectos
PB	Junta del Proyecto
PD	Director del Proyecto
PFC	Perfluorocarbono
PIF	Formulario de Identificación del Proyecto
PM	Gerente de Proyecto
POPP	Políticas y Procedimientos Operacionales y del Programa
CDP	Comité Directivo del Proyecto
GC	Garantía de Calidad
CC	Control de Calidad
REDD	Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de los Bosques
RR	Representante Residente
SBAA	Acuerdo básico modelo de asistencia
FECC	Fondo Especial para el Cambio Climático
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
SESP	Plantilla de Evaluación Ambiental y Social
SF <sub>6</sub>	Exafluoruro de azufre
Sox	Óxidos de azufre
TAC	Comité Técnico Asesor
tCO <sub>2</sub> eq	Tonelada de dióxido de carbono equivalente
NU	Naciones Unidas
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PNUD CO	Oficina de País del PNUD
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medioambiente
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
UNSMS	Sistema de Gestión de Seguridad de las Naciones Unidas

## **I - Desafíos de desarrollo**

Sin modificaciones

## **II - Estrategia**

Sin modificaciones

## **III - Resultados y Asociaciones**

Resultados previstos

Asociaciones

Riesgos y supuestos

Plan de involucramiento de las partes interesadas

Igualdad de género y empoderamiento de la mujer

Cooperación Sur-Sur y Triangular

Sostenibilidad y escalabilidad

Sin modificaciones

#### IV. MARCO DE RESULTADOS DEL PROYECTO<sup>1</sup>

<p><b>Este proyecto contribuirá a los siguientes objetivos de desarrollo sostenible (s) ODS) 13 (Acción por el clima), 11 (Ciudades sostenibles y comunidades), 12 (Consumo y producción responsables), y 17 (Asociaciones para el logro de las metas).</b></p>
<p><b>Este proyecto contribuirá al siguiente resultado del país incluido en el UNDAF/Documento del Programa País:</b> En 2020 el país habrá reforzado la gestión sostenible de los recursos naturales y puesto en práctica políticas de adaptación y mitigación con respecto al cambio climático y el daño causado por las actividades humanas, utilizando un enfoque de género e intercultural.</p>
<p><b>Este proyecto estará vinculado al siguiente producto del Plan Estratégico del PNUD:</b> <i>El crecimiento y el desarrollo son inclusivos y sostenibles, incorporando las capacidades productivas que generen empleo y medios de subsistencia de los pobres y excluidos.</i></p> <p>Producto 1.4: Acciones ampliadas sobre la adaptación al cambio climático y la mitigación de sectores transversales que se financian e implementan.</p>

	Indicadores de Objetivos y Resultados	Línea de Base	Finalización de los Objetivos del Proyecto	Métodos de recolección de datos y Riesgos/Hipótesis
<p><b>Objetivo del Proyecto</b> <i>Para ayudar a la República Argentina en la preparación de su Tercer Informe Bienal de Actualización (BUR) en cumplimiento de sus obligaciones con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático</i></p>	<p>Indicador 1: Grado en que la aplicación de medidas integrales –planes, estrategias, políticas, programas y presupuestos– para alcanzar los objetivos de desarrollo de bajas emisiones y resilientes al cambio climático ha mejorado</p>	<p>Primer y Segundo BUR</p>	<p>2018- BUR preliminar -Inventarios avanzado 2019-Tercer BUR</p>	<p>Primer y Segundo BURs presentados a la CMNUCC <a href="http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_natcom/reporting_on_climate_change/items/8722.php">http://unfccc.int/national_reports/non-annex_i_natcom/reporting_on_climate_change/items/8722.php</a></p> <p><i>Riesgos:</i> Las lecciones aprendidas de los informes anteriores no se incluyen. <i>Supuestos:</i> El equipo de la DNCC ha fortalecido sus capacidades mediante el desarrollo de varios informes</p>

<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.



<b>(CMNUCC)</b>	Indicador 2: Número de dependencias nacionales que están involucrados en el proceso de los inventarios	3 dependencias	2018-4 dependencias 2019-5 dependencias	Dependencias que forman parte del GNCC a través de sus puntos focales  <i>Riesgos:</i> Falta de compromiso de diferentes dependencias a participar en el proceso de inventarios de GEI. <i>Supuestos:</i> El GNCC ha estado funcionando adecuadamente desde 2016.
	Indicador 3: Grado de avance del desarrollo del BUR a-Culminación del borrador de informe b-Revisión por las autoridades c-Compilación de capítulos d-Culminación del informe final-Envío a la CMNUCC	Segundo BUR como referencia. Argentina se comprometió a presentar su Tercer BUR a la CMNUCC a finales de 2019	Presentación del BUR a la CMNUCC, bajo el siguiente cronograma de avance: 2018: • Informe borrador • Revisión por parte de las autoridades competentes 2019: • Compilación de todos los inventarios sectoriales y capítulos • Informe final	2018: Borrador de informe y minutas de revisión 2019: Publicación del Tercer BUR en la página web de la CMNUCC  <i>Riesgos:</i> El principal riesgo está asociado a la respuesta en tiempo de los proveedores de datos, en un contexto de gran dispersión de las fuentes de datos. <i>Supuestos:</i> Se espera un firme apoyo del gobierno y la cooperación interministerial para la preparación del BUR.
<b>Componente/Resultado 1</b> <b>Circunstancias nacionales, arreglos institucionales y apoyo recibido para la elaboración del BUR</b>	Indicador 4: Nivel de actualización de la información de las circunstancias nacionales a-Drivers de las emisiones identificados b-Culminación del borrador del capítulo c-Definición de indicadores de género d-Culminación del capítulo final	Segundo BUR y últimas estadísticas nacionales	Finalización del capítulo, bajo el siguiente esquema: 2018: • Drivers de emisiones identificados y cuantificados (se espera 10 drivers) • Capítulo borrador 2019: • Información actualizada de los aspectos económicos, ambientales, educativos, geográficos, sociales y culturales • Caracterización socioeconómica y ambiental de los sectores productivos con mayores emisiones de GEI • Propuesta de indicadores para las cuestiones de género (se espera 2 indicadores) • Capítulo final	• Documentación del proyecto • Capítulos borrador y final
				<i>Riesgos:</i> Escasa calidad de datos obtenidos a partir de las instituciones clave. <i>Supuestos:</i> Este capítulo debe ser preparado y actualizado sobre una base regular capturando la información más reciente del estado del cambio climático, demográfico, económica, circunstancias del sector industrial prevalente en el país. Por lo tanto, se espera conseguir acuerdos de cooperación a través del GNCC.

	<p>Indicador 5: Avance en la actualización de la información de acuerdos institucionales y el apoyo recibido en la preparación del BUR</p> <p>a-Culminación del borrador del capítulo</p> <p>b-Culminación del capítulo final</p>	<p>Segundo BUR y la información pública de los fondos multilaterales</p>	<p>Finalización del capítulo, bajo el siguiente esquema:</p> <p>2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo borrador</li> </ul> <p>2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información actualizada de los arreglos institucionales y el apoyo recibido para la elaboración del capítulo final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del proyecto</li> <li>• Capítulos borrador y final</li> </ul> <p><i>Riesgos:</i> No se prevén riesgos.</p> <p><i>Supuestos:</i> La información relevante es manejada por el MAYDS.</p>
<p><b>Componente/Resultado 2</b></p> <p><b><i>Inventario nacional de emisiones antropogénicas por las fuentes y la absorción por los sumideros de todos los GEI</i></b></p>	<p>Indicador 6: Grado de avance en la elaboración del Inventario Nacional de GEI (línea de base año 2016)</p> <p>a-Datos para el inventario nacional de GEI recopilados</p> <p>b-Datos para el inventario nacional de GEI revisados</p> <p>c- Inventario Nacional de GEI elaborado</p> <p>d-Culminación del borrador del capítulo</p> <p>e-Inventario Nacional de GEI revisado</p> <p>f-Culminación del capítulo final</p>	<p>Segundo BUR y estadísticas nacionales</p>	<p>Finalización del inventario, bajo el siguiente esquema:</p> <p>2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas de las hojas de trabajo del inventario de GEI en el marco de la sistematización (se espera 30 hojas de trabajo que abarcan más de 200 fuentes)</li> <li>• Reuniones técnicas para la creación de capacidades en el ámbito del GNCC (se espera mantener 4 reuniones)</li> <li>• Personas que reciben capacitación (se espera 10 personas)</li> <li>• Validación de los datos sectoriales de los ministerios que pertenecen al GNCC (se espera que el MINEM y el MINAGRO validen los datos utilizados para los inventarios de GEI)</li> <li>• Capítulo borrador</li> </ul> <p>2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descentralización de la elaboración de inventarios (se espera que el MINEM y MINAGRO internalicen las tareas relacionadas con el suministro de datos y la revisión del inventario de GEI)</li> <li>• Inventario Nacional de GEI para el año 2016 (Directrices del IPCC 2006)</li> <li>• Procedimientos de GC/CC aplicados y las incertidumbres calculadas</li> <li>• Revisiones de terceros (se espera 2 revisores)</li> <li>• Plataforma interactiva actualizada para la visualización de inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del proyecto</li> <li>• Capítulos borrador y final</li> </ul> <p><i>Riesgos:</i> La falta de colaboración de los organismos competentes.</p> <p><i>Supuestos:</i> Cooperación con las entidades de gestión estatal pertinentes de mayor contribución a las emisiones de GEI se ampliará aún más a través de acciones del GNCC.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo final</li> <li>• Personas que visitan la plataforma (se espera 100 visitantes)</li> </ul>	
	Indicador 7: Progreso en la consistencia de la serie temporal 1990-2016 a- Capítulo borrador b- Capítulo final	Segundo BUR y estadísticas nacionales	<p>Finalización de la serie temporal, bajo el siguiente esquema:</p> <p>2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consistencia comprobada</li> <li>• Capítulo borrador</li> </ul> <p>2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serie temporal anual de las emisiones de GEI (período 1990-2016)</li> <li>• Capítulo final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del proyecto</li> <li>• Capítulos borrador y final</li> </ul> <p><i>Riesgos:</i> La falta de estadísticas históricas coherentes.</p> <p><i>Supuestos:</i> Revisión detallada de hipótesis utilizadas a lo largo del tiempo y el uso de métodos proporcionados por las directrices del IPCC.</p>
<b>Componente/Resultado 3</b> <b>Medidas de mitigación y su sistema de medición, reporte y verificación</b>	Indicador 8: Avance en la descripción de acciones de mitigación (medidas de mitigación nuevas y de la NDC) a-Inclusión de nuevas medidas b-Culminación del borrador del capítulo c-Validación de las medidas d-Elaboración del capítulo final	Segundo BUR y NDC	<p>Finalización del capítulo, bajo el siguiente esquema:</p> <p>2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las acciones de mitigación nuevas y otras medidas de la NDC</li> <li>• Medidas involucradas a nivel nacional, así como sub-nacional (se espera 10 medidas)</li> <li>• Elaboración de metodología y supuestos</li> <li>• Descripción de los avances realizados en la aplicación de las nuevas acciones y otras medidas contempladas en la NDC (incluida la posibilidad de llevar a cabo un análisis de género)</li> <li>• Capítulo borrador</li> </ul> <p>2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de las medidas seleccionadas por entidades sectoriales (se espera 2 entidades de validación)</li> <li>• Desarrollo de indicadores de las medidas de mitigación</li> <li>• Indicadores acordados con las entidades competentes (se espera 5 indicadores)</li> <li>• Arreglos institucionales con los Ministerios y otras entidades para el intercambio de información de los planes sectoriales</li> <li>• Informe actualizado de los mecanismos de mercado</li> <li>• Capítulo final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del proyecto</li> <li>• Informes del gobierno y técnicos</li> <li>• Capítulos borrador y final</li> </ul> <p><i>Riesgos:</i> Retraso en ponerse de acuerdo sobre los indicadores apropiados.</p> <p><i>Supuestos:</i> La coordinación oportuna de la DNCC para mantener la tasa de participación de los organismos públicos.</p>

	<p>Indicador 9: Avance en el desarrollo del sistema de vigilancia de las medidas de mitigación</p> <p>a-Plantillas de las hojas de cálculo de monitoreo</p> <p>b-Culminación del borrador del capítulo</p> <p>c-Medidas monitoreadas</p> <p>d-Culminación del capítulo final</p>	<p>Segundo BUR y los planes sectoriales en desarrollo en relación con otras colaboraciones internacionales</p>	<p>Monitoreo establecido, bajo el siguiente programa:</p> <p>2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas de hojas de cálculo a efectos del monitoreo (se espera 5 hojas de cálculo)</li> <li>Arreglos institucionales con los Ministerios y otras entidades para un sistema nacional de vigilancia</li> <li>Capítulo borrador</li> </ul> <p>2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y puesta en marcha de la sección de monitoreo de medidas de mitigación en la plataforma on-line</li> <li>Medidas de mitigación supervisadas (se espera 3 medidas)</li> <li>Capítulo final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del proyecto</li> <li>Informes del gobierno y técnicos</li> <li>Capítulos borrador y final</li> </ul> <p><i>Riesgos:</i> La renuencia a proporcionar información sobre la base de que es sensible.</p> <p><i>Supuestos:</i> Fuerte intervención del GNCC.</p>
<p><b>Componente/Resultado 4</b> <i>Identificación de las limitaciones y carencias, y las necesidades de capacitación, técnicas y financieras relacionadas, incluyendo la descripción del apoyo necesario y recibido</i></p>	<p>Indicador 10: Nivel de actualización de la información sobre las limitaciones, deficiencias y necesidades</p> <p>a-Culminación del borrador del capítulo</p> <p>b-Culminación del capítulo final</p>	<p>Segundo BUR y proceso del ICA</p>	<p>Finalización del capítulo, bajo el siguiente esquema:</p> <p>2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la información sobre las limitaciones y debilidades financieras, técnicas y de creación de capacidad</li> <li>Actualización de la información sobre las necesidades financieras, tecnológicas, técnicas y de capacidad</li> <li>Capítulo borrador</li> </ul> <p>2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capítulo final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del proyecto</li> <li>Capítulos borrador y final</li> </ul> <p><i>Riesgos:</i> La subestimación de las necesidades.</p> <p><i>Supuestos:</i> Interacción con otros países y el apoyo del proceso del ICA.</p>
	<p>Indicador 11: Nivel de actualización de la información de apoyo recibido</p> <p>a-Culminación del borrador del capítulo</p> <p>b-Culminación del capítulo final</p>	<p>Segundo BUR y organismos internacionales</p>	<p>Finalización del capítulo, bajo el siguiente esquema:</p> <p>2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la información sobre el apoyo recibido a través de los recursos financieros, la transferencia de tecnología, creación de capacidad y asistencia técnica</li> <li>Capítulo borrador</li> </ul> <p>2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capítulo final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del proyecto</li> <li>Capítulos borrador y final</li> </ul> <p><i>Riesgos:</i> Información incompatible manejada por diferentes fuentes y falta de acceso a cierta información.</p> <p><i>Supuestos:</i> Revisión de documentación y consulta adecuada a las agencias gubernamentales y las fuentes de financiación internacionales. Una encuesta podría realizarse sobre las instituciones pertinentes.</p>
<p><b>Componente/Resultado 5</b> Gestión del Conocimiento</p>	<p>Indicador 12: Progreso del proyecto</p>	<p>Directrices del PNUD</p>	<p>2018:</p>	<p>Documentación de los proyectos generados</p>

y Monitoreo y Evaluación <b>Seguimiento, evaluación y presentación del Tercer BUR a la CMNUCC</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Progreso de medio término e informe financiero borrador</li> </ul> 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>Progreso de largo plazo e informe financiero final</li> </ul>	<i>Riesgos:</i> Retraso del proyecto. <i>Supuestos:</i> El control y la evaluación dependen de una fase de preparación bien diseñada.
	Indicador 13: Publicación y presentación del BUR a-Publicación b-Envío	Directrices de la CMNUCC	2018: <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del Tercer BUR</li> </ul> 2019: <ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de difusión</li> <li>Envío del Tercer BUR, de acuerdo con las directrices contenidas en el Anexo III de la Decisión 2/CP.17</li> </ul>	Documentación de los proyectos generados <i>Riesgos:</i> Hay un corto tiempo para la elaboración del BUR, dada la dependencia del proyecto de la disposición de los interesados a participar. Podría estar fuera del control de la DNCC para garantizar la entrega oportuna del Tercer BUR, preservando al mismo tiempo el personal capacitado. <i>Supuestos:</i> La sistematización y generación de capacidades contribuirán al objetivo de la presentación del BUR a tiempo. Los recursos financieros ayudarán a mantener los consultores.

## V. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTO TOTAL Y PLAN DE TRABAJO<sup>2</sup>

El costo total del proyecto es de USD 415,922. Esto se financia a través de una donación del FMAM USD 352.000 en efectivo de cofinanciación a ser administrado por el PNUD y USD 63.922 de cofinanciamiento en paralelo. PNUD, como organismo de ejecución del FMAM, es responsable de la ejecución de los recursos del FMAM y el dinero en efectivo de cofinanciación transferido a la cuenta bancaria del PNUD solamente.

Fuente de cofinanciación	Tipo de cofinanciación	Cantidad de cofinanciación	Actividades previstas/Productos	Riesgos	Medidas de mitigación de riesgos
<i>Gobierno</i>	<i>En especie</i>	<i>63.922</i>	<i>Espacio de oficinas, desarrollo de infraestructura, personal técnico y consultores de la DNCC</i>	<i>La estabilidad de los equipos técnicos</i>	<i>Compromisos de gestión</i>

Presupuesto total y plan de trabajo		
Propuesta Atlas o ID de adjudicación:	000104210	ID del producto principal del Proyecto Atlas: 000105897
Propuesta Atlas o título de adjudicación:	Tercer BUR	
Unidad de Negocio Atlas	ARG10	
Título del producto primario del Proyecto Atlas	Tercer Informe Bienal de Actualización de la República Argentina	
PNUD-FMAM PIMS No.	6124	
Asociado en la Implementación	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS)	

<sup>2</sup> 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. 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.

Resultado FMAM Actividad/Atlas	Parte responsable/ Agente ejecutor	ID del Fondo	Nombre del Donante	Código de cuenta presupuestaria Atlas	Presupuesto ATLAS Descripción	Monto 2018-CDR (USD)	Monto 2019-CDR (USD)	Monto 2020 (USD)	Total (USD)	Ver Nota del Presupuesto
<b>RESULTADO 1:</b> <i>Circunstancias nacionales, arreglos institucionales y apoyo recibido para la elaboración del BUR</i>	SAyDS PNUD	62000	FMAM	71300	Consultores locales	\$ 4.786	\$ 3.964	-	\$ 8.750	(1)
				74500	Misceláneo		\$ 113		\$ 113	
					<b>subtotal FMAM</b>	<b>\$ 4.786</b>	<b>\$ 4.077</b>	<b>-</b>	<b>\$ 8.863</b>	
				<b>Total Resultado 1</b>	<b>\$ 4.786</b>	<b>\$ 4.077</b>	<b>-</b>	<b>\$ 8.863</b>		
<b>RESULTADO 2:</b> <i>Inventario Nacional de emisiones antropogénicas por las fuentes y la absorción por los sumideros de todos los GEI</i>	SAyDS PNUD	62000	FMAM	71300	Consultores locales	\$ 21.826	\$ 60.522	\$ 22.000	\$ 104.348	(2)
				72500	Suministros	-	\$ 894	\$ 931	\$ 1.825	(3)
				72800	Equipos de Información Tecnológica	-	\$ 5.853	\$ 7.877	\$ 13.730	(4)
					<b>Subtotal FMAM</b>	<b>\$ 21.826</b>	<b>\$ 67.269</b>	<b>\$ 30.808</b>	<b>\$ 119.903</b>	
			<b>Total Resultado 2</b>	<b>\$ 21.826</b>	<b>\$ 67.269</b>	<b>\$ 30.808</b>	<b>\$ 119.903</b>			
<b>RESULTADO 3:</b> <i>Medidas de mitigación y su sistema de medición, reporte y verificación</i>	SAyDS PNUD	62000	FMAM	72500	Suministros	-	-	-	-	(5)
				71300	Consultores locales	\$ 19.042	\$ 77.757	\$ 31.270	\$ 128.069	(6)
				74200	Costos de audiovisuales e impresión	-	\$ 8.346	-	\$ 8.346	(7)
					<b>Subtotal FMAM</b>	<b>\$ 19.042</b>	<b>\$ 86.103</b>	<b>\$ 31.270</b>	<b>\$ 136.415</b>	
			<b>Total Resultado 3</b>	<b>\$ 19.042</b>	<b>\$ 86.103</b>	<b>\$ 31.270</b>	<b>\$ 136.415</b>			

Resultado FMAM Actividad/Atlas	Parte responsable/ Agente ejecutor	ID del Fondo	Nombre del Donante	Código de cuenta presupuestaria Atlas	Presupuesto ATLAS Descripción	Monto 2018-CDR (USD)	Monto 2019-CDR (USD)	Monto 2020 (USD)	Total (USD)	Ver Nota del Presupuesto
<b>RESULTADO 4:</b> <i>Identificación de las limitaciones y carencias, y las necesidades de capacitación, técnicas y financieras relacionadas, incluyendo una descripción del apoyo necesario y recibido</i>	SAyDS PNUD	62000	FMAM	71300	Consultores locales	-	-	-	-	
				72100	Contratos de servicios	-	\$ 22.030	-	\$ 22.030	(8)
					<b>Subtotal FMAM</b>	-	<b>\$ 22.030</b>	-	<b>\$ 22.030</b>	
					<b>Total Resultado 4</b>	-	<b>\$ 22.030</b>	-	<b>\$ 22.030</b>	
<b>RESULTADO 5:</b> <b>SEGUIMIENTO, APRENDIZAJE, DEVOLUCIÓN ADAPTATIVA Y EVALUACIÓN</b> <i>Seguimiento, evaluación y presentación del Tercer BUR a la CMNUCC</i>	SAyDS PNUD	62000	FMAM	74100	Servicios profesionales	-	\$ 37	\$ 100	\$ 137	(9)
				75700	Capacitación ~ Talleres de Trabajo	-	\$ 6.215	\$ 15.470	\$ 21.685	(10)
				71600	Viajes	\$ 9.747	\$ 1.125	-	\$ 10.872	(11)
					<b>Subtotal FMAM</b>	<b>\$ 9.747</b>	<b>\$ 7.377</b>	<b>\$ 15.570</b>	<b>\$ 32.694</b>	
			<b>Total Resultado 5</b>	<b>\$ 9.747</b>	<b>\$ 7.377</b>	<b>\$ 15.570</b>	<b>\$ 32.694</b>			
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	SAyDS PNUD	62000	FMAM	74200	Costos de Audio Visuales e Impresión	-	\$ 1.877	-	\$ 1.877	(12)
				74500	Misceláneo	\$ 38		\$ 300	\$ 338	(13)
				71300	Consultores locales	\$ 4.456	\$ 10.191	-	\$ 14.647	(14)



Resultado FMAM Actividad/Atlas	Parte responsable/ Agente ejecutor	ID del Fondo	Nombre del Donante	Código de cuenta presupuestaria Atlas	Presupuesto ATLAS Descripción	Monto 2018-CDR (USD)	Monto 2019-CDR (USD)	Monto 2020 (USD)	Total (USD)	Ver Nota del Presupuesto
				72800	Equipos de Información Tecnológica	\$ 3.648	-	\$ 11.585	\$ 15.233	(15)
					<b>Subtotal FMAM</b>	<b>\$ 8.142</b>	<b>\$ 12.068</b>	<b>\$ 11.885</b>	<b>\$ 32.095</b>	
<b>TOTAL DEL PROYECTO</b>						<b>\$ 63.543</b>	<b>\$ 198.924</b>	<b>\$ 89.533</b>	<b>\$ 352.000</b>	

**Resumen de los fondos:**

	Cantidad 2018	Cantidad 2019-2020	Total	
<b>FMAM</b>	\$ 63.543	\$ 288.457	\$ 352.000	
<b>Gobierno (en especie)</b>	\$ 30.000	\$ 33.922	\$ 63.922	
<b>TOTAL</b>	\$ 93.543	\$ 322.379	\$ 415.922	

Número de nota del presupuesto	Comentarios
(1)	Un consultor nacional/local (para el capítulo de Circunstancias Nacionales y Arreglos Institucionales, identificación de drivers y coordinación de las tareas)
(2)	Cuatro consultores locales (para el desarrollo del inventario de GEI, serie histórica, sistematización, con énfasis en el sector AGSOUT)
(3)	Elaboración de presentaciones y caja chica para materiales de oficina
(4)	Actualización de la plataforma del inventario de GEI (se espera actualizar la plataforma web con los datos resultantes del proyecto y se agregará información sobre el monitoreo de las medidas de mitigación e indicadores asociados)
(5)	Plataforma de monitoreo de las medidas de mitigación se espera actualizar la plataforma web con los datos resultantes de este proyecto: y se agregará información sobre las medidas de mitigación e indicadores asociados)
(6)	Cinco consultores locales y Gerente de Proyecto (para la descripción de medidas de mitigación, su monitoreo, desarrollo de indicadores, coordinación y difusión). PM= Elaboración de TdRs, verificación de documentos técnicos, elaboración de encuestas, actualización del presupuesto, coordinación de reuniones técnicas de seguimiento, elaboración de contratos, otros
(7)	Edición y diseño del BUR y material de difusión audiovisual
(8)	Dos entidades externas (para elaborar el informe de identificación de necesidades y apoyo recibido y un estudio de captura negativa de CO <sub>2</sub> )
(9)	Honorarios de auditoría
(10)	Dos reuniones técnicas/Talleres
(11)	Viajes y viáticos: intercambio de puntos de vista bajo el proceso del ICA y COP 24 de la CMNUCC
(12)	Gastos de traducción del BUR y material de difusión audiovisual
(13)	Misceláneo - Cargos bancarios
(14)	Un consultor local (gestión del proyecto y asistencia técnica a la coordinación)
(15)	Nueva información sobre el monitoreo de las medidas de mitigación e indicadores asociados a la plataforma web y adquisición de software de análisis de incertidumbres

**Examen y tolerancia del presupuesto:** según los requisitos del PNUD descritos en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD, la Junta del proyecto se pondrá de acuerdo en torno a un nivel de tolerancia presupuestaria para cada plan contenido en el plan de trabajo total anual, permitiendo así al administrador del proyecto gastar hasta el nivel de tolerancia más allá de la cantidad aprobada en el presupuesto del proyecto para el año sin necesidad de un examen de la Junta del proyecto. Si se producen las siguientes desviaciones, el administrador del proyecto y la Oficina del PNUD en el país recabarán la aprobación del equipo del PNUD-FMAM para asegurar la exactitud de los informes que se presenten al FMAM: a) reasignaciones presupuestarias entre los componentes del proyecto con importes que supongan el 10 % o más del total de la subvención del proyecto; b) introducción de nuevas partidas/componentes presupuestarios que superen el 5 % de la asignación original del FMAM.

Cualquier gasto que exceda la cantidad disponible en la subvención del FMAM será absorbido por recursos que no sean del FMAM (p.ej., cofinanciación en efectivo).

Reembolso al FMAM: en caso de que deba hacerse un reembolso de fondos no utilizados al FMAM, esto será gestionado directamente por la unidad del PNUD-FMAM en Nueva York.

Cierre del proyecto: el cierre del proyecto se llevará a cabo según los requisitos descritos en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD.<sup>3</sup> De manera excepcional, se buscará una extensión sin costo más allá de la duración inicial del proyecto con los colegas del PNUD en el país y luego con el Coordinador Ejecutivo del PNUD-FMAM.

Cierre operativo: el proyecto se completará en el ámbito de las operaciones cuando se hayan proporcionado los últimos aportes y se hayan completado las actividades relacionadas. Esto incluye la aprobación final del informe de evaluación final (que estará disponible en inglés) y la correspondiente respuesta del personal directivo, y la reunión de final del proyecto de la Junta del proyecto. El asociado en la implementación notificará, previa decisión de la Junta del proyecto, a la Oficina del PNUD en el país cuando se haya concluido el cierre de operaciones

Se recomienda que la transferencia o disposición de bienes sea examinada y aprobada por la Junta del proyecto siguiendo las normas y reglamentos del PNUD. Los activos pueden ser transferirse al Gobierno para actividades del proyecto administradas por una institución nacional en cualquier momento en el curso de un proyecto. En todos los casos de transferencia, debe elaborarse un documento de transferencia de acuerdo con las Guías de PNUD y conservarse archivado<sup>4</sup>.

Cierre financiero: el proyecto se pasará al cierre financiero cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones: a) el proyecto haya completado sus operaciones o haya sido cancelado; b) el asociado en la ejecución haya informado todas las transacciones financieras al PNUD; c) el PNUD haya cerrado las cuentas del proyecto; d) el PNUD y el asociado en la ejecución hayan certificado un informe de gastos trimestrales final (que sirva como revisión final del presupuesto).

El proyecto se completará en lo financiero en el plazo de 12 meses a partir del cierre de operaciones o después de la fecha de cancelación. Entre el cierre operativo y el financiero, el asociado en la ejecución identificará y liquidará todas las obligaciones financieras y preparará un informe final de gastos. La Oficina del PNUD en el país enviará los documentos finales de cierre firmados, incluida la confirmación del gasto acumulado final y el saldo no utilizado, a la Unidad del PNUD-FMAM para confirmación antes de que la Oficina del PNUD en el país realice el cierre financiero del proyecto en Atlas.

---

<sup>3</sup> Consulte <https://info.undp.org/global/popp/ppm/Pages/Closing-a-Project.aspx>

<sup>4</sup> Visite [https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP\\_POPP\\_DOCUMENT\\_LIBRARY/Public/PPM\\_Project%20Management\\_Closing.docx&action=default](https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PPM_Project%20Management_Closing.docx&action=default).

## VI - Monitoreo y Auditoria

Sin modificaciones

---

### VI. ARREGLOS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA

A los fines de este Proyecto se conforma una Junta Directiva de Proyecto que estará integrada por: un representante de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto como Organismo de Coordinación del gobierno, un representante del PNUD y un representante del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS) designado como Asociado en la Implementación. La Junta Directiva de Proyecto será presidida por el Asociado en la Implementación.

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

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

La gestión y los resultados del proyecto, el logro de sus objetivos, el uso de sus recursos y la aplicación de las normas y procedimientos.

La custodia y uso apropiado de los insumos del proyecto, y dará a éste, de conformidad con las instrucciones de este documento, la información necesaria sobre su uso.

La presentación de los informes financieros y responder por la custodia y uso apropiado de los fondos del proyecto.

La supervisión de las partes responsables (si corresponde).

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

Las siguientes funciones de responsabilidad exclusiva del Director/a Nacional del Proyecto, en ningún caso podrán delegarse: a) Firmar el Documento de Proyecto y sus respectivas revisiones. b) Conformar los Estados Combinados de Gastos (CDR) e Informes Financieros (FACE). c) Realizar la apertura y gestión de la cuenta bancaria del proyecto (si aplica).

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

Fondo transferido a la cuenta bancaria del Proyecto: anterior al comienzo de las actividades (transferencia de fondos a la cuenta bancaria) o posterior a la conclusión de las actividades (reembolso).

Pago directo a los proveedores o terceras partes de las obligaciones contraídas por el Proyecto.

IF-2020-33367598-APN-MAD

Pagos directos a proveedores o terceras partes de las obligaciones contraídas por los organismos de la ONU a favor de las actividades acordadas con los Asociados en la Implementación.

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

Asimismo, el Proyecto articula con la Dirección de Proyectos con Financiamiento Externo dependiente de la Subsecretaría de Gestión Administrativa, que hará su intervención en los casos que corresponda, en el marco de los Decretos 945/2017 y 50/2019.

“Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos” es el marco normativo acordado entre el PNUD, la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior y el Asociado en la Implementación para los proyectos de implementación nacional. Asimismo, las disposiciones del Plan de Acción del Programa País aplican al presente documento.

El inicio del Proyecto se dará cuando se disponga de los aportes estipulados para su financiamiento y que se establece como obligación financiera de acuerdo con la aprobación del Secretariado de FMAM de acuerdo con el Plan de Trabajo Plurianual que forma parte del presente Documento de Proyecto. Los recursos financieros de este Proyecto serán administrados de acuerdo con la Guía mencionada y durante su implementación las actividades se ajustarán al nivel de aportes efectivamente depositados, de acuerdo con lo programado en el Plan de Ingresos anexo.

Las acciones administrativas deberán ser tramitadas a través del Sistema Informático en línea que opera estableciendo comunicaciones simultáneas entre el Proyecto, la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior y el PNUD. Para la utilización del sistema UEPEX, el Asociado en la Implementación autoriza al PNUD y a la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior a acceder a un perfil de visualización permanente durante todo el período de implementación de proyecto, realizando las gestiones necesarias para el alta del mismo.

En concepto de costo de apoyo (GMS), el PNUD percibirá el PNUD percibirá lo establecido en la nota enviada por el CEO de GEF (CEO Approval el monto total implementado por el proyecto.

El presente Documento de Proyecto podrá ser modificado mediante Revisiones:

General: variación del presupuesto total en un monto menor al 20% y/o ajuste de presupuesto entre cuentas contables, fuentes de financiamiento, actividades o año calendario.

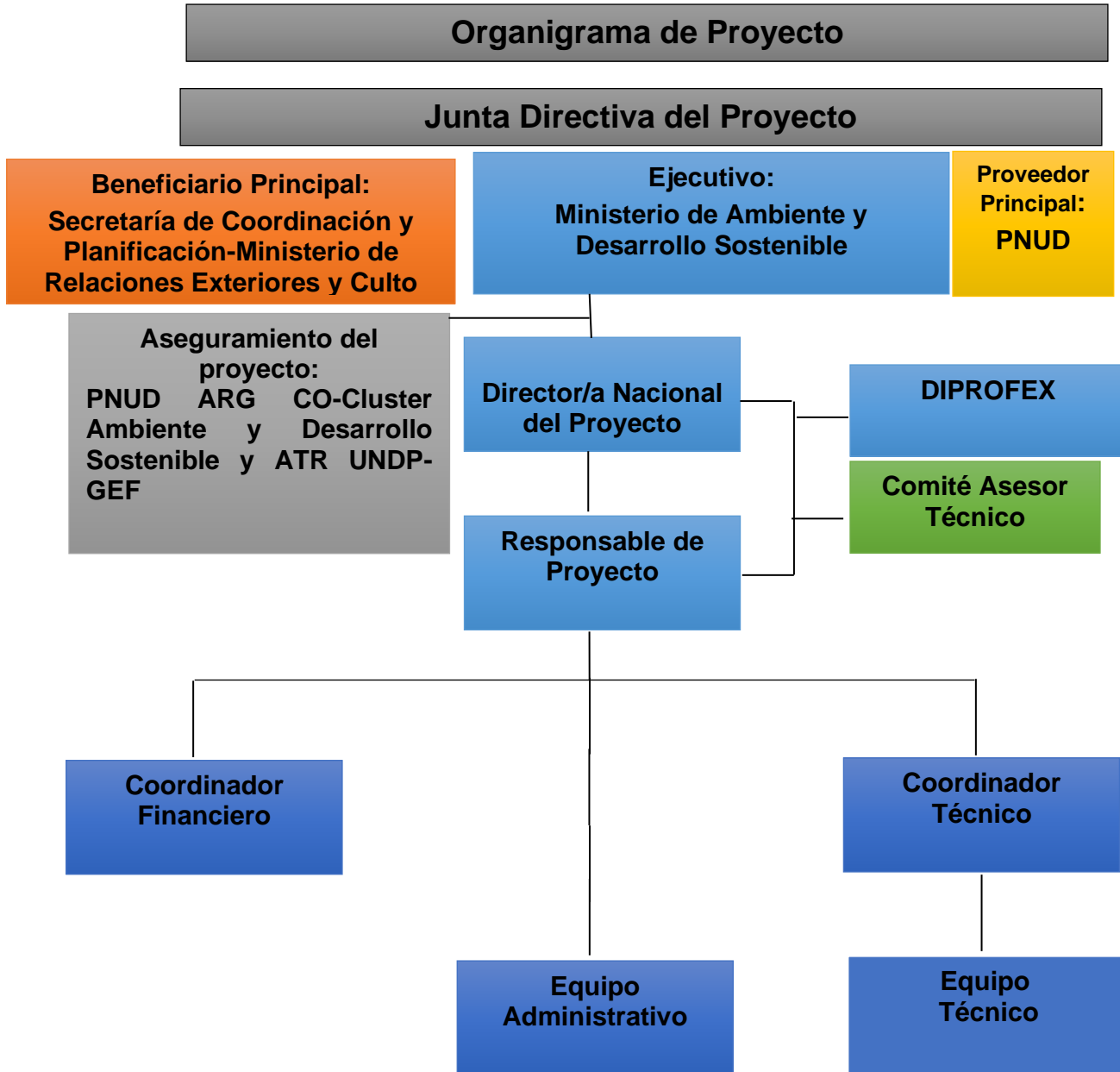
Sustantiva: extensión del período de implementación y/o variación del presupuesto total mayor al 20% y/o incorporación de nuevas actividades y/o modificaciones en los arreglos de gestión.

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

Este Documento de Proyecto constituirá el instrumento al que se hace referencia en el Artículo I del Acuerdo Básico Modelo de Asistencia –SBAA- firmado el día 26 de febrero de 1985 (y aprobado por Ley N° 23.396 el 10 de

octubre de 1986) entre el Gobierno de Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Toda referencia que se haga en el Acuerdo SBAA a la “Agencia de Ejecución” se interpretará como una referencia al “Asociado en la Implementación”.

La estructura de organización del proyecto es la siguiente:



**Aseguramiento del Proyecto:**

El PNUD llevará a cabo funciones de supervisión, control y aseguramiento de la calidad en tres niveles (financiadas con la comisión de agencia del FMAM) que involucran al personal de la Oficina del PNUD en los niveles regional y

de la sede. El aseguramiento de la calidad del proyecto debe ser completamente independiente de las funciones de gestión del proyecto. La función de aseguramiento del proyecto apoya a la Junta del proyecto y a la Unidad de gestión del proyecto mediante la ejecución de actividades objetivas e independientes de supervisión y monitoreo del proyecto. Esta función asegura la adecuada gestión y terminación de las etapas de gestión del proyecto. La Junta del proyecto no puede delegar ninguna de sus responsabilidades de aseguramiento de la calidad en el administrador del proyecto. Estas funciones de control y aseguramiento de la calidad del proyecto las desempeña el organismo del FMAM.

#### **Funciones y responsabilidades del mecanismo de gestión del proyecto:**

El proyecto será ejecutado en concordancia con a la modalidad de aplicación nacional del PNUD, según el acuerdo de asistencia básico estándar entre el PNUD, el Gobierno de Argentina y el Programa en el país. El asociado en la implementación de este proyecto es el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MAyDS). El asociado en la implementación es responsable de la gestión de este proyecto, incluidos el seguimiento y evaluación de las intervenciones del proyecto, el logro de los resultados del proyecto y el uso eficaz de los recursos del PNUD.

El asociado en la implementación es responsable de:

- aprobar y firmar el plan de trabajo plurianual;
- aprobar y firmar el informe de entrega combinado al final del año; y
- firmar el informe económico o la autorización de financiación y el certificado de gastos.

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

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

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

Con base en el plan de trabajo anual aprobado (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 Garante<sup>5</sup> 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.

---

<sup>5</sup> La función de garante se explica más adelante en detalle

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

### Cierre del proyecto

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

## **Roles de la Junta del Proyecto**

### Director/a de Proyecto

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

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



Responsabilidades específicas:

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

Socios en el desarrollo (también denominado UNDP)

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. Típicamente es el PNUD, los donantes o el Organismo Público de Coordinación. La función principal en la Junta de Proyecto es ofrecer orientación respecto a la viabilidad técnica del proyecto.

Responsabilidades específicas:

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

La responsabilidad como Garante es:

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

Representantes de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto Representan los intereses de los que en última instancia se beneficiarán del proyecto. La función principal dentro de la Junta es asegurar que se alcancen los resultados del proyecto desde la perspectiva de los beneficiarios. Frecuentemente, es el Organismo Público de Coordinación o representantes de las OSC (con el acuerdo del Organismo Público de Coordinación) quienes esta función.

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-UNDP

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

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

- ✓ Se mantiene una coordinación entre los miembros de la Junta durante todo el Proyecto.
- ✓ Las necesidades y expectativas de los beneficiarios se están cumpliendo o gestionado.
- ✓ Los riesgos están siendo controlados.
- ✓ Sigue vigente la justificación del proyecto (Business Case).
- ✓ Los proyectos se enmarcan en el Programa País.
- ✓ Las personas indicadas están participando.
- ✓ Una solución aceptable se está desarrollando.
- ✓ El proyecto sigue siendo viable.
- ✓ El alcance del proyecto no está pasando desapercibido.
- ✓ Las comunicaciones internas y externas están funcionando.
- ✓ Se observan las normas y reglamentos del PNUD y FMAM 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<sup>6</sup> 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 designa al Coordinador/a del Proyecto, quién no podrá ser el mismo representante designado por el Asociado en la Implementación en la Junta del Proyecto. Antes de la aprobación del proyecto, el responsable de la formulación del proyecto (funcionario del PNUD) es responsable de la gestión hasta que el Coordinador/a del Asociado en la Implementación está designado.

#### Responsabilidades específicas

##### Gestión global del proyecto:

- Gestionar la realización de los productos del proyecto a través de actividades.
- Orientar y asesorar al equipo del proyecto / partes responsables.
- Servir de enlace con la Junta del Proyecto para asegurar la dirección y la integridad de la totalidad del proyecto.
- Identificar y obtener cualquier apoyo y asesoramiento necesario para la gestión, planificación y control del proyecto.
- Responsable de la administración de proyectos, lo que incluye autorización de pagos (por delegación del Director/a Nacional).
- Servir de enlace con cualquiera de los proveedores.

---

<sup>6</sup>Al igual que los demás roles, la función del coordinador/a podrá ser asumida por una persona o por un grupo de personas. Es importante que todos los aspectos de la función sean descritos en el documento de proyecto, así como la división de responsabilidades.

- También puede realizar funciones de soporte y apoyo a proyectos.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la realización de las auditorías en término.

#### Implementación del Proyecto

- Planificar las actividades del proyecto y supervisar el progreso con los criterios de calidad definidos inicialmente.
- Movilizar a los bienes y servicios para iniciar las actividades, incluida la redacción de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Monitorear los eventos determinados en el Plan de Monitoreo y Comunicación, y actualizar el plan según sea necesario.
- Gestionar las solicitudes de provisión de recursos financieros por parte del PNUD, mediante anticipo de fondos, pagos directos, o reembolso utilizando el formulario FACE (Formulario de autorización financiera y certificado de gastos).
- Revisar los CDR trimestrales.
- Supervisar los recursos financieros y la contabilidad para asegurar la precisión y fiabilidad de los informes financieros.
- Gestionar y controlar los riesgos de los proyectos identificados inicialmente en la revisión del LPAC, presentar nuevos riesgos a la Junta de Proyecto para su consideración y decisión sobre posibles medidas en caso de ser necesario; actualizar el estado de estos riesgos en ATLAS.
- Ser responsable de la gestión de los problemas y solicitudes de cambios mediante el mantenimiento del registro de problemas.
- Elaborar los Informes trimestrales sobre la marcha del proyecto (el progreso sobre las actividades planificadas, actualización sobre riesgos y problemas, y gastos) y presentar los informes a la Junta de Proyecto y Garante del proyecto.
- Preparar el informe de revisión anual, y presentar el informe a la Junta del Proyecto.
- Con base en la revisión, preparar el AWP para el año siguiente, así como los planes trimestrales, si es necesario.

#### Cierre del proyecto

- Preparar el Informe y Revisión Final del Proyecto que se presentará a la Junta del Proyecto y la Junta de Resultados.
- Identificar las medidas de seguimiento y someterlos a la consideración de la Junta del Proyecto.
- Gestionar la transferencia de los productos del proyecto, documentos, archivos, equipos y materiales a los beneficiarios.
- Revisar el CDR final, si se le ha delegado expresamente esta función. De no existir delegación lo conforma el Asociado en la Implementación.

#### Soporte del Proyecto

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

#### Responsabilidades específicas:

##### Provisión de servicios administrativos:

- Establecer y mantener los archivos de proyecto.
- Recoger datos de información relacionados con el proyecto.
- Actualizar los planes.
- Administrar procesos de revisión de la calidad.
- Administrar reuniones de la Junta del Proyecto.

Gestión de la documentación del proyecto:

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

Gestión Financiera, seguimiento e informes

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

Prestación de servicios de apoyo técnico

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

### **Roles del Área Financiera**

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

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

**F1. Contable:** 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 cuanto a las transacciones, será responsable por el procesamiento y preparación de:

Responsabilidades específicas:

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

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

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

Responsabilidades específicas:

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

### **Roles del área de Adquisiciones**

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

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

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

Responsabilidades específicas:

- Planificación de adquisiciones
  - Participar en la planificación global del proyecto.
  - Consolidar los pedidos de adquisiciones.
  - Proponer la consolidación de adquisiciones y la estrategia de aprovisionamiento, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios del Proyecto.
  - Proponer acciones coordinadas con el PNUD.
  - Preparar el borrador de actualización del plan de adquisiciones.
  
- Gestión de inicio de los procesos de compras
  - Recibir y registrar las solicitudes de contratación emanadas del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación)
  - Determinar el método de selección, siguiendo lo estipulado en el plan de adquisiciones y en el Manual de Gestión de proyectos.
  - Verificar si la adquisición se encuentra prevista y presupuestada en el Documento de Proyecto.
  - Investigar el mercado, con apoyo de las áreas técnicas del Proyecto.
  
- Documentos de adquisiciones.
  - Elabora los Pliegos de bases y condiciones, con insumos y apoyo de las áreas técnicas del Proyecto.
  - Revisa términos de referencia y especificaciones técnicas.
  - Participa en la elaboración de los criterios de selección y evaluación de ofertas.
  - Gestiona la aprobación y firma de los documentos mencionados precedentemente por parte del Director/a o Coordinador/a del Proyecto (por delegación).
  
- Publicación y convocatoria.
  - Preparar los avisos para la publicación de procesos de selección o cartas de invitaciones, según corresponda.
  - Proponer las fechas y el lugar de entrega y apertura de las propuestas, de acuerdo con 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.

Responsabilidades específicas:

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

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

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

Responsabilidades específicas:

- Administración del contrato
  - Realiza el alta del proveedor y actualiza de datos de proveedores.
  - Control de fechas y calidad de los productos o servicios y en general del cumplimiento de las condiciones contractuales.
  - Recibir, controlar y registrar los seguros exigidos para la ejecución del contrato.
  - Recibir, controlar y registrar las garantías por pagos adelantados.
  - Advertir al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) sobre posibles desvíos y/o riesgos de incumplimiento por parte del contratista.



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

### **Segregación de Funciones**

#### **Gestión General del Proyecto**

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

#### **Gestión Financiera**

- Las personas encargadas de las funciones de finanzas no tendrán firmas autorizadas en las cuentas bancarias.
- Quienes ejerzan los roles de finanzas no ejercerán aprobaciones de ninguna clase. (A excepción de las solicitudes de Certificado de IVA<sup>7</sup>)
- 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.

#### **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.

---

<sup>7</sup> 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.

- 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.
- Interesadas a las transacciones, será responsable por el procesamiento y preparación de:

**Responsabilidades específicas:**

Disponibilidad financiera del Proyecto

Control diario de saldos bancarios

Gestión de la caja chica

Mantenimiento de la disponibilidad de fondos

Preparación de las proyecciones de caja

Tramitación de las solicitudes de fondos a los organismos financiadores y el gobierno, según corresponda

Presupuesto

Preparación de borradores de presupuesto

Preparación de solicitudes revisiones presupuestales al PNUD

Seguimiento y actualización del calendario de ingresos por fuente de financiamiento

Conciliación Bancaria

Preparación de la comparación entre el extracto bancario y los registros en el sistema contable

Solución de las diferencias y correcciones

Asientos contables adicionales y anotaciones explicativas

Preparación de informes de conciliación

Informes contables

Preparación de borradores de informes de gastos, ingresos, resultados, etc.

Preparación de estados financieros del proyecto en general

Revisión de los informes de gasto del PNUD y comparación con los informes internos del proyecto

Revisión de rendición de gastos y solicitudes de anticipos del PNUD (FACE)

Atención a Auditorías

Solicitud de Certificados de IVA

Revisión de solicitudes de IVA. Puede aprobar la solicitud de certificado de IVA si lo tiene delegado específicamente.

Gestión documental y archivo

Llevar los libros y registros contables del Proyecto, lo que incluye a modo ilustrativo los siguientes:

Libro mayor de bienes y equipos

Libro diario de ingreso y egresos de caja Libro mayor de anticipos efectuados por PNUD

Libro mayor para el control de pagos directos

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

**Responsabilidades específicas:**

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

### **Roles del área de Adquisiciones**

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

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

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

### **Responsabilidades específicas:**

Planificación de adquisiciones

Participar en la planificación global del proyecto.

Consolidar los pedidos de adquisiciones.

Proponer la consolidación de adquisiciones y la estrategia de aprovisionamiento, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios del Proyecto.

Proponer acciones coordinadas con el PNUD.

Preparar el borrador de actualización del plan de adquisiciones.

Gestión de inicio de los procesos de compras

Recibir y registrar las solicitudes de contratación emanadas del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación)

Determinar el método de selección, siguiendo lo estipulado en el plan de adquisiciones y en el Manual de Gestión de proyectos.

Verificar si la adquisición se encuentra prevista y presupuestada en el Documento de Proyecto.

Investigar el mercado, con apoyo de las áreas técnicas del Proyecto.

Documentos de adquisiciones.

Elabora los Pliegos de bases y condiciones, con insumos y apoyo de las áreas técnicas del Proyecto.

Revisa términos de referencia y especificaciones técnicas.

Participa en la elaboración de los criterios de selección y evaluación de ofertas.

Gestiona la aprobación y firma de los documentos mencionados precedentemente por parte del Director/a o Coordinador/a del Proyecto (por delegación).

Publicación y convocatoria.

Preparar los avisos para la publicación de procesos de selección o cartas de invitaciones, según corresponda.

Proponer las fechas y el lugar de entrega y apertura de las propuestas, de acuerdo a las necesidades del proyecto y respetando los plazos mínimos establecidos en el procedimiento aplicable.

Gestionar la firma del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) de los avisos o invitaciones y su posterior publicación y/o difusión.

Confeccionar y proponer una lista de proveedores, para aprobación del Director/a Nacional o del Coordinador/a del Proyecto (por delegación), en los casos de los procedimientos de selección que así lo requieran.

Recepción de ofertas

Recibir las ofertas y custodiarlas hasta el momento de su apertura.

Generar las actas para recepción y apertura de las ofertas.

Custodiar y remitir las propuestas y copias de actas a quién ejerza el rol de Evaluador.

Custodiar los originales de las actas de recepción y apertura de las ofertas.

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.

Responsabilidades específicas:

Evaluación de las propuestas

Convoca y asiste a los equipos de evaluación y selección.

Elaborar el informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.

Emitir informe sobre protestas y remitirlo a quién ejerza el rol de Comprador.

Asistencia al Comité Local de Contratos.

Prepara la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos, u otro Comité de adjudicación, en los casos en que el procedimiento aplicable determine la intervención de dichos comités.

Presta asistencia al Comité, en las cuestiones que le requiera.

Remite al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto las recomendaciones efectuadas el comité.

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

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

**Responsabilidades específicas:**

Administración del contrato

Realiza el alta del proveedor y actualiza de datos de proveedores.

Control de fechas y calidad de los productos o servicios y en general del cumplimiento de las condiciones contractuales.

Recibir, controlar y registrar los seguros exigidos para la ejecución del contrato.

Recibir, controlar y registrar las garantías por pagos adelantados.

Advertir al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) sobre posibles desvíos y/o riesgos de incumplimiento por parte del contratista.

Proponer al Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto los cursos de acción y/o la aplicación de las cláusulas contractuales pertinentes para proteger y resguardar los intereses del Proyecto, frente a los incumplimientos o desvíos del contratista.

Controlar el cumplimiento de los requisitos contractuales para la liberación de pagos.

Solicitar Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) del Proyecto que gestione el apoyo del PNUD para la importación de bienes con franquicia diplomática.

Recibir, sin dar aprobación, productos o servicios y gestionar de la certificación de la recepción satisfactoria por parte del Coordinador/a del Proyecto.

Solicitar el registro formal de inventario de los productos recibidos.

Evaluación de desempeño de proveedores.

Gestión de conflictos.

Elaborar borradores de enmiendas de contrato.

Cierre del contrato.

### **Segregación de Funciones**

#### Gestión General del Proyecto

La junta debe tener como mínimo 2 integrantes, siendo que algunos de ellos pueden acumular hasta 2 roles, pero nunca los tres roles principales

La función de garante puede ser ejercida por uno de miembros de la junta, pero en general será delegada a un Oficial de Programa del PNUD.

El Ejecutivo de la junta y el Coordinador/a del Proyecto son dos roles diferentes y no deben ser ejercidos por la misma persona.

#### Gestión Financiera

Las personas encargadas de las funciones de finanzas no tendrán firmas autorizadas en las cuentas bancarias.

Quienes ejerzan los roles de finanzas no ejercerán aprobaciones de ninguna clase. (A excepción de las solicitudes de Certificado de IVA<sup>8</sup>)

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.

### **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.

---

<sup>8</sup> 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.

Gestión del proyecto: *ofrezca información sobre los lugares donde se llevará a la práctica el proyecto, el número y ubicación de oficinas físicas del proyecto, las disposiciones para el apoyo dedicado y conjunto a las operaciones, el modo en que el proyecto colaborará con otros proyectos, etc.*

Acuerdo sobre derechos de propiedad intelectual, uso del logotipo en los productos del proyecto y divulgación de información: con el fin de obtener el reconocimiento adecuado del FMAM por proporcionar financiación de subvención, el logotipo del FMAM aparecerá junto con el logotipo del PNUD en todos los materiales promocionales, así como en otros materiales impresos, como publicaciones producidas por el proyecto y el equipamiento del proyecto. Toda cita en publicaciones relacionadas con proyectos financiados por el FMAM también otorgará adecuado reconocimiento al FMAM. Se divulgará la información con arreglo a las políticas pertinentes, en particular con arreglo a la Política de Divulgación del PNUD<sup>9</sup> y a la Política de Información al Público del FMAM<sup>10</sup>.

## VIII - Contexto Legal y Gestión de Riesgo

Sin modificaciones

## IX - Anexos

Plan de trabajo Multianual - Sin modificaciones  
Diagnóstico Social y Ambiental SESP - Sin modificaciones  
Informe de aseguramiento de la calidad de proyectos del PNUD - Sin modificaciones  
Registro de Riesgos - Sin modificaciones  
Resultados de la evaluación de la capacidad del asociado en la ejecución del proyecto y micro evaluación del método armonizado de transferencias en efectivo - Sin modificaciones  
Hoja de Datos Básicos - **Con modificaciones**  
Procedimientos para el cierre de proyectos - Sin modificaciones  
Informe final del proyecto - Sin modificaciones  
Plan de adquisiciones - **Nuevo**

---

<sup>9</sup> Visite [http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/transparency/information\\_disclosurepolicy/](http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/transparency/information_disclosurepolicy/)

<sup>10</sup> Visite [https://www.thegef.org/gef/policies\\_guidelines](https://www.thegef.org/gef/policies_guidelines)

## X. ANEXOS

---

### ANEXO HOJA DE DATOS BÁSICOS

**Proyecto:** ARG 18/G26 Tercer Informe Bienal de Actualización de la República Argentina (BUR)  
**Fecha de inicio:** 4 de junio de 2018  
**Fecha de finalización:** 4 de junio de 2020  
**Asociado en la Implementación:** Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**Director del Proyecto:** Juan Cabandié  
**Cargo:** Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible  
**Domicilio:** San Martín 451, Piso 1, C.A.B.A., C1004  
**Teléfonos:** 4348- 8298  
**Correo electrónico:** [jcabandie@ambiente.gob.ar](mailto:jcabandie@ambiente.gob.ar)

**Coordinador del Proyecto:** Fabián Horacio Gaioli  
**Domicilio:** Tucumán 633, Piso 5°, C.A.B.A., C1004  
**Teléfonos:** 5277-3038  
**Correo electrónico:** [fgaioli@ambiente.gob.ar](mailto:fgaioli@ambiente.gob.ar)

**Dirección de Proyectos con Financiamiento Externo:** Lic. Martín Illescas  
**Domicilio:** San Martín 451, oficina 523, piso 5°, C.A.B.A., C1004  
**Teléfonos:** 4348-8200 - interno 8738  
**Correo electrónico:** [millescas@ambiente.gob.ar](mailto:millescas@ambiente.gob.ar)

**Presupuesto Total:** USD 352.000  
**Fuentes de Financiamiento:** GEF Enabling Activity

---

Firma del Director

---

Funcionario Interventor  
Subsecretaría Coordinación  
Administrativa

---

Fecha



## ANEXO PLAN DE ADQUISICIONES

Año 2020

N°	Documentos solicitud listos FECHA	Descripción	Rubro (Bienes, servicios, obras)	Monto estimado Contrato (US\$)	Publicación / Notificación				Método de Adquisición							Evaluación			Revisión Comité Local de Contratos /Aprobación		Emisión Contrato					
					Fecha	PNUD/Web	UNGM	Diario Local	DEV. BUSINESS	Fecha Emisión	Fecha Recop. 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.
1	jul-19	Taller de capacitación brindado por la Universidad de Zaragoza sobre captura de CO <sub>2</sub>	Servicios	15.470	21 Jun 19	N/A	N/A	N/A	N/A	Julio				X					12 Jul 19	12 Jul 19		16 Jul 19				
2	abr-20	Actualización de la plataforma web de inventario y monitoreo de medidas de mitigación	Bienes Servicios	4.000	20 abr 20	N/A	N/A	N/A	N/A	Mayo					X							Aprox 20/05/2020				
3	may-20	Licencia del software LEAP para escenarios de emisiones de GEI	Bienes	1.500	10 may 20	N/A	N/A	N/A	N/A	Mayo				X					Aprox 20/05/2020	Aprox 20/05/2020		Aprox 25/05/2020				
4	may-20	Licencia del software @risk para cálculo de incertidumbres	Bienes	6.500	10 may 20	N/A	N/A	N/A	N/A	Mayo				X					Aprox 20/05/2020	Aprox 20/05/2020		Aprox 25/05/2020				
5	abr-20	Computadoras portátiles livianas y discos externos	Bienes	7.000	17 abr 20	N/A	N/A	N/A	N/A	Mayo					X							Aprox 20/05/2020				

IF-2020-33367598-APN-MAD



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2020-33367598-APN-MAD

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Miércoles 20 de Mayo de 2020

**Referencia:** Revisión D PRODOC - Proyecto PNUD ARG 18/G26 BUR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2020.05.20 21:34:20 -03:00

Juan Cabandie  
Ministro  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2020.05.20 21:33:22 -03:00