



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

UNDP-REP-20180818-0048119

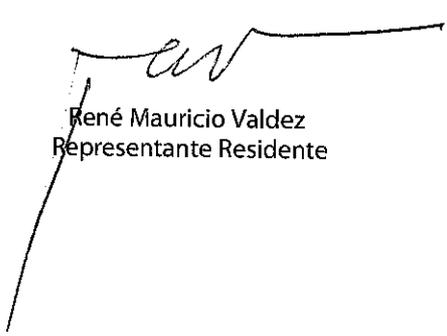
15 de agosto de 2018

Señor Secretario:

ARG/12/009 "Apoyo a la Gestión de la Política Alimentaria y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias (Abordaje Comunitario del Plan nacional de Seguridad Alimentaria)"

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de adjuntarle a la presente un ejemplar de la Revisión "K" del proyecto de referencia.

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

  
René Mauricio Valdez  
Representante Residente

Sr.  
Secretario de Coordinación y Planificación Exterior  
Embajador Ernesto Gaspari  
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

CC: Sr. Director Nacional



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Letra: DPROY

Nota: 51/2018

BUENOS AIRES, 10 AGO. 2018

OBJETO: ARG/12/009 "Apoyo a la Gestión de la Política Alimentaria y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias (Abordaje Comunitario del Plan Nacional)"  
REVISIÓN K

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de adjuntar a la presente tres ejemplares debidamente conformados de la Revisión "K" al Documento de Proyecto ARG/12/009 "Apoyo a la Gestión de la Política Alimentaria y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias (Abordaje Comunitario del Plan Nacional)".

Sin otro particular saluda atte.

vrm

  
Analia Stasi  
Coordinadora de Desarrollo Inklusivo

  
ERNESTO GASPARI  
EMBAJADOR  
Secretario de Coordinación  
y Planificación Exterior

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

PNUD ARGENTINA	
RECIBIDO PARA REVISAR POR EL SECTOR CORRESPONDIENTE	
10 AGO 2018	
ACCIÓN	INFORMACIÓN
MI/EV	GA
20180810-0047966	



*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 27 de julio de 2018

Nº Del Proyecto: ARG 12/009

Título del Proyecto: Apoyo a la Gestión de la Política Alimentaria y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias (Abordaje Comunitario del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria)

Asunto: Revisión Letra "K"

Objeto de la Revisión:

- a) Tiene por objeto a) Actualizar el punto VIII-Arreglo de Gestión y Gobernanza, organigrama y anexo V- términos de referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales.
- b) Ajustar el presupuesto del ejercicio de 2017 por aprobación del CDR.
- c) Adaptar el presupuesto 2018 de acuerdo a las nuevas previsiones presupuestarias.

De mi consideración,

La mencionada Revisión Letra "K" efectúa modificaciones de carácter general.

a. **Grado de Ejecución;**

- Teniendo en cuenta la información disponible en la base de datos DPROY, el proyecto ejecutó USD 308.291.723 al 31 de julio de 2018. Esto equivale al 76% del Presupuesto Total (USD 406.978,329).

b. **Modificaciones**

- Tiene por objeto a) Actualizar el punto VIII-Arreglo de Gestión y Gobernanza, organigrama y anexo V- términos de referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales, b) Ajustar el presupuesto del ejercicio de 2017 por aprobación del CDR y c) adaptar el presupuesto 2018 de acuerdo a las nuevas previsiones presupuestarias.



*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

**c Comentarios / Observaciones**

- El 95% del presupuesto del presente proyecto está destinado a la línea presupuestaria 72600 "Subsidios" para las 700 organizaciones Comunitarias intervinientes, que cubren unos 1.300 comedores comunitarios distribuidos en el país. El 5% restante del presupuesto corresponde a Consultores Nacionales, Subcontratos, Pasajes y viáticos, Equipo fungible y no fungible, Misceláneos alquiler y mantenimiento de equipo de tecnología

**d. Auditorías (Bértora, al 31/12/2017)**

<b>Tipo de Observación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Comentario</b>
<b>ALTA</b>	-	-
<b>MEDIA</b>	-	-
<b>BAJA</b>	3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ha detectado que la factura comprobantes que se detallan a continuación no han sido intervenidas con sello de pagado con los fondos del proyecto.</li><li>2. Se ha detectado que, si bien los comprobantes que se detallan a continuación han sido intervenidos con el sello de pagado, este no contiene el N° de proyecto/ Programa.</li><li>3. La revisión de legajos que se detallan a continuación no se ha podido verificar la existencia de un recibo ni de un comprobante de transferencia que acredite la recepción de fondos abonados por el Proyecto.</li></ol>

**Viora Marisol**  
**Oficial de Proyectos**

# PROYECTO: ARG/12 1009 HOJA DE RUTA FINANCIERA

## DOCUMENTOS DE PROYECTO / REVISIONES DPROY

### A CONTROLAR POR LOS OFICIALES

#### Documento de Proyecto:

- La Matriz Insumo Producto (total) coincide con la suma de los presupuestos totales anuales.
- Los totales de la carátula y de la Hoja de Datos Básicos coinciden con los totales de la Matriz Insumo Producto y con el presupuesto del año vigente.
- El área de adquisiciones controló el Plan de Adquisiciones

#### Revisiones

- La Matriz Insumo Producto (total) coincide con la suma de los presupuestos totales anuales.
- Los totales de la carátula y de la Hoja de Datos Básicos coinciden con los totales de la Matriz Insumo Producto y con el presupuesto del año vigente.
- EL total de los CDR de años anteriores coinciden con los totales de los presupuestos anuales ajustados.
- El Objeto de la Revisión resume lo que realmente se modifica en la Revisión.
- La Justificación desarrolla los Objetivos de la Revisión.
- Las autoridades del proyecto no cambian con respecto a la Revisión anterior.
- Cambiaron las autoridades del proyecto con respecto a la Revisión anterior. Son las siguientes:  
 Director Nacional: *Volpato Quintero*  
 Director Alterno:  
 Coordinador General: *Minouze Rougane*  
 Asociado en la Implementación (en caso de corresponder)
- El área de adquisiciones controló el Plan de Adquisiciones

Observaciones:

### A CONTROLAR POR EL ÁREA FINANCIERA

	PRESUPUESTO TOTAL	EJECUCIÓN TOTAL	% EJE. TOT.	PRESUPUESTO AÑO VIGENTE	EJECUCIÓN AÑO VIGENTE	% EJE. AÑO VIGENTE	FALTA EJECUTAR AÑO VIGENTE
REVISIÓN ACTUAL	406.978.329	308.291.723	76%	42.221.554	9.611.507	23%	32.610.047
REVISIÓN ANTERIOR	436.114.986	308.291.723	71%	62.730.436	9.611.507	15%	53.118.929

Se toma la ejecución del año vigente al 31/03 de acuerdo al FACE y/o MAERA.

Inicio del proyecto: 01/07/12

Finalización del Proyecto: 31/03/20

Observaciones:

*V.M.*

Intervención Oficial de Proyecto:

Intervención Área Financiera: *SVL*



"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

C.A.B.A 24/07/2018

SEÑORA DIRECTORA

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. a los fines de arbitrar los medios necesarios para proseguir con el trámite de firmas de la Revisión K del Proyecto ARG 12/009 "Apoyo a la Gestión de la Política Alimentaria y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias"

Acompañan a la presente 4 (cuatro) juegos para su firma.

Sin otro particular, saludo atentamente

  
Lic. MIRIAM INES RANGONE  
Coordinador General  
Abordaje Comunitario - MDS  
PNUD ARG 12/009

SRA. SILVANA RUFAIL  
DIRECTORA DE PROYECTOS DE IMPEMENTACIÓN NACIONAL  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D -



Ministerio de  
Relaciones Exteriores y Culto  
República Argentina

**REMITO INFORMATIZADO PARA ENVIO A DIMEN DE DOCUMENTACION CON DESTINO EXTERNO**

AREA SOLICITANTE: DPROY

Creación: SHH - 25/07/2018 12:28 hs.

N° DE REMITO: RED DPROY 351/2018

Impresión: SHH - 25/07/2018 12:28 hs.

Unidades	Tipo de material enviado	Destino externo de la documentación	Observaciones
1	ARG/12/009 REVISIÓN " K" 2018	VRM VIORA	24/07/2018

---

Firma del remitir y sello del área

---

Firma del receptor y sello de DIMEN

Empowered lives.  
Resilient nations.**Revisión K**

**Título del Proyecto:** Apoyo a la Gestión de la Política Alimentaria y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias (Abordaje Comunitario del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria)

**Número del Proyecto:** ARG/12/009 (Project = 00066602 / Output = 00082735)

**Asociado en la Implementación:** Dirección Nacional de Políticas Alimentarias

**Fecha de Inicio:** 01/07/2012

**Fecha de finalización:** 31/03/2020

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

**Breve Descripción del Proyecto**

El objetivo general del Proyecto es contribuir a la transformación de la política alimentaria en una perspectiva de integración, social, institucional y territorial, con los consecuentes cambios necesarios en las modalidades de intervención e instrumentos operativos capaces de promover y consolidar acciones en cada lugar del territorio donde las necesidades sociales y principalmente alimentarias deban ser atendidas.

Profundizando, desde una perspectiva de derechos, el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias que brindan servicios alimentarios, mediante acciones que posibiliten aumentar su capacidad de gestión y mejoren la calidad y las condiciones en que se desarrollan los servicios que ofrecen a sus comunidades.

**Justificación de la Revisión K**

La presente Revisión Presupuestaria del Proyecto ARG 12/009 tiene como fin la necesidad de a) actualizar el punto VIII- Arreglos de Gestión y Gobernanza, organigrama y Anexo V- Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales, b) ajustar el presupuesto del ejercicio 2017 por aprobación del CDR y c) adaptar el presupuesto 2018 de acuerdo a las nuevas previsiones presupuestarias del Proyecto.

Efectos a los que contribuye el Proyecto: <b>Área de Cooperación N°2 del MECNUD / CPD:</b>	REV. K	REV. J	Diferencia
<b>Efecto Directo 2.3-</b> Para 2020, el país habrá formulado y aplicado políticas de protección e inclusión social para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales a través del acceso universal a servicios básicos de calidad, desde una perspectiva de género y con especial atención a los grupos más discriminados.			
<b>Resultado pertinente del Plan Estratégico del PNUD: 3 -</b> Instituciones fortalecidas de los países para dar acceso universal en forma progresiva a los servicios básicos.			
<b>Producto Indicativo (CPD): 2.2-</b> Seguridad alimentaria garantizada mediante la ejecución de programas a nivel nacional y subnacional.			
<b>Total de recursos asignados (US\$):</b>	406.978.329	436.114.986	-29.136.657
<b>TRAC PNUD:</b>	50.000	50.000	
<b>Donante:</b>			
<b>Gobierno :</b>	391.271.160	423.473.491	32.202.331
<b>Costo de Apoyo:</b>	11.738.135	12.591.495	-853.360
<b>En especie:</b>			
<b>No financiado (US\$):</b>			

Acordado por:

Asociado en la Implementación	Gobierno	PNUD
Llc. ANA MARIA VOLPATO Directora Nacional - PNUD ARG12/009 Dirección Nacional de Políticas Alimentarias PNSA - MDS	ERNESTO GASPARI EMBAJADOR Secretario de Coordinación y Planificación Exterior	BENÉ MARIANO VALDEZ REPRESENTANTE RESIDENTE
Aclaración: DN Políticas Alimentarias Fecha: 23 JUL 2018	Aclaración: Cancillería Fecha: 10 AGO 2018	Aclaración: PNUD Fecha: 15 AGO 2018

15 AGO 2018

---

**I. DESAFÍOS DE DESARROLLO ( NO SE MODIFICA)**

---

**II. ESTRATEGIA (NO SE MODIFICA)**

---

**III. RESULTADOS Y ALIANZAS (NO SE MODIFICA)**

---

**IV. GESTIÓN DEL PROYECTO (NO SE MODIFICA)**



**V. MARCO DE RESULTADOS<sup>1</sup> (NO SE MODIFICA)**

**Efecto previsto MECNUD / Programa de País:** 2.3- Para 2020, el país habrá formulado y aplicado políticas de protección e inclusión social para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales a través del acceso universal a servicios básicos de calidad, desde una perspectiva de género y con especial atención a los grupos más discriminados.

**Indicadores, metas y líneas de base del Efecto del MECNUD / Programa de País:** 6.3- N° de personas que acceden a servicios de seguridad alimentaria desagregado por sexo y edad. Línea de Base: 198.000 (118.800 mujeres, 79.200 hombres); Meta: 0

**Producto/s del Plan Estratégico del PNUD:** 3 - Instituciones fortalecidas de los países para dar acceso universal en forma progresiva a los servicios básicos.

**Título del Proyecto y Número del Proyecto en Atlas:** Apoyo a la Gestión de la Política Alimentaria y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias (Abordaje Comunitario del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria) (Contrato = 00066602)

Producto/s	Indicadores de Producto/s <sup>2</sup>	Fuente de Datos	Línea de Base		Metas (según frecuencia de recolección de datos)						Metodología y Riesgos de la recolección de datos
			Valor	Año	2016	2017	2018	2019	2020	Final	
1 - Seguridad alimentaria garantizada y servicios de cuidados para personas en situación de vulnerabilidad social	1-1 N° de personas que acceden a servicios de seguridad alimentaria desagregado por sexo y edad	Propias del Proyecto	198.000 (118.800 mujeres y 79.200 hombres)	2016	198.000 (118.800 mujeres y 79.200 hombres)	198.000 (118.800 mujeres y 79.200 hombres)	179.000 (107.400 mujeres y 71.600 hombres)	186.000 (110.600 mujeres y 74.400 hombres)	173.000 (103.800 mujeres y 69.200 hombres)	0	Recolección y análisis de la información obtenida del Sistema Informático del Proyecto. Dificultades en la obtención de los datos proporcionados por las organizaciones
	1-2 N° de organizaciones comunitarias brindando servicios de cuidado de calidad	Propias del Proyecto	0	2016	0	100	80	70	0	0	

<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>2</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.

## VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN (NO SE MODIFICA)

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

### Plan de Monitoreo

Actividad de Monitoreo	Objetivo	Frecuencia	Medidas a Seguir	Asociados (si fuese conjunto)	Costo (si lo hubiese)
<b>Seguimiento del progreso en el logro de los resultados</b>	Reunir y analizar datos sobre el progreso realizado en comparación con los indicadores de resultados que aparecen en el Marco de Resultados y Recursos a fin de evaluar el avance del proyecto en relación con el logro de los productos acordados.	Trimestralmente, o según la frecuencia que se requiera para cada indicador.	La gerencia del proyecto analizará cualquier demora que afecte el avance esperado del proyecto.	Abordaje Comunitario PNUD	
<b>Monitoreo y Gestión del Riesgo</b>	Identificar riesgos específicos que pueden comprometer el logro de los resultados previstos. Identificar y monitorear medidas de gestión del riesgo mediante un registro de riesgos. Ello incluye medidas de monitoreo y planes que se pueden haber exigido según los Estándares Sociales y Ambientales del PNUD. Las auditorías se realizarán conforme a la política de auditoría del PNUD para gestionar el riesgo financiero.	Trimestralmente	La gerencia del proyecto identificará los riesgos y tomará medidas para controlarlos. Se mantendrá un registro activo para el seguimiento de los riesgos identificados y las medidas tomadas.	Abordaje Comunitario	
<b>Aprendizaje</b>	Se captarán en forma periódica los conocimientos, las buenas prácticas y las lecciones aprendidas de otros proyectos y asociados en la implementación y se integrarán al presente proyecto.	Al menos una vez por año	El equipo del proyecto capta las lecciones relevantes que se utilizarán para tomar decisiones gerenciales debidamente informadas.	Abordaje Comunitario PNUD	
<b>Aseguramiento de Calidad Anual del Proyecto</b>	Se evaluará la calidad del proyecto conforme a los estándares de calidad del PNUD a fin de identificar sus fortalezas y debilidades e informar a la gerencia para	Anual	La gerencia del proyecto revisará las fortalezas y debilidades que se utilizarán para la toma de decisiones	Abordaje Comunitario	



	apoyar la toma de decisiones que facilite las mejoras relevantes. Revisión interna de datos y evidencia a partir de todas las acciones de monitoreo para asegurar la toma de decisiones informadas.		informadas a fin de mejorar el desempeño del proyecto La Junta Directiva del Proyecto debatirá los datos de desempeño, riesgos, lecciones y calidad que se utilizarán para corregir el curso de acción.	Abordaje Comunitario PNUD	
<b>Revisar y Efectuar Correcciones en el curso de acción</b>	Se presentará un Informe del Proyecto a la Junta Directiva y a los actores clave, incluyendo datos sobre el progreso realizado que reflejen los resultados logrados de conformidad con las metas anuales definidas de antemano en cuanto a productos, un resumen anual sobre la calificación de la calidad del proyecto, un registro de riesgos actualizado, con medidas de mitigación, y todo informe de evaluación o revisión preparado durante el período.	Al menos una vez por año		Abordaje Comunitario	
<b>Informe del Proyecto</b>	El mecanismo de gobernanza del proyecto (es decir, la Junta Directiva del Proyecto) efectuará revisiones periódicas del proyecto para evaluar su desempeño y revisar el Plan de Trabajo Plurianual, a fin de asegurar una elaboración del presupuesto realista durante la vida del proyecto. En el transcurso del último año del proyecto, la Junta Directiva realizará una revisión final del proyecto para captar las lecciones aprendidas y debatir aquellas oportunidades para escalar y socializar los resultados del proyecto y las lecciones aprendidas con los actores relevantes.	Anual y al finalizar el proyecto (Informe Final)			
<b>Revisión del Proyecto (Junta Directiva del Proyecto)</b>		Al menos una vez por año	La Junta Directiva del Proyecto debatirá toda inquietud referente a la calidad o a un progreso más lento de lo esperado y acordará medidas de gestión para abordar las cuestiones identificadas.	Abordaje Comunitario PNUD MREyC	

VII. PLAN DE TRABAJO PLURIANUAL: (SE MODIFICA)

PRODUCTO ESPERADO: SEGURIDAD ALIMENTARIA GARANTIZADA Y SERVICIOS DE CUIDADOS PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL

PRODUCTOS ESPERADOS	Presupuesto Ejecutado por Año					RESPON- SABLE	PRESUPUESTO EJECUTADO		
	A1 (2012)	A2 (2013)	A3 (2014)	A4 (2015)	A4 (ene-sep 2016)		Fuente de Financ.	Descripción del Ppto.	Monto
	\$ -	\$ -	\$ 221,976	\$ -	\$ -	Sub. Pol. Alim.	31006	\$ 221,976	
	\$ 435,750	\$ 374,559	\$ 386,881	\$ 353,335	\$ 124,887	Sub. Pol. Alim.	71300	\$ 1,675,413	
	\$ 90,703	\$ 60,504	\$ 122,880	\$ 108,755	\$ 12,908	Sub. Pol. Alim.	71600	\$ 395,750	
	\$ 35,623,447	\$ 62,002,189	\$ 32,199,748	\$ 347,629	\$ 138,102	Sub. Pol. Alim.	72100	\$ 130,311,114	
	\$ 69,739	\$ 9,692	\$ 6,026	\$ 2,248	\$ 16,456	Sub. Pol. Alim.	72200	\$ 104,161	
	\$ 2,363	\$ 447,070	\$ 3,643	\$ 1,243	\$ 6,198	Sub. Pol. Alim.	72300	\$ 460,517	
	\$ 13,675	\$ 75,505	\$ -	\$ -	\$ -	Sub. Pol. Alim.	72400	\$ 89,180	
	\$ 19,822	\$ 266,216	\$ 22,113	\$ 43,789	\$ 7,392	Sub. Pol. Alim.	72500	\$ 359,332	
	\$ -	\$ -	\$ 15,973,707	\$ 43,227,911	\$ 34,148,225	Sub. Pol. Alim.	72600	\$ 93,349,842	
	\$ -	\$ 42,046	\$ -	\$ -	\$ -	Sub. Pol. Alim.	72700	\$ 42,046	
	\$ -	\$ 117,992	\$ 38,481	\$ 30,751	\$ 19,149	Sub. Pol. Alim.	72800	\$ 206,372	
	\$ 4,797	\$ 10,223	\$ 173,402	\$ 208,293	\$ 94,516	Sub. Pol. Alim.	73100	\$ 491,231	
	\$ 321	\$ -	\$ 264	\$ 505	\$ 1,822	Sub. Pol. Alim.	73300	\$ 2,912	
	\$ -	\$ 2,560	\$ 8,456	\$ 10,343	\$ 1,961	Sub. Pol. Alim.	73400	\$ 23,320	
	\$ -	\$ 66,665	\$ 103,076	\$ 109,223	\$ 43,487	Sub. Pol. Alim.	74100	\$ 322,451	
	\$ -	\$ 1,329	\$ 165	\$ 60,362	\$ -	Sub. Pol. Alim.	74200	\$ 61,876	
	\$ 721,105	\$ 853,557	\$ 152,910	\$ 117,212	\$ 60,868	Sub. Pol. Alim.	74500	\$ 1,905,652	
	\$ -	\$ -	\$ 50,712	\$ 48,723	\$ 4,523	Sub. Pol. Alim.	75700	\$ 103,958	
	\$ 1,109,452	\$ 1,929,903	\$ 1,477,274	\$ 1,340,110	\$ 1,040,415	Sub. Pol. Alim.	75100	\$ 6,897,154	
<b>Subtotal para el Producto 1</b>	<b>\$ 38,091,174</b>	<b>\$ 66,260,011</b>	<b>\$ 50,941,712</b>	<b>\$ 46,010,452</b>	<b>\$ 35,720,907</b>			<b>\$ 237,024,257</b>	
<b>Producto 2: Organizaciones comunitarias con servicios y actividades vinculadas especialmente con Niñez, Adolescencia y Género</b>	\$ 468,730	\$ 815,818	\$ 523,430	\$ -	\$ 25,338	Sub. Pol. Alim.	72100	\$ 1,833,316	
	\$ -	\$ -	\$ 182,073	\$ 741,020	\$ 366,137	Sub. Pol. Alim.	72600	\$ 1,279,230	
	\$ 20,195	\$ 23,942	\$ 4,936	\$ 10,809	\$ 4,561	Sub. Pol. Alim.	74500	\$ 64,443	
	\$ 14,668	\$ 25,193	\$ 21,313	\$ 22,555	\$ 11,581	Sub. Pol. Alim.	75100	\$ 95,310	
<b>Subtotal para el Producto 2</b>	<b>\$ 503,592</b>	<b>\$ 864,953</b>	<b>\$ 731,752</b>	<b>\$ 774,384</b>	<b>\$ 397,617</b>			<b>\$ 3,272,296</b>	
<b>Producto 3 Organizaciones Comunitarias con acciones de articulación.</b>	\$ 32,681	\$ 28,092	\$ 33,288	\$ 32,553	\$ 20,305	Sub. Pol. Alim.	71300	\$ 146,919	
	\$ 9,796	\$ 6,534	\$ 9,512	\$ 9,502	\$ 1,595	Sub. Pol. Alim.	71600	\$ 36,939	
	\$ 20,195	\$ 23,942	\$ 4,936	\$ 10,896	\$ 3,261	Sub. Pol. Alim.	74500	\$ 63,229	
	\$ 1,880	\$ 1,757	\$ 1,432	\$ 1,589	\$ 795	Sub. Pol. Alim.	75100	\$ 7,413	
<b>Subtotal para el Producto 3</b>	<b>\$ 64,552</b>	<b>\$ 60,326</b>	<b>\$ 49,167</b>	<b>\$ 54,539</b>	<b>\$ 25,916</b>			<b>\$ 254,500</b>	
<b>Diferencias de Cambio</b>	\$ 70,639	\$ 833,080	\$ 669,532	\$ 1,501,998	\$ 454,064			\$ 3,529,303	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 38,729,957</b>	<b>\$ 68,016,370</b>	<b>\$ 52,392,163</b>	<b>\$ 46,341,963</b>	<b>\$ 36,996,504</b>			<b>\$ 244,080,357</b>	

ACTIVIDADES ESPERADAS	Presupuesto Previsto por Año						PRESUPUESTO PREVISTO		
	A1 (oct-dic 2016)	A2 (2017)	A3 (2018)	A4 (2019)	A5 (2020)	RESPON- SABLE	Fuente de Financ.	Descripción del Presupuesto	Monto
	\$ 31,365	\$ 201,325	\$ 208,170	\$ 298,080	\$ 74,520	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	71300	\$ 813,460
	\$ 4,305	\$ 15,660	\$ 17,404	\$ 153,155	\$ 38,289	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	71600	\$ 228,813
		\$ 50,000					Fondos TRAC	72600	\$ 50,000
	\$ 27,620	\$ 212,116	\$ 163,518	\$ 246,657	\$ 61,664	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72100	\$ 711,575
	\$ 3,484	\$ 3,484	\$ 10,000	\$ 60,000	\$ 15,000	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72200	\$ 88,484
	\$ 6,249	\$ 1,610	\$ 5,000	\$ 76,000	\$ 19,000	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72300	\$ 107,859
		\$ -	\$ 5,000	\$ 36,000	\$ 9,000	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72400	\$ 50,000
		\$ 21,683	\$ 5,000	\$ 68,000	\$ 17,000	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72500	\$ 111,683
<b>Actividad 1 Organizaciones Comunitarias fortalecidas, brindando servicios alimentarios de calidad.</b>	\$ 3,798,071	\$ 47,258,233	\$ 39,492,000	\$ 48,575,160	\$ 12,143,790	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72600	\$ 151,267,255
	\$ 25,327	\$ 19,320	\$ 100,000	\$ 116,000	\$ 29,000	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72800	\$ 289,648
	\$ 31,202	\$ 127,970	\$ 120,000	\$ 212,000	\$ 53,000	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	73100	\$ 544,173
	\$ 1,651	\$ 2,291	\$ 15,000	\$ 33,600	\$ 8,400	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	73300	\$ 60,942
	\$ 1,733	\$ 23,448	\$ 21,250	\$ 38,400	\$ 9,600	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	73400	\$ 94,432
	\$ 22,831	\$ 62,730	\$ 138,550	\$ 119,200	\$ 29,800	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	74100	\$ 373,111
	\$ 20,294	\$ 71,750	\$ 59,962	\$ 325,508	\$ 81,377	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	74200	\$ 76,000
		\$ 5,020	\$ 10,000	\$ 88,000	\$ 22,000	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	74500	\$ 558,891
						Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	75700	\$ 125,020
<b>Subtotal para la Actividad 1</b>	<b>\$ 3,970,649</b>	<b>\$ 48,076,641</b>	<b>\$ 40,380,854</b>	<b>\$ 50,500,160</b>	<b>\$ 12,625,040</b>				<b>\$ 155,553,345</b>
<b>Actividad 2 Organizaciones Comunitarias fortalecidas, brindando servicios comunitarios no alimentarios a la población destinataria.</b>	\$ 8,876	\$ 40,978	\$ 48,830	\$ 69,920	\$ 17,480	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	71300	\$ 186,084
	\$ 934	\$ 2,335	\$ 2,596	\$ 22,845	\$ 5,711	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	71600	\$ 34,421
	\$ 9,177	\$ 21,982	\$ 41,482	\$ 49,343	\$ 12,336	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72100	\$ 134,320
	\$ 119,808	\$ 582,250	\$ 508,000	\$ 624,840	\$ 156,210	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	72600	\$ 1,991,107
	\$ 2,519	\$ 12,007	\$ 10,038	\$ 54,492	\$ 13,623	Dir. Nac. Pol. Alim.	Gobierno	74500	\$ 92,679
<b>Subtotal para la Actividad 2</b>	<b>\$ 141,314</b>	<b>\$ 659,552</b>	<b>\$ 610,946</b>	<b>\$ 821,440</b>	<b>\$ 205,360</b>				<b>\$ 2,438,612</b>
<b>Costo de Apoyo (GMS)</b>	\$ 123,359	\$ 1,460,566	\$ 1,229,754	\$ 1,539,648	\$ 384,912		Gobierno	75100	\$ 4,738,259
<b>Diferencias de Cambio</b>	\$ 24,052	\$ 143,694					Gobierno	76100	\$ 167,756
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4,259,385</b>	<b>\$ 50,340,474</b>	<b>\$ 42,221,554</b>	<b>\$ 52,861,248</b>	<b>\$ 13,215,312</b>				<b>\$ 162,897,972</b>

## VIII. ARREGLOS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA (SE MODIFICA)

A los fines de este Proyecto se conforma una Junta de Proyecto que estará integrada por: un representante de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior (SECIN) del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto como Organismo de Coordinación del gobierno, y un representante del PNUD como asociado. La Junta de Proyecto estará presidida por el Asociado en la Implementación.

Será responsabilidad de la Junta de Proyecto: a) aprobar el Plan Anual de Trabajo del Proyecto; b) monitorear el desarrollo del Proyecto; c) aprobar las revisiones presupuestarias y sustantivas; d) aprobar los informes técnicos y financieros. La Junta de Proyecto se reunirá al menos una vez por año calendario, contemplando la posibilidad de una reunión extraordinaria en caso de que cuando alguno de sus integrantes lo requiera.

La Directora Nacional de Políticas Alimentaria, Lic. Ana María Volpato, se desempeñará como Director/a Nacional del Proyecto. Será la responsable principal de la planificación y gestión general de las actividades del Proyecto, la presentación de informes, contabilidad, seguimiento y evaluación, la supervisión de las otras partes responsables de la implementación y la administración y auditoría del uso de recursos del proyecto. Por lo tanto, la Directora Nacional de Políticas Alimentaria, es la responsable ante la Junta de Proyecto de:

- a) La gestión y los resultados del Proyecto, el logro de sus objetivos, el uso de sus recursos y la aplicación de las normas y procedimientos.
- b) Por la custodia y uso apropiado de los insumos del Proyecto, y dará a éste, de conformidad con las instrucciones de este documento, la información necesaria sobre su uso.
- c) De presentar los informes financieros y responder por la custodia y uso apropiado de los fondos del Proyecto.

Las siguientes funciones de responsabilidad exclusiva de la Directora 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; c) realizar la apertura y gestión de la cuenta bancaria del proyecto.

Las transferencias de fondos al Proyecto serán realizadas por el PNUD conforme a lo programado en el Plan de Trabajo Anual empleando la siguiente modalidad:

- 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.

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

El inicio del Proyecto se dará cuando se disponga de los aportes estipulados para su financiamiento y que se establece como obligación financiera por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, de acuerdo al Plan de Trabajo Anual que forma parte del presente Documento de Proyecto. Los recursos financieros de este Proyecto serán administrados de acuerdo al Manual acordado entre el Organismo de Coordinación y el PNUD 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 SECIN y el PNUD. En concepto de costo de apoyo (GMS), el PNUD percibirá el 3% sobre el monto total implementado por el Proyecto.

El presente Documento de Proyecto podrá ser modificado mediante Revisiones:

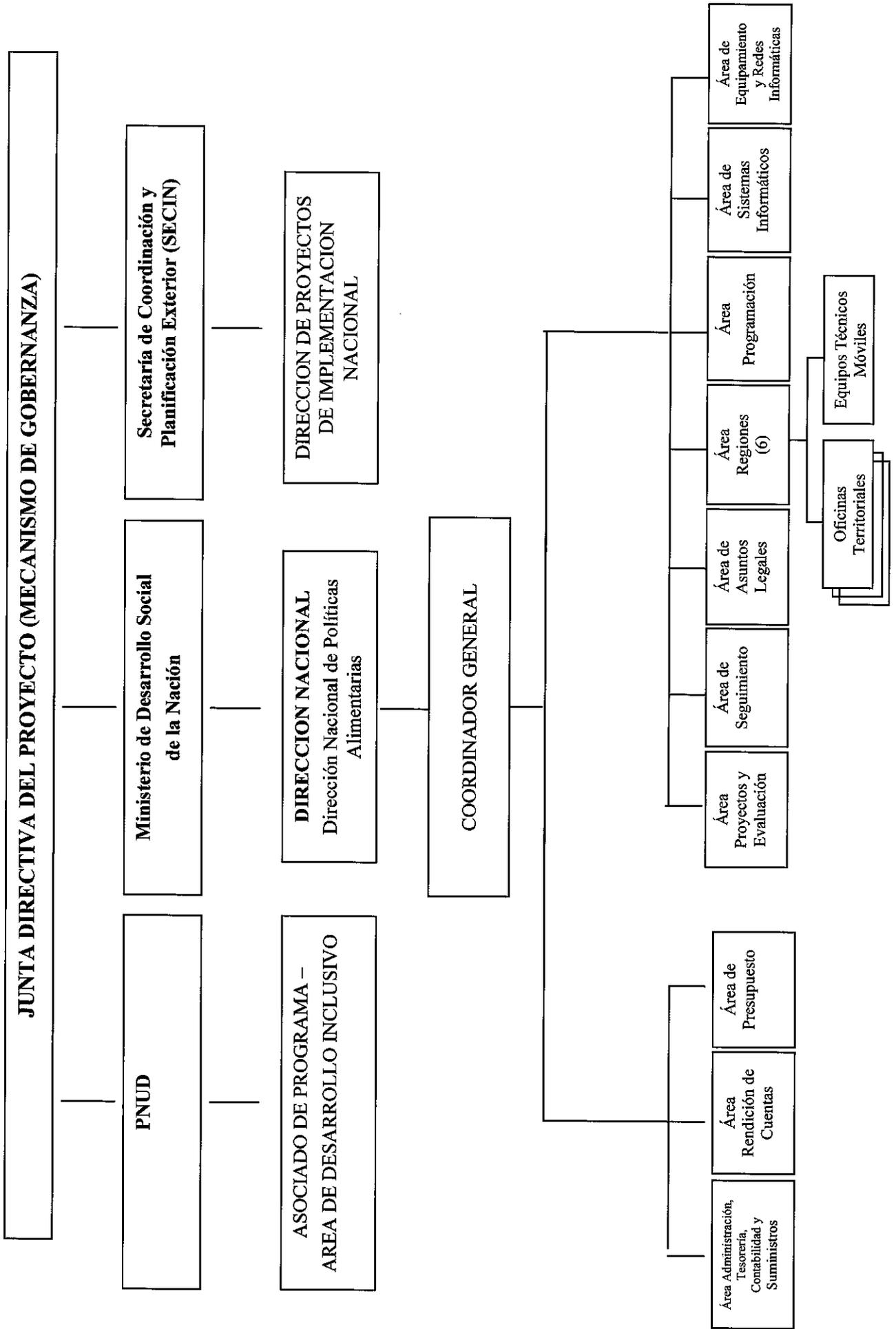
- a) Anuales (obligatorias): incorporación del Plan de Trabajo Anual del siguiente año.

- b) Presupuestarias: revisión del Plan de Trabajo Anual, modificación en las actividades o anexos siempre que no implique cambios significativos en los resultados y productos del proyecto, extensión del ciclo del proyecto.
- c) Sustantivas: ajustes en los resultados o productos, modificación presupuestaria superior al 20% del presupuesto vigente.

Podrán realizarse Revisiones al presente Documento de Proyecto, con un período máximo, que no podrá superar los siete años incluidas todas sus extensiones. 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. Se incorporan como un anexo los procedimientos para el cierre del Proyecto.



**ORGANIGRAMA (se modifica)**



---

**IX. CONTEXTO LEGAL Y GESTIÓN DE RIESGOS (NO SE MODIFICA)**

---

**X. ANEXOS**

- I. Informe de Calidad del Proyecto (no se modifica)**
- II. Modelo de Diagnóstico Social y Ambiental (no se modifica)**
- III. Registro de Riesgo (no se modifica)**
- IV. Evaluación de Capacidades (no se modifica)**
- V. Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales (se modifica)**
- VI. Plan de Compra (se modifica)**
- VII. Plan de Ingresos (se modifica)**
- VIII. Presupuesto Total (se modifica)**
- IX. Marco de Monitoreo (no se modifica)**
- X. Hoja de datos Básicos (se modifica)**
- XI. Procedimientos para el cierre de proyectos (no se modifica)**

## **ANEXO V - Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales. (Se modifica)**

**Junta Directiva del Proyecto: (PNUD)**

### **Roles de la gestión del Programa**

#### **Organismo Público de Coordinación del Programa**

Es el organismo del gobierno responsable de la definición, evaluación y supervisión de los productos para lograr los resultados del Programa a nivel de país. Este organismo trabaja en estrecha colaboración con el PNUD para asegurar que el plan de acción del programa país incluya los aspectos necesarios, incluyendo la identificación de los proyectos necesarios para alcanzar los resultados esperados.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC), por conducto de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior (SECIN), es el asociado del PNUD en representación del gobierno argentino para alcanzar los resultados del Programa País de Argentina.

Sus funciones principales son:

- Velar por la coherencia con las prioridades del país y crear un sentido de pertenencia nacional de los resultados del programa mediante la elaboración y aprobación del Plan de Acción del Programa País (CPAP por sus siglas en inglés).
- Identificar las capacidades nacionales para implementar el programa y al mismo tiempo velar por la existencia de las modalidades de gestión necesarias para asegurar la adecuada gestión e implementación del CPAP.
- Supervisar y coordinar la implementación del programa, al tiempo que asegurar la auditoría y supervisión nacionales del CPAP.
- Crear el entorno y las condiciones propicias para los efectos y productos del CPAP.
- Designar los asociados en la implementación para los proyectos.

#### **Asociado en la Implementación**

El Asociado en la Implementación es la entidad encargada y responsable de la gestión de un proyecto, lo que incluye: el monitoreo y evaluación de las actividades del proyecto, el logro de los resultados del proyecto, y el uso eficaz de los recursos del proyecto PNUD. Un único Asociado en la Implementación se designa para gestionar cada proyecto apoyado por el PNUD. El Asociado en la Implementación podrá celebrar acuerdos con otras organizaciones o entidades con el fin de apoyar el alcance de los productos previstos en el proyecto; se denominan "Partes responsables".

Asociados en la Implementación pueden ser: instituciones gubernamentales, otras agencias de Naciones Unidas y organizaciones intergubernamentales, el PNUD y organizaciones de la sociedad civil (OSC) elegibles. Las OSC elegibles son aquellas que están legalmente registradas en el país. El Asociado en la Implementación se identifica en base a una evaluación de sus capacidades legales, técnicas, financieras, administrativas y de gestión, necesarias para llevar adelante el proyecto. Adicionalmente, la capacidad para gestionar el efectivo (anticipos) debe ser evaluada de acuerdo con el Marco Armonizado para Transferencias en Efectivo (HACT).

#### **Partes responsables**

Una Parte Responsable es una entidad que ha sido elegida para actuar en nombre del Asociado en la Implementación, sobre la base de un contrato o acuerdo escrito para comprar bienes o proveer servicios, en el marco del presupuesto del proyecto. La Parte Responsable, puede administrar los bienes y servicios para llevar a cabo actividades del proyecto y generar los productos. Las Partes Responsables son directamente responsables ante el Asociado en la Implementación de conformidad con los términos del acuerdo o contrato firmado con el Asociado en la Implementación.

Los Asociados en la Implementación utilizan Partes Responsables con el fin de aprovechar los conocimientos especializados, mitigar riesgos y aliviar la carga administrativa. Los siguientes tipos de organizaciones pueden actuar como partes responsables: PNUD, otras agencias de Naciones Unidas, instituciones gubernamentales, organizaciones intergubernamentales y OSC receptoras de transferencias de micro-capital, están exentos del proceso de adquisiciones competitivo y son elegidos en el marco programático (Documento de Proyecto). En la medida en que las Partes Responsables que están exentas de un proceso competitivo sean identificadas en la etapa de formulación del proyecto, se deben incorporar al plan de trabajo anual y adjuntar un borrador de los términos de referencia.

## **Roles de la gestión del Proyecto**

### **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>3</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.

### **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).

---

<sup>3</sup> La función de garante se explica más adelante en detalle

- Revisar y evaluar detalladamente los Planes de Trabajo Anual (AWP), incluyendo los reportes de ATLAS (definición de actividades, criterios de calidad, registro de riesgos, registro de temas, plan de monitoreo y plan de comunicaciones).

#### Implementación del Proyecto

- Brindar orientación y dirección general del proyecto, asegurando que se mantiene dentro de las restricciones especificadas.
- Abordar cuestiones planteadas por el Coordinador/a del Proyecto.
- Guiar y acordar posibles medidas para abordar riesgos específicos.
- Acordar los niveles de tolerancia del Coordinador/a del Proyecto sobre el Plan de Trabajo Anual y planes trimestrales, cuando es requerido.
- Llevar a cabo reuniones periódicas para revisar los informes de progreso de los planes trimestrales y realizar recomendaciones para asegurar que los productos se desarrollen satisfactoriamente de acuerdo a lo planificado.
- Revisar los Informes Combinados de Gastos (CDR) certificados por parte del Asociado en la Implementación o el Coordinador/a en caso que le haya delegado expresamente esta función.
- Evaluar el Informe Anual del Proyecto, realizar recomendaciones para el siguiente plan de trabajo anual.
- Revisar y aprobar el informe final del Proyecto, realizar recomendaciones para el seguimiento de las acciones.
- Asistir en situaciones excepcionales cuando los niveles de tolerancia del Coordinador/a del Proyecto se exceden.
- Evaluar y decidir sobre cambios en el Proyecto a través de revisiones.

#### Cierre del Proyecto

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

### Esquema de Organización Interna del Proyecto

#### 1- Dirección Nacional

La **Dirección Nacional** se encuentra a cargo de la Directora Nacional de Políticas Alimentarias del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, de la cual depende la Coordinación General Responsable del Proyecto.

A fin de cumplir con los compromisos y metas asumidos para la ejecución del Proyecto, la Coordinación General del Programa, conjuntamente con el área de Presupuesto gestiona mediante el Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GDE) la solicitud anual de fondos al área contable de la Dirección Nacional de políticas Alimentarias, adjuntando la distribución del presupuesto y el porcentaje que se destina a las Organizaciones que el Programa tiene bajo Convenio. Dicha transferencia es ordenada mediante resolución que firma la Sra. Ministra de Desarrollo Social, especificando que el monto se efectivizará en sucesivos desembolsos solicitados oportunamente, por el Organismo Nacional de Ejecución, y afectado al presupuesto del ejercicio correspondiente. Por Comunicación Oficial (CCOO) PNUD ARG 12/009 pide cuota mensual y la Dirección Nacional de Políticas Alimentarias solicita, por CCOO, a la Dirección de Programación y Ejecución Presupuestaria (DPYEP) se devengue y pague por mes.

## **2- Coordinación General Responsable del Proyecto**

El **Coordinador General** Responsable del Proyecto, tiene una función institucional en la representación del Proyecto, brinda asesoramiento a la Dirección Nacional e interviene en los actos que la Dirección le delegue.

Sus funciones son las siguientes:

- Tiene la firma autorizada por el Ministerio de Desarrollo Social para los actos administrativos y todas las actividades que le sean delegadas por el Director del Proyecto.
- Está a cargo de la Gestión Operativa y Administrativa Financiera del Proyecto.
- Define la estrategia de intervención del Proyecto, en el marco de las políticas del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- Representa institucionalmente al Proyecto antes otras áreas del Estado y de las organizaciones de la sociedad civil.
- Elabora directivas para el diseño de los manuales, instrumentos de intervención y/o otra documentación relevante del Proyecto.
- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos, normas y objetivos presupuestarios.
- Coordina todas las acciones vinculadas con la administración financiera del Proyecto.
- Es titular firmante de la cuenta bancaria del Proyecto.

El Coordinador General está a cargo de las siguientes áreas:

### **2.1. Administración, Tesorería, Contabilidad y Suministros**

#### **2.2. Rendición de Cuentas**

#### **2.3. Presupuesto**

#### **2.4. Proyectos y Evaluación**

#### **2.5. Seguimiento**

#### **2.6. Asuntos Legales**

#### **2.7. Regiones**

#### **2.8. Programación**

#### **2.9. Sistemas Informáticos**

#### **2.10. Equipamiento y Redes Informáticas**

### **2.1- Área de Administración, Tesorería, Contabilidad y Suministros**

Sus funciones son:

- Diseñar los instrumentos administrativos y contables del Proyecto.
- Administrar los recursos del Proyecto, controlar el cumplimiento de las modalidades de Contratación de Consultores, Adquisición de Bienes y Normas de Contabilidad, Informes Financieros y Auditoría.
- Controlar los compromisos de pago del Proyecto, entre otros, los referidos al Pago de Honorarios, Consultorías, Adquisición de bienes, Capacitación y los Desembolsos a los subproyectos.
- Efectuar el control de gestión de los Presupuestos, Estados Financieros, Balance y Flujo de Fondos.
- Coordinar las actividades de Auditoría externa e interna.
- Relación con las entidades bancarias y presentación de formularios u otros requerimientos ante los mismos.
- Control de ingresos y egresos del Proyecto y su derivación a sus unidades y/o agentes externos.
- Emisión de valores y resguardo de los mismos.
- Confección del cronograma de adquisición de bienes del Proyecto, teniendo en cuenta el plan elaborado por el Coordinador General.
- Administrar la Mesa de Entradas.

- Ingresar los datos de los subproyectos al sistema de información en especial lo referido al circuito de expedientes.
- Realizar la apertura de los expedientes.
- Registrar los movimientos de los expedientes de los subproyectos y notas a las distintas áreas de intervención, así como a las instancias externas del Proyecto.
- Producir informes parciales o totales que se le requieran desde la Coordinación General del Proyecto referidos a notas y expedientes.

## 2.2- Área de Rendición de Cuentas

Sus funciones son:

- Diseñar los instrumentos de rendiciones de cuentas de los subproyectos.
- Supervisar que se respeten los términos aprobados en cada convenio y que no haya reasignación entre componentes
- Verificar que los fondos se utilicen para financiar exclusivamente los gastos del subproyecto.
- Realizar el control aritmético de los datos que forman parte de la rendición.
- Controlar que se lleve un archivo sistemático de la documentación respaldatoria de los gastos e inversiones financiados por el subproyecto.
- Analizar la correspondencia entre la documentación respaldatoria de las compras de bienes y/o servicios y lo informado en las planillas de rendiciones.
- Verificar que los comprobantes rendidos se encuentren correctamente emitidos conforme la Normativa de la AFIP en materia de emisión de facturas (Res. N° 1415/03 y sus modificatorias).
- Verificar la fecha de emisión de las facturas, su numeración y relación con la fecha de inicio de actividades del Proveedor.
- Corroborar que los productos facturados tengan relación con su imputación y con los objetivos conveniados.
- Verificar que los presupuestos obtenidos para respaldar la adquisición, efectivamente reflejen que la adjudicada sea la de menor precio.
- Controlar que los presupuestos por cada adquisición o grupo homogéneo de adquisiciones mantengan su calidad de comparables pudiendo admitirse a la factura como presupuesto en el caso que sea el de menor precio.
- Verificar que la fecha de emisión de los presupuestos sean compatibles con el período en que fuera tomada la decisión de adjudicar la compra al proveedor que resulta ganador del concurso.
- Constatar que los presupuestos incluidos en la documentación respaldatoria, respondan en general a la logística de abastecimiento planteada por la Organización para su zona de influencia. Es decir, en caso de acuerdos de compras anticipadas para mejorar los precios obtenidos con una determinada frecuencia de entregas pactadas, verificar que los restantes proveedores participantes de la compulsa lo hagan en los mismos términos y que exista formalización contractual que refleje la operatoria y proteja a la organización.
- Verificar que el saldo reflejado en extractos bancarios se corresponda con el saldo final de la última rendición, cuando surgieran diferencias debido al manejo de una caja chica por parte de la Organización Ejecutante, se procederá a la realizar el arqueo de caja correspondiente y la verificación del flujo de fondos a realizarse a través de otras herramientas que permitan observar la no-distracción de fondos por motivos ajenos al Proyecto.
- Controlar que la documentación bajo análisis refleje fehacientemente el desplazamiento de los flujos financieros y de los bienes que puedan tener lugar.

## 2.3- Área de Presupuesto

Sus funciones son:

- Realizar las proyecciones de gastos trimestrales y anuales.

- Solicitar al PNUD transferencias de fondos.
- Solicitar al MDS transferencias de fondos.
- Presentación de estados financieros a la Cancillería.
- Control de las imputaciones presupuestarias.
- Controlar los posibles desvíos entre presupuestado y transferido.
- Informar al MDS sobre el avance de ejecución presupuestaria.
- Confeccionar las estadísticas presupuestarias.

#### **2.4- Área de Proyectos y Evaluación**

El Área de Proyectos y Evaluación aporta en lo referente a las actividades que se desarrollan, desde la promoción de subproyectos hasta el fin de la evaluación ex ante. Propone criterios, procedimientos, e instrumentos para la evaluación ex ante de los subproyectos. Detecta problemas, propone alternativas de solución y realiza informes a pedido del Coordinador General. Siempre desde una perspectiva totalizadora que promueva la integración conceptual y metodológica de las actividades que realizan las distintas Regiones y otras Áreas del Proyecto. Sus funciones son:

- Diseñar los instrumentos de evaluación ex ante de los subproyectos.
- Diseñar la estrategia de difusión para la presentación de subproyectos.
- Producir materiales de capacitación para apoyar la formulación de los subproyectos.
- Definir los aspectos técnicos para la elegibilidad de subproyectos y de las entidades ejecutoras solicitantes.
- Establecer los criterios de evaluación ex ante para cada tipo de subproyecto: montos máximos según tipo de subproyecto, gastos financiables, líneas de corte, etc.
- Diseñar y actualizar las guías metodológicas y otros materiales necesarios para las actividades de formulación de subproyectos.
- Proponer criterios de prioridad de los subproyectos.
- Proponer modificaciones en el diseño de los subproyectos e inclusiones de nuevos tipos de subproyectos y áreas de intervención del Proyecto a partir de la experiencia de su implementación.
- Asesorar al Coordinador General en la articulación que se realice con otros programas para la presentación y evaluación de subproyectos.
- Brindar capacitación a los consultores que se desempeñan en las actividades de presentación y evaluación de subproyectos.
- Participar en estudios referidos a: Línea de Base, Resultados de Evaluación de subproyectos, Diagnóstico de la población objetivo articulando con el Área de Programación.
- Participar de los procesos de promoción y evaluación para la presentación de los subproyectos que se presenten, de acuerdo a las metodologías aprobadas por el Proyecto.
- Coordinar equipos de profesionales y Técnicos con experticias particulares concernientes a las especificidades de los subproyectos presentados.

#### **2.5- Área de Seguimiento**

El área de Seguimiento contribuye en el diseño del sistema de seguimiento en sus aspectos sociales y físicos. Propone criterios, procedimientos, e instrumentos para el seguimiento de la ejecución de los subproyectos. Detecta problemas, propone alternativas de solución y realiza informes a pedido del Coordinador General. Todo ello desde una perspectiva totalizadora que promueva la integración conceptual y metodológica de las actividades que realizan las distintas Regiones y otra Áreas del Proyecto. Sus funciones son:

- Diseñar los instrumentos de seguimiento de los subproyectos.
- Retroalimentar el Proyecto mediante la actualización de los mecanismos y métodos de seguimiento de la ejecución de los subproyectos, sobre la base de la información y

propuestas suministradas por los Responsables Regionales y actividades de supervisión por muestreo desarrolladas por el área.

- Diseñar y participar en las actividades de capacitación a los consultores que se desempeñan en las actividades de seguimiento de los subproyectos durante su ejecución.
- Participar de estudios sobre aspectos referidos a la ejecución de los subproyectos, articulando con el Área de Programación.
- Realizar la evaluación del seguimiento de los subproyectos.
- Brindar criterios metodológicos para promover la mejora de la calidad de los subproyectos que ejecute el Proyecto.
- Asesorar a los Responsables Regionales y los Jefes Territoriales en la selección de consultores que realicen actividades de seguimiento.

## **2.5- Área de Asuntos Legales**

Reporta y asiste al Coordinador General en aspectos legales. Diseña y elabora los instrumentos legales y contractuales del Proyecto. Supervisa las actividades jurídicas de las regiones en especial las referidas a la contratación y cierre de los subproyectos. Está a cargo de la organización y mantenimiento operativo del Registro de Organizaciones Elegibles. Sus funciones son:

- Asistir legalmente a la Coordinación General.
- Diseñar y elaborar los instrumentos legales y contractuales del Proyecto.
- Organizar y mantener operativo el Registro de Organizaciones Elegibles del Proyecto.
- Supervisar en las tareas de contratación de los subproyectos.
- Definir los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos que realiza el Proyecto con otras instituciones públicas y privadas.
- Asesorar en las tareas jurídicas de las áreas operativas del Proyecto.
- Capacitar a los abogados de las Regiones.
- Realizar actividades de fortalecimiento de las organizaciones en aspectos jurídicos y de gestión.
- Asistir en la formalización de las organizaciones comunitarias, a fin de poder ingresar al Registro de Organizaciones Elegibles, es el padrón de las organizaciones elegibles para el programa.

## **2.6- Regiones**

El Proyecto está organizado en seis regiones: Noroeste, Noreste, Centro, Cuyo - Patagonia y Rosario, Gran Buenos Aires y Provincia de Buenos Aires Interior. Las Regiones realizan sus actividades bajo la supervisión del Coordinador General. Cada una de ellas está a cargo de un Responsable Regional y cuentan con un equipo técnico de apoyo en el nivel central, las oficinas territoriales y los equipos móviles. Sus funciones son:

- Coordinar las actividades del Proyecto en el territorio definido.
- Supervisar el cumplimiento de las diferentes etapas que atraviesan los subproyectos desde la presentación hasta el fin de la ejecución.
- Realizar la solicitud de los desembolsos verificando el cumplimiento de las condiciones que lo habilitan
- Coordinar, supervisar, orientar y apoyar la tarea de los jefes de las oficinas de su Región.
- Coordinar, supervisar y orientar la tarea del equipo técnico móvil.
- Evaluar la operatoria de su Región, conjuntamente con los Jefes de las Oficinas Territoriales.
- Articular acciones con las instituciones y organizaciones de su Región, en forma conjunta con la Coordinación y los Jefes de Oficina Territoriales. Para esta actividad es asesorado según corresponda por los Responsables de otras áreas del Proyecto. Esta articulación de acciones comprende a gobiernos provinciales, municipales, instituciones y organizaciones de la sociedad civil de su jurisdicción.

- Elaborar estrategias para corregir desvíos, optimizar recursos e impactos del Proyecto a nivel regional.
- Preparar y remitir periódicamente al Coordinador General información agregada que da cuenta del estado de situación de los subproyectos de la región a su cargo.
- Participar de la capacitación de los equipos técnicos a su cargo. Para esta tarea es asistido por las Áreas de Proyectos y Evaluación y de Seguimiento, según corresponda.
- Ingresar y mantener actualizados los datos de los subproyectos de su Región en el sistema de información.
- Proveer de información sobre su experiencia de campo a las áreas de Proyectos y Evaluación, Seguimiento y Programación.
- Implementar encuentros Regionales y/o Locales.
- Participar en el diseño y elaboración de los instrumentos legales y contractuales del Proyecto.
- Participar en las tareas de contratación de los subproyectos.
- Realizar actividades de fortalecimiento de las organizaciones en aspectos jurídicos y de gestión.
- Asistir en la formalización de las organizaciones comunitarias, a fin de poder ingresar al Registro de Organizaciones Elegibles
- Mantener actualizado los datos a efectos de la carga del Registro de Organizaciones Elegibles centralizada en el Área de Asuntos Legales.

Para desarrollar las actividades de campo cada Región cuenta con las siguientes instancias operativas:

- **2.6.1 Las Oficinas Territoriales**
- **2.6.2 Los Equipos Móviles**

### **2.6.1- Oficinas Territoriales del Proyecto**

El Proyecto cuenta con una estructura territorial conformada, en la actualidad, por 19 oficinas en el interior del país <sup>(4)</sup> y una oficina central en la CABA.

Estas oficinas están agrupadas en seis regiones. Cada una de ellas es coordinada desde el nivel central por los respectivos responsables.

Las Oficinas Territoriales (OT) cuentan con equipos profesionales adecuados a las tareas que realizan: promoción de subproyectos, evaluación ex ante, seguimiento y control de los subproyectos financiados, realización de estudios, capacitación y asistencia técnica a las Organizaciones. Además, realizan actividades de articulación del Proyecto con las entidades públicas y privadas de sus territorios. Para el desarrollo de estas tareas contarán con el apoyo técnico de las áreas: Asuntos Legales; Proyectos y Evaluación; y Seguimiento.

Cada oficina, a su vez, propone un plan de trabajo para las actividades mencionadas, que una vez aprobado por los respectivos Responsables Regionales, es ejecutado y supervisado permanentemente.

La modalidad distintiva del trabajo en las OT es el contacto directo y permanente con las organizaciones en el marco de un plan sistemático y pautado de intervención que contempla la normativa del Proyecto. La OT está constituida por un Jefe Territorial, un equipo de profesionales y técnicos que cumplen las funciones de supervisores y asistentes. La actividad de las oficinas es apoyada también por profesionales pertenecientes a los equipos móviles de la Región.

El Jefe Territorial es el delegado del Proyecto en un territorio determinado actuando como representante local del Proyecto ante otras Instituciones y supervisando el trabajo del personal a su cargo. Para ello articula con otros Programas provinciales y municipales y con las unidades ejecutoras provinciales de Programas Nacionales.

El Jefe Territorial responde operativamente al Responsable Regional. Por su parte los Supervisores dependen del Jefe Territorial y tienen a su cargo una cartera determinada de subproyectos y eventualmente una línea específica de intervención de acuerdo a su experticia profesional (arquitectos, ingenieros, nutricionistas, etc.).

<sup>4</sup> Bariloche, Catamarca, Concordia, Córdoba, Corrientes, Formosa, Jujuy, La Plata, Mar del Plata, Mendoza, Paraná, Posadas, Resistencia, Rosario, Salta, San Juan, Santa Fé, Santiago del Estero y Tucumán.

## **2.6.2- Equipos Técnicos Móviles**

Cuando la actividad en una temática específica lo requiera, se organiza un equipo móvil en la Región donde sea necesario a juicio del Coordinador General. Estos equipos responden operativamente al Responsable Regional, independientemente de donde tengan su asiento físico. Están integrados por profesionales que desarrollarán actividades en el conjunto de una Región, su función es apoyar a las distintas oficinas de una Región, en diferentes momentos de la operatoria del Proyecto.

## **2.7- Área de Programación**

Asiste al Coordinador General en aspectos referidos a los procesos y modos de intervención del Proyecto. Es la encargada de la realización de estudios referidos al Proyecto en su conjunto. El área está a cargo de la evaluación global anual de la cartera de subproyectos orientada al cumplimiento de metas, resultados e impacto. Sus funciones son:

- Elaborar los indicadores para el monitoreo global del Proyecto.
- Efectuar propuestas de actualización permanente del Proyecto y de sus líneas de acción.
- Elaborar informes de monitoreo y diagnósticos correspondientes a las áreas de intervención del Proyecto.
- Producir información para los Responsables del Proyecto y distintas Áreas en especial de Seguimiento y Proyectos como insumos para el diseño y actualización de instrumentos y procedimientos.
- Participar en la definición de criterios para la selección de áreas geográficas de intervención y de población objetivo a ser atendida por el Proyecto.
- Asistir a los Responsables para la definición de metas y resultados en cada etapa del ciclo de subproyectos, identificando el grado de cumplimiento de las metas programadas.
- Responder a los requerimientos de información referida al Proyecto provenientes del Coordinador General y de usuarios externos. Esta actividad se realiza en forma coordinada con el Área de Presupuesto.
- Proponer estudios especiales sobre aspectos que se consideren relevantes para el cumplimiento de las tareas de programación y para el desarrollo global del Proyecto.
- Dirigir los estudios referidos a: Línea de Base, Evaluación de Impacto y Evaluaciones Ex Post.
- Aportar al diseño conceptual del sistema de información, elaborando indicadores y estadísticas.
- Participar en la revisión del sistema de información y realizar propuestas de actualización del mismo.

## **2.8- Área de Sistemas Informáticos**

El área está destinada a las actividades vinculadas con el diseño y actualización de los sistemas de información en soporte magnético del Proyecto. Sus funciones son:

- El diseño de los softwares específicos del Proyecto.
- Actualización de los sistemas de acuerdo a los requerimientos del Proyecto.
- Administrar las Bases de Datos.
- Brindar asistencia en la atención a usuarios en cuanto a las salidas del sistema.
- Realizar salidas especiales del sistema de acuerdo a los requerimientos de las distintas Áreas del Proyecto.

## **2.9- Área de Equipamiento y Redes Informáticas**

El área brinda soporte informático en lo vinculado a la instalación y mantenimiento de equipos y redes. Sus funciones son:

- Instalar y mantener el equipamiento Informático.
- Administrar las redes de comunicación.
- Mantener el sistema de las comunicaciones electrónicas.
- Instalar los softwares comerciales.
- Brindar asistencia a los usuarios en lo referido a equipamiento, manejo de los softwares comerciales y redes de información.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'J' or a similar symbol, located on the left side of the page.



**VII – Plan de Ingresos**  
A partir del año 2016

**Donante: GOBIERNO**  
**Fuente:30071**

Fecha	Montón en US\$	Estimado/Real
01-feb-16	1,081,549	R
01-mar-16	3,560,792	R
29-mar-16	3,560,792	R
14-abr-16	4,441,711	R
07-jun-16	5,706,541	R
24-jun-16	4,279,906	R
12-jul-16	1,066,579	R
14-jul-16	251,813	R
27-jul-16	4,614,370	R
24-ago-16	4,257,867	R
21-dic-16	5,782,575	R
<b>Subtotal año 2016</b>	<b>38,604,496</b>	
13-ene-17	6,990,786	R
17-feb-17	1,880,524	R
12-abr-17	5,203,929	R
11-may-17	5,176,318	R
14-jun-17	4,052,369	R
13-jul-17	918,048	R
19-jul-17	3,978,212	R
15-ago-17	4,498,932	R
06-sep-17	4,634,189	R
27-sep-17	4,634,189	R
09-nov-17	4,536,433	R
28-nov-17	3,175,503	R
06-dic-17	1,378,597	R
20-dic-17	3,101,844	R
<b>Subtotal año 2017</b>	<b>54,159,872</b>	

Fecha	Monto en US\$	Estimado/Real
16-feb-18	264,130.36	R
16-feb-18	3,819,168.95	R
15-mar-18	3,969,238.40	R
19-abr-18	3,976,736.09	R
08-may-18	3,020,496.22	R
13-jun-18	3,211,948.45	R
jul-18	3,993,305.92	E
ago-18	3,993,305.92	E
sep-18	3,993,305.92	E
oct-18	3,993,305.92	E
nov-18	3,993,305.92	E
dic-18	3,993,305.92	E
<b>Subtotal año 2018</b>	<b>42,221,554.00</b>	
ene-19	4,405,104	E
feb-19	4,405,104	E
mar-19	4,405,104	E
abr-19	4,405,104	E
may-19	4,405,104	E
jun-19	4,405,104	E
jul-19	4,405,104	E
ago-19	4,405,104	E
sep-19	4,405,104	E
oct-19	4,405,104	E
nov-19	4,405,104	E
dic-19	4,405,104	E
<b>Subtotal año 2019</b>	<b>52,861,248</b>	
ene-20	4,405,104	E
feb-20	4,405,104	E
mzo-20	4,405,104	E
<b>Subtotal año 2020</b>	<b>13,215,312</b>	
<b>Total Fuente 300/71</b>	<b>226,329,738</b>	

**NOTAS:**

"El Plan de Ingresos es el detalle de los aportes de costos compartidos que recibirá el proyecto para financiar las actividades presupuestadas.

En la revisión inicial incluirá la estimación de los depósitos por fuente (fecha y monto). En las revisiones sucesivas se irán reemplazando los valores estimados por los valores reales.

Se ha incorporado una columna para indicar si los montos expuestos son estimados o reales."

FECHA: Completar la fecha estimada o la fecha real del depósito de costos compartidos, según corresponda.

MONTO en US\$: Completar el monto estimado o real del depósito de costos compartidos, según corresponda.

ESTIMADO/REAL: Indicar E o R según se trate de un depósito real o estimado.

Incluir subtotales por cada año, fuente y donantes, que se trasladarán al cuadro resumen de ingresos.

## Consolidado Presupuesto vs. Plan de Ingresos

	2016	2017	2018	2019	2020	Total General
<b>Presupuesto (A + B)</b>	<b>40,857,889</b>	<b>50,340,474</b>	<b>42,221,554</b>	<b>52,861,248</b>	<b>13,215,312</b>	<b>199,496,477</b>
Fuente 30071	40,857,889	50,290,474	42,221,554	52,861,248	13,215,312	199,446,477
Fuente 4000		50,000				50,000
<b>Plan de Ingresos (C + D)</b>	<b>40,857,889</b>	<b>50,340,474</b>	<b>42,221,554</b>	<b>52,861,248</b>	<b>13,215,312</b>	<b>199,496,477</b>
Fuente 30071	40,857,889	50,290,474	42,221,554	52,861,248	13,215,312	199,446,477
Fuente 4000		50,000				50,000
<b>Diferencia (E + F)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Fuente 30071	0	0	0	0		0
Fuente 4000	0	0	0	0		0

### NOTAS:

El resumen tiene por objetivo conciliar los valores presupuestados con el plan de ingresos por fuente de financiamiento y año.

Presupuesto: Trasladar los valores presupuestados anuales por fuente de financiamiento según el Plan de Trabajo Plurianual.

Plan de Ingresos: Trasladar los valores incluidos en el del plan de ingresos por fuente de financiamiento.

Diferencia: El total general debe ser 0 (cero) tanto por fuente de financiamiento como en el total.



VIII - Presupuesto Total

Fund	Alias	Descripción	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total General
30071	31006	Transferencias			221,976							221,976
30071	71300	Consultores Nacionales	468,431	402,651	420,169	385,888	185,433	242,303	257,000	368,000	92,000	2,821,876
30071	71600	Viajes	100,499	67,038	132,392	118,257	19,742	17,995	20,000	176,000	44,000	695,923
4000	72100	Servicios Contractuales										-
30071	72100	Servicios Contractuales	36,092,176	62,818,007	32,723,177	347,629	200,237	234,098	205,000	296,000	74,000	132,990,325
30071	72200	Mobiliarios y Equipos	69,739	9,692	6,026	2,248	16,456	3,484	10,000	60,000	15,000	192,645
30071	72300	Bienes y Materiales	2,363	447,070	3,643	1,243	12,447	1,610	5,000	76,000	19,000	568,376
30071	72400	Equipo de Comunicación y Audiovisual	13,675	75,505	-	-	-	-	5,000	36,000	9,000	139,180
30071	72500	Suministros	19,822	266,216	22,113	43,789	7,392	21,683	5,000	68,000	17,000	471,015
30071	72600	Subsidios	-	-	16,155,780	43,968,931	38,422,242	47,840,483	40,000,000	49,200,000	12,300,000	247,887,435
4000	72600	Subsidios						50,000				50,000
30071	72700	Gastos de Recepción	-	42,046	-	-	-	-	-	-	-	42,046
30071	72800	Equipos de Información Tecnológica	-	117,992	38,481	30,751	44,476	19,320	100,000	116,000	29,000	496,020
30071	73100	Renta y Mantenimiento Inmuebles	4,797	10,223	173,402	206,293	125,718	127,970	120,000	212,000	53,000	1,035,404
30071	73300	Renta y Mantenimiento de Equipos de Información Tecnológica	321	-	264	505	3,473	2,291	15,000	33,600	8,400	63,853
30071	73400	Renta y Mantenimiento de Otros Equipos	-	2,560	8,456	10,343	3,694	23,448	21,250	38,400	9,600	117,751
30071	74100	Servicios Profesionales	-	66,665	103,076	109,223	66,318	62,730	138,550	119,200	29,800	695,561
30071	74200	Producción de Materiales Impresos y Audiovisuales	-	1,329	165	60,382	-	-	10,000	54,400	13,600	139,876
30071	74500	Gastos Misceláneos	761,495	901,442	162,781	138,916	91,504	83,757	70,000	380,000	95,000	2,684,895
30071	75700	Capacitación - Talleres de Trabajo	-	-	50,712	48,723	4,523	5,020	10,000	88,000	22,000	228,978
30071	75100	Implementación y Administración	1,126,000	1,956,853	1,500,019	1,364,254	1,176,110	1,460,586	1,229,754	1,539,648	384,912	11,738,135
30071	76100	Diferencias de Cambio	70,639	833,080	669,532	1,501,988	478,126	143,694				3,697,059
<b>TOTAL FUND 30071</b>			<b>38,729,957</b>	<b>68,018,370</b>	<b>52,692,163</b>	<b>46,341,363</b>	<b>40,857,889</b>	<b>50,290,474</b>	<b>42,221,554</b>	<b>52,661,248</b>	<b>13,215,312</b>	<b>406,928,379</b>
<b>TOTAL FUND 4000</b>								<b>50,000</b>				<b>50,000</b>

## IX - Marco de Monitoreo

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

### PRODUCTO 1- Seguridad alimentaria garantizada y servicios de cuidados para personas en situación de vulnerabilidad social

Actividades	Acciones	Planificación																				Indicadores	Metas anuales		
		Año 1 (2016)				Año 2 (2017)				Año 3 (2018)				Año 4 (2019)				Año 5 (2020)							
		1° T	2° T	3° T	4° T	1° T	2° T	3° T	4° T	1° T	2° T	3° T	4° T	1° T	2° T	3° T	4° T	1° T	2° T	3° T	4° T				
Actividad 1: Organizaciones comunitarias fortalecidas brindando servicios alimentarios de calidad	1.1- Financiamiento de prestaciones alimentarias de calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.1.2- N° de organizaciones comunitarias fortalecidas que brindan servicios alimentarios de calidad	2016 = 1.260 2017 = 1.260 2018 = 1.170 2019 = 1.130 2020 = 1.100	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.1.2- N° de organizaciones capacitada en seguridad e higiene alimentaria	2016 = 200 2017 = 1.260 2018 = 660 2019 = 300 2020 = 0
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.1.3- N° de organizaciones comunitarias con condiciones de seguridad e higiene adecuadas	2016 = 0 2017 = 300 2018 = 200 2019 = 100 2020 = 50
Actividad 2: Organizaciones comunitarias fortalecidas brindando servicios de cuidado de calidad	2.1- Financiamiento de subproyectos servicios de cuidado no alimentario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.1.1- N° de organizaciones comunitarias fortalecidas que brindan servicios de cuidado de calidad	2016 = 0 2017 = 100 2018 = 80 2019 = 70 2020 = 30	

**X – Hoja de datos básicos**

**Proyecto:** ARG12/009  
**Fecha de inicio:** 01/07/2012  
**Fecha de finalización:** 31/03/2020  
**Asociado en la Implementación:** Dirección Nacional de Políticas Alimentarias  
Ministerio Desarrollo Social de la Nación

**Director Nacional del Proyecto:** Ana María VOLPATO  
**Cargo:** Directora Nacional de Políticas Alimentarias  
**Domicilio:** Av. 9 de julio 1925 Piso 16 - CABA  
**Teléfonos:** 4379-3739  
**Correo electrónico:** [amvolpato@desarrollosocial.gob.ar](mailto:amvolpato@desarrollosocial.gob.ar)

**Coordinador General del Proyecto:** Miriam Inés RANGONE  
**Domicilio:** Paraná 426 – Entrepiso – CABA  
**Teléfonos:** 4370- 6785  
**Correo electrónico:** [mrangone@prodeso.org.ar](mailto:mrangone@prodeso.org.ar)

**Presupuesto Total:** U\$S 406.978.329  
**Fuentes de Financiamiento:** Gobierno Nacional

**Firma del Director**

Lic. ANA MARIA VOLPATO  
Directora Nacional PNUD ARG12/009  
Dirección Nacional de Políticas Alimentarias  
PNSA - MDS

23 JUL 2018  
**Fecha**

## **XI - Procedimientos para el cierre de proyectos**

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

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