DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Informe

Número: IF-2022-70405183-APN-SECCYPE#MRE

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 11 de Julio de 2022

Referencia: PROYECTO PNUD ARG/22/P01-Apoyar acciones para la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión digital de estudiantes de secundaria-

---

PROYECTO PNUD ARG/22/P01

Título del Proyecto: Apoyar acciones para la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión digital de estudiantes de secundaria.

Número del Proyecto: ARG22P01

Asociado en la Implementación: Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires

Fecha de Inicio: 15/06/2022 **Fecha de finalización:** 31/12/2023

Documento de Proyecto: IF-2022-65966992-APN-DPIN#MRE

Tramita por Expediente: EX-2022-50590295-APN-DGD#MRE

Breve descripción Este Plan de Inicio consiste en asistir técnicamente a la Provincia de Buenos Aires, a través de su Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, a formular un proyecto de apoyo a la implementación del plan estratégico para fortalecer y la modernizar la Administración Pública de la Provincia dentro de los organismos ejecutivos en los que la Subsecretaría de Gobierno Digital de la Provincia de Buenos Aires tiene injerencia. Se prevé que el Proyecto contribuya con la mejora de la implementación y ejecución de políticas públicas a través de la inclusión digital. Para ello, se focalizará en el fortalecimiento de los equipos técnicos y la adquisición de bienes y servicios acordes a la realidad tecnológica actual.

En paralelo a que se diseñe el Proyecto, para acelerar la disminución de la brecha digital, se implementará el Programa Nacional “Conectar Igualdad” en la Provincia para acompañar la Inclusión digital de las y los estudiantes de 6to y 7mo año del secundario de escuelas públicas provinciales.

Actividades y principales acciones que componen la estrategia propuesta en el Proyecto:

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

1- Acompañar las acciones del gobierno provincial para la inclusión digital y reducción de la brecha en estudiantes de 6to y 7mo año de secundaria.

Se buscará fortalecer la inclusión digital a través de la entrega de dispositivos a alumnas y alumnos de 6to y 7mo año de secundaria de escuelas de la provincia. Se espera que, al finalizar esta iniciativa, 235.500 jóvenes hayan recibido un dispositivo.

2- **Apoyar al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA en la implementación de sistemas digitales robustecidos y modernos**

A partir de un primer relevamiento, se detectó la necesidad de desarrollar software que permita fortalecer los sistemas provinciales de manera de acompañar los procesos necesarios para mejorar los servicios digitales ofrecidos a la ciudadanía.

En tal sentido, se trabajará en:

- Realizar un diagnóstico y estado de situación
- Desarrollo Back end de nuevos sistemas, modernos, con perspectiva ciudadana
- Desarrollo Front end de nuevos sistemas, modernos, con perspectiva ciudadana

3 - **Apoyar al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA en la formulación de un proyecto PNUD de modernización y fortalecimiento de la gestión pública de la provincia**.

En el marco de esta actividad, se realizarán las acciones necesarias para formular un Proyecto que permita acompañar y apoyar el fortalecimiento y la modernización de la gestión pública provincial.

Resultados esperados:

El objetivo del plan de inicio es formular un Proyecto de apoyo al plan estratégico para el fortalecimiento y la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, dentro de los organismos ejecutivos a los que la Subsecretaría de Gobierno Digital de la Provincia de Buenos Aires tiene injerencia.

El proyecto contribuirá a mejorar la implementación y ejecución de políticas públicas. Para ello, se focalizará en el fortalecimiento de los equipos técnicos y la adquisición de bienes y servicios acordes a la realidad tecnológica actual.

Presupuesto del Proyecto: USD 106.222.240

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

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

DocuSigned by:
563C8D74A723489...

Valentin Gonzalez
Representante Residente Adjunto
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Plan de Inicio

Al servicio de las personas y las naciones

Título del Proyecto: Apoyar acciones para la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión digital de estudiantes de secundaria.

Número del Proyecto: ARG22P01

Asociado en la Implementación: Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires

Otras partes Responsables: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Fecha de Inicio: 15/06/2022 **Fecha de finalización**: 31/12/2023

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

Breve Descripción
Este Plan de Inicio consiste en asistir técnicamente a la Provincia de Buenos Aires, a través de su Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, a formular un proyecto de apoyo a la implementación del plan estratégico para fortalecer y la modernizar la Administración Pública de la Provincia dentro de los organismos ejecutivos en los que la Subsecretaría de Gobierno Digital de la Provincia de Buenos Aires tiene injerencia. Se prevé que el Proyecto contribuya con la mejora de la implementación y ejecución de políticas públicas a través de la inclusión digital. Para ello, se focalizará en el fortalecimiento de los equipos técnicos y la adquisición de bienes y servicios acordes a la realidad tecnológica actual. En paralelo a que se diseñe el Proyecto, para acelerar la disminución de la brecha digital, se implementará el Programa Nacional "Conectar Igualdad" en la Provincia para acompañar la Inclusión digital de las y los estudiantes de 6to y 7mo año del secundario de escuelas públicas provinciales.

Efectos a los que contribuye el proyecto (MECNUD/Programa de País): Efecto Directo 10 - Al 2025, el país habrá fortalecido la promoción, protección y respeto del ejercicio de los derechos humanos basados en principios de igualdad de género y de equidad social y geográfica respecto de todas las personas, y habrá fortalecido las instituciones del Estado a nivel nacional y subnacional de modo de lograr eficiencia y eficacia en la gestión pública y en la promoción de políticas de acceso a la justicia y la seguridad ciudadana. También habrá garantizado el acceso a la información pública, la gestión del conocimiento y la participación efectiva e inclusiva **Producto(s) Indicativo(s): 4.1 -** Promoción de la innovación institucional en todos los niveles de gobierno basada en normas de transparencia y rendición de cuentas, lo que incluye intervenciones digitales accesibles que reduzcan la brecha digital, aplicando un enfoque diferencial e interseccional	Total de recursos requeridos (US$):	106.222.240 (Ciento seis millones doscientos veintidós mil doscientos cuarenta dólares estadounidenses)
	Total de recursos asignados (US$):	
	TRAC PNUD:	
	Donante:	
	Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	103.128.388
	Costo de Apoyo aportado por Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.	3.093.852
	En especie:	
	No financiado (US$):	

Acordado por:

Asociado en la Implementación	Gobierno	PNUD
Aclaración: Martín Insaurralde – Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros .	Aclaración: Secretario de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto	Aclaración: Representante Residente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

IF-2022-20266755-GDEBA-MJGM

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

I. PROPÓSITO Y PRODUCTO ESPERADO

Argentina enfrenta una histórica volatilidad macroeconómica, agravada por la pandemia de enfermedad por coronavirus (COVID-19), que generó una caída estimada del 9,9% del producto interno bruto en el 2020, mientras que el desempleo aumentó en 11 puntos porcentuales (Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), 2020). Si bien Argentina creció 11,9% (comparando el tercer trimestre de 2021 contra mismo período 2020, INDEC, 2021) debido en gran medida a la flexibilización de las restricciones de movilidad y a los precios altos de las commodities agropecuarias[1], este rebote no ha sido suficiente para revertir el incremento de la pobreza, consolidando un proceso de pobreza estructural que ha caracterizado al país desde al menos dos décadas.

En tal sentido, un desafío definitorio es la recuperación post COVID-19 con crecimiento económico y desarrollo humano inclusivo. La extensión y heterogeneidad de Argentina hace necesario incorporar la variable territorial para que la recuperación económica sea equilibrada y equitativa. El desarrollo de las capacidades de los gobiernos provinciales para apoyar el proceso de recuperación es relevante.

Los gobiernos locales son clave para proporcionar bienes públicos de manera oportuna y eficiente. La situación epidemiológica del coronavirus (COVID 19) afectó a los territorios de manera diferente, destacando la importancia de las economías locales, el rol del estado, la infraestructura para el desarrollo, los actores locales y los sistemas de innovación local como elementos de resiliencia de los territorios. Por ello, es relevante construir la gobernanza territorial y dotarla de una agenda de reconstrucción económica. (Albuquerque 2020).

Por otra parte, dada la penetración de los instrumentos digitales y la aceleración de su actual uso en todas las esferas de la acción del hombre, una parte primordial de los desafíos de política pública involucra elementos digitales. Por ello, la relevancia y necesidad de la inclusión digital como elementos centrales para los procesos de recuperación económica y atención a las poblaciones más vulnerables.

Asimismo, las poblaciones vulnerables son las que más dificultades presentan durante el proceso de retorno a la normalidad. En un contexto de creciente digitalización, un proceso de vuelta de las actividades sin la debida atención a la inclusión digital de poblaciones vulnerables puede tener graves consecuencias con respecto al aumento de las desigualdades sociales.

Para avanzar hacia políticas de inclusión digital con enfoque territorial, es necesario entender los efectos del internet con respecto al acceso de bienes y servicios, y la capacidad de los ciudadanos para acceder efectivamente a los mismos

Se prevé que la recuperación en la Provincia sea acompañada por la mejora de la capacidad de gestión y modernización tecnológica incorporando herramientas digitales que permitan garantizar la provisión de servicios de calidad a la ciudadanía con mayor eficacia, eficiencia y transparencia.

Un sector particularmente asociado a la necesidad de inclusión digital, tanto durante la etapa de aislamiento social obligatorio como en el retorno a la normalidad, fue el sector educativo. La pandemia expuso la gran brecha de desigualdad y la vulnerabilidad de los sectores más humildes de manera dramática

Según la Evaluación Nacional del Proceso de Continuidad Pedagógica 2020 (ECP) del Ministerio de Educación, cerca de 600.000 estudiantes del ciclo secundario en el país tuvieron contactos de baja intensidad o nulos con el cuerpo docente. La ECP atribuye la baja vinculación, en gran medida, a dificultades en el acceso a la conectividad, o directamente a la falta de conectividad. Por su parte, UNICEF (2020) identificó que fue significativo el número de adolescentes (13 a 17 años) que mantuvieron un contacto poco fluido o que incluso no tuvieron intercambios con sus profesores y profesoras durante el 2020 (PNUD, 2021)

La virtualización acelerada de la educación obligó a las instituciones, docentes y alumnos a incorporar las tecnologías digitales de manera acelerada y no todos han incorporado de manera permanente. Aún restan desafíos en este sentido, dado que los beneficios de la virtualidad seguirán siendo relevantes (la inclusión digital permite el trabajo colaborativo desde cualquier lugar centralizar el trabajo en una misma plataforma

La cobertura de computadoras y tabletas en el primer quintil es baja. Es fundamental que se aumente para complementar la vuelta a la educación presencial con actividades que sirvan de apoyo a los grupos más lastimados por la interrupción de la presencialidad. La evidencia sobre los efectos del aprendizaje

[1] "Estudio Económico de América Latina 2021", CEPAL Chile.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

complementario online es mixta, con efectos bajos (Bulman y Fairlie, 2016). No obstante, la disponibilidad de conectividad y dispositivos es imprescindible para plantear programas remediales o complementarios que serán necesarios para acompañar a la población en riesgo de abandono o malos desempeños. (PNUD 2021).

La Subsecretaria de Gobierno Digital, dependiente del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, encargada de Implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme los lineamientos establecidos en la Ley N° 14828, Decreto reglamentario Nº 1018/16 y normativa complementaria. Además, interviene en el diseño, formulación y coordinación de las políticas públicas de transformación y mejora administrativa y tecnológica, en el ámbito del Gobierno Provincial. También diseña, promueve, establece, impulsa y evalúa planes, programas, acciones, proyectos, y el/los sistema/s de gestión que tengan por objeto la mejora del Estado Provincial. Finalmente, es quien impulsa, promueve y articula las medidas necesarias para lograr la ejecución de diferentes proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones en el/los sistema/s de soporte de gestión, cuyo objeto sea mejorar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

La presente necesidad busca lograr el objetivo de modernizar la Administración Pública Provincial, agilizar la creación de nuevos procesos y promover la interacción entre el Estado y la Ciudadanía.

El objetivo del plan de inicio es formular un Proyecto de apoyo al plan estratégico para el fortalecimiento y la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, dentro de los organismos ejecutivos a los que la Subsecretaría de Gobierno Digital de la Provincia de Buenos Aires tiene injerencia.

El proyecto contribuirá a mejorar la implementación y ejecución de políticas públicas. Para ello, se focalizará en el fortalecimiento de los equipos técnicos y la adquisición de bienes y servicios acordes a la realidad tecnológica actual.

En paralelo a que se diseñe el Proyecto, para acelerar la disminución de la brecha digital, se implementará el Conectar Igualdad en la Provincia para acelerar la Inclusión digital de las y los estudiantes de 6to y 7mo año del secundario de escuelas públicas de la Provincia de Buenos Aires.

Que el programa nacional “Conectar Igualdad”, lanzado por primera vez en Argentina en 2010, tenía como objetivo equipar a todos los estudiantes y docentes de escuelas públicas secundarias con netbooks, capacitarlos en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) e integrar estos nuevos recursos en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Entre los fundamentos que acompañan al programa desde sus comienzos, se encuentra la inclusión social y disminución de la brecha digital, además de alcanzar una mejora en la calidad educativa y el desarrollo de competencias digitales para los y las estudiantes de forma equitativa.

La política fue discontinuada en 2018. Pero, mediante Decreto 11/2022, debido a los buenos resultados alcanzados y la situación excepcional producida por la pandemia que demostró que resulta necesario repensar y revertir la entrega de equipamiento tecnológico centrada únicamente en las instituciones educativas (Decreto Nº 386/18), se proporcionará a las y los estudiantes de todo el país estos recursos indispensables para el desarrollo de su escolarización.

Para ello, se trabajarán en 3 (tres) Actividades Críticas:

1 – **Acompañar las acciones del gobierno provincial para la inclusión digital y reducción de la brecha en estudiantes de 6to y 7mo año de secundaria.**
Se buscará fortalecer la inclusión digital a través de la entrega de dispositivos a alumnas y a alumnos de 6to y 7mo año de secundaria de escuelas de la provincia. Se espera que, al finalizar esta iniciativa, 235.500 jóvenes hayan recibido un dispositivo.

2- **Apoyar al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA en la implementación de sistemas digitales robustecidos y modernos**
A partir de un primer relevamiento, se detectó la necesidad de desarrollar software que permita fortalecer los sistemas provinciales de manera de acompañar los procesos necesarios para mejorar los servicios digitales ofrecidos a la ciudadanía.
En tal sentido, se trabajará en:

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

- Realizar un diagnóstico y estado de situación
- Desarrollo Back end de nuevos sistemas, modernos, con perspectiva ciudadana
- Desarrollo Front end de nuevos sistemas, modernos, con perspectiva ciudadana

3 - **Apoyar al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA en la formulación de un proyecto PNUD de modernización y fortalecimiento de la gestión pública de la provincia**.
En el marco de esta actividad, se realizarán las acciones necesarias para formular un Proyecto que permita acompañar y apoyar el fortalecimiento y la modernización de la gestión pública provincial.

II. GESTIÓN DEL PROYECTO

La gestión del proyecto será responsabilidad del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires (el Asociado en la Implementación), el que será suscripto "ad referéndum" de ser aprobado por un decreto dictado por el Gobernador de la Provincia de Buenos Aires y será su responsabilidad afectar o contratar los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades previstas, así como de adquirir los bienes y/o servicios que se requieran. El PNUD proporcionará la asistencia técnica y operativa que solicite el Asociado en la Implementación, de acuerdo con lo establecido en la Carta Acuerdo adjunta, asegurando la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en el desarrollo del proyecto.

Siguiendo lo establecido en el Método Armonizado de Transferencia en Efectivo (HACT), el Proyecto estará sujeto a auditorias e inspecciones puntuales (spot check) de acuerdo con el nivel de riesgo que se haya identificado en la micro evaluación realizada al Asociado en la Implementación. Anualmente, según los resultados obtenidos en las auditorías e inspecciones puntuales (spot check), se actualizará el nivel de riesgo y se definirá la frecuencia para llevar a cabo dichos ejercicios.

Se deberán prever en el presupuesto del Proyecto los recursos necesarios para que una institución o empresa se encargue de realizar auditorías e inspecciones puntuales (spot check). El cumplimiento de las recomendaciones que surjan de estos ejercicios es responsabilidad de la dirección del proyecto y será monitoreado por el PNUD y la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior.

La Institución Fiscalizadora Superior (SAI) preferentemente, o entidades privadas, deberán encargarse de las auditorías de los Asociados en la Implementación gubernamentales, la que deberá contemplar no sólo el examen de los registros financieros, la legalidad jurídica y contable de las acciones previstas en la ejecución de los proyectos, sino también la valoración de la gestión en términos de resultados según los objetivos y metas definidos en el diseño. A estos efectos, especialmente cuando se trate de Proyectos con financiamiento internacional, se recomienda a la Auditoría General de la Nación en el ámbito nacional y a los respectivos Tribunales de Cuenta en los ámbitos provinciales.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

III. MARCO DE RESULTADOS[2]

Efecto previsto MECNUD / Programa de País: Efecto Directo 10: Al 2025, el país habrá fortalecido la promoción, protección y respeto del ejercicio de los derechos humanos basados en principios de igualdad de género y de equidad social y geográfica respecto de todas las personas, y habrá fortalecido las instituciones del Estado de modo de lograr eficiencia y eficacia en la gestión pública y en la promoción de políticas de acceso a la justicia y la seguridad ciudadana. También habrá garantizado el acceso a la información pública, la gestión del conocimiento y la participación efectiva e inclusiva / **Producto 4.1**: Promoción de la innovación institucional en todos los niveles de gobierno basada en normas de transparencia y rendición de cuentas, lo que incluye intervenciones digitales accesibles que reduzcan la brecha digital, aplicando un enfoque diferencial e interseccional

Indicadores, metas y líneas de base del Efecto del MECNUD / Programa de País: 4.1.1: Número de estrategias y metodologías de innovación a nivel nacional y subnacional aplicadas para mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión.

Título del Proyecto y Número del Proyecto en Atlas:

Producto	Indicadores de Producto/s[3]	Fuente de Datos	Línea de Base		Metas			Metodología y Riesgos de la recolección de datos
			Valor	Año	2022	2023	FINAL	
Acciones para la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión digital de estudiantes de secundaria, apoyadas e implementadas.	1 - Número de estudiantes de 6to y 7mo año de secundario con netbooks entregadas.	Documentación e informes del proyecto	0	2022	127.600	235.500	**235.500**	Metodología: Relevamiento a partir de los registros de entrega de equipos a alumnas y a alumnos. Riesgos: No se prevén riesgos en la recolección de datos.
	2 – Número de softwares desarrollados para robustecer los sistemas provinciales para afrontar los procesos de digitalización de la ciudadanía	Documentación e informes del proyecto	0	2022	2	2	**2**	Metodología: Relevamiento a partir de los avances en la implementación del proyecto Riesgos: No se prevén riesgos en la recolección de datos.
	3 - Grado de avance en la elaboración del Documento de Proyecto: 1: Diagnóstico definido 2: Estrategia definida 3: Marco de Resultados y Marco de monitoreo definidos. 4: Documento redactado 5: Documento validado.	Documentación e informes del proyecto	0	2022	2	5	**5**	Metodología: Relevamiento a partir de los avances en la formulación del documento de proyecto Riesgos: No se prevén riesgos en la recolección de datos.

[2] El PNUD publica su información sobre proyectos (indicadores, líneas de base, metas y resultados) para cumplir con las normas de la Iniciativa Internacional para la Transparencia de la Ayuda (IATI). Es necesario asegurarse de que los indicadores sean S.M.A.R.T. (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Plazos Establecidos), cuenten con líneas de base precisas y metas sostenidas por evidencia y datos confiables, y evitar abreviaturas para que los lectores externos comprendan los resultados del proyecto.

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

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

IV. MONITOREO Y EVALUACIÓN

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

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

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

Informe del Proyecto	Se presentará un Informe del Proyecto a la Junta Directiva y a los actores clave, incluyendo datos sobre el progreso realizado que reflejen los resultados logrados de conformidad con las metas anuales definidas de antemano en cuanto a productos, un resumen anual sobre la calificación de la calidad del proyecto, un registro de riesgos actualizado, con medidas de mitigación, y todo informe de evaluación o revisión preparado durante el período.	Anual y al finalizar el proyecto (Informe Final)			
Revisión del Proyecto (Junta Directiva del Proyecto)	El mecanismo de gobernanza del proyecto (es decir, la Junta Directiva del Proyecto) efectuará revisiones periódicas del proyecto para evaluar su desempeño y revisar el Plan de Trabajo Plurianual, a fin de asegurar una elaboración del presupuesto realista durante la vida del proyecto. En el transcurso del último año del proyecto, la Junta Directiva realizará una revisión final del proyecto para captar las lecciones aprendidas y debatir aquellas oportunidades para escalar y socializar los resultados del proyecto y las lecciones aprendidas con los actores relevantes.	Especifique la frecuencia (al menos una vez por año)	La Junta Directiva del Proyecto debatirá toda inquietud referente a la calidad o a un progreso más lento de lo esperado y acordará medidas de gestión para abordar las cuestiones identificadas.		

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

El Director Nacional del Proyecto y/o en quien delegue la función, presentará a la Junta Directiva del Proyecto:

a) Informes de avance trimestral sobre el progreso en las actividades del Proyecto, establecidas en el Plan de Trabajo Plurianual. Para su elaboración se tendrá en cuenta el Marco de monitoreo anexo.
b) Informe de avance anual incluyendo un resumen del producto/s alcanzado/s de acuerdo con las metas establecidas, una descripción de los factores que favorecieron y aquellos que obstaculizaron el desarrollo del proyecto, y un registro de lecciones aprendidas. Parte integral del informe será el inventario de equipos y activos fijos del proyecto, el cual deberá ser actualizado con cada informe o cuando lo requiera la oficina del PNUD.

El Proyecto será visitado al menos una vez al año por funcionarios del PNUD y de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior, a fin de realizar un seguimiento in situ del proyecto, verificar que los productos estén siendo alcanzados de acuerdo con lo planificado y para ayudar a resolver los problemas que surjan durante la ejecución e identificar las necesidades de asistencia técnica. En esa oportunidad, se actualizará el registro de riesgos que se anexa al presente documento, verificando las condiciones externas que puedan afectar la implementación del Proyecto.

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

Producto/s	Actividades	Presupuesto por Año en US$		Responsable	Presupuesto en Dólares Estado Unidenses		
		2022	2023		Fuente de Financiamiento	Descripción del Presupuesto	Monto
Acciones para la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión digital de estudiantes de secundaria, apoyadas e implementadas.	1 - Acompañar las acciones del gobierno provincial para la inclusión digital y reducción de la brecha en estudiantes de 6to y 7mo año de secundaria ● Realizar el proceso de adquisición de equipos y dispositivos ● Programar y configurar los equipos con el software correspondiente de la PBA ● Entregar equipos a alumnas y a alumnos de 6to y 7mo año.	51.040.000 408.320 102.080 1.546.512	43.160.000 345.280 86.320 1.307.748	PNUD	Provincia de Buenos Aires	72800 (Equipo de información tecnológica) 64397 (Serv. A proyectos – staff) 74596 (Serv a proyectos – costos operativos) 75100 (Costos de Administración)	94.200.000 753.600 188.400 2.854.260
	Subtotal Actividad 1	**53.096.912**	**44.899.348**				**97.996.260**
	2 – Apoyar al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA en la implementación de sistemas digitales robustecidos y modernos: ● Realizar un diagnóstico y estado de situación ● Desarrollo Back end de nuevos sistemas, modernos, con perspectiva ciudadana ● Desarrollo Front end de nuevos sistemas, modernos, con perspectiva ciudadana	3.810.194 114.306	3.810.194 114.306	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA	Provincia de Buenos Aires	72100 (Empresa de servicios - Desarrollo Software) 75100 (Costos de Administración)	7.620.388 228.612
	Subtotal Actividad 2	**3.924.500**	**3.924.500**				**7.849.000**

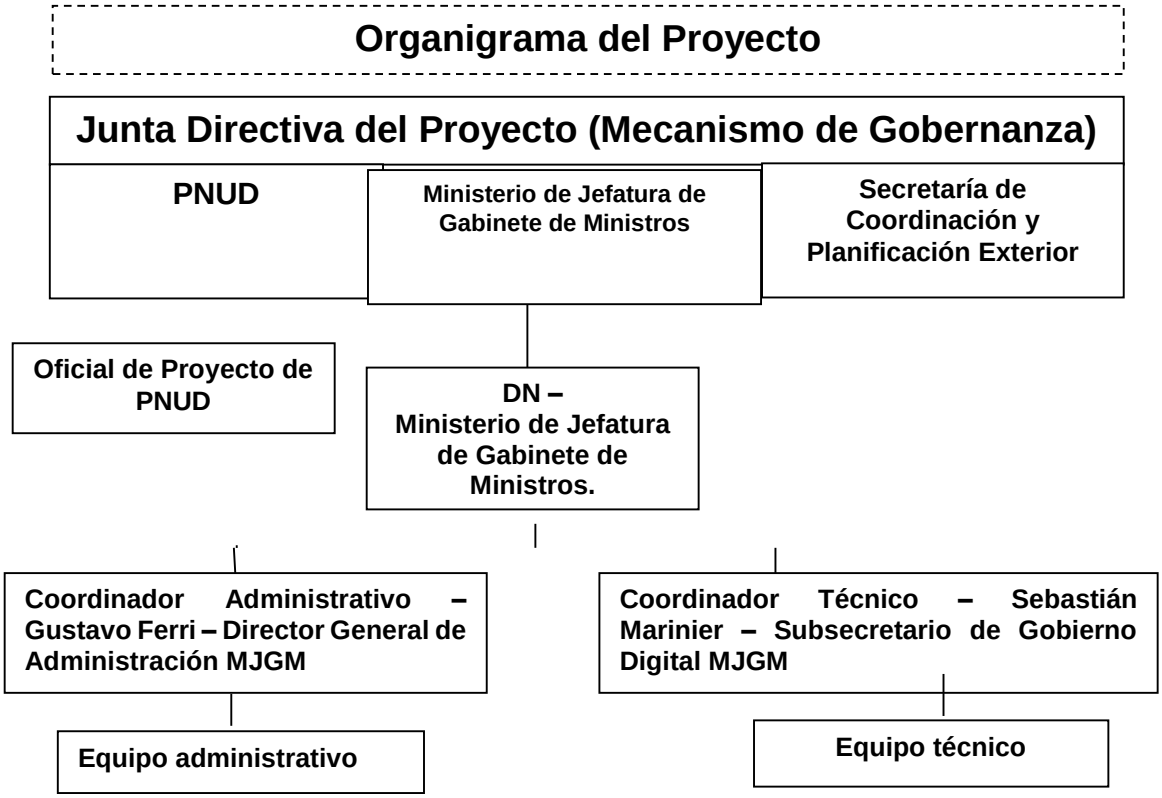
[4] En la decisión DP/2010/32 de la Junta Ejecutiva del PNUD se definen los costos y clasificaciones para la efectividad de los costos del programa y el desarrollo a ser cargados al proyecto.

[5] Los cambios al presupuesto del proyecto que afectan el alcance (productos), fechas de finalización, o costos totales estimados del proyecto exigen una revisión formal del presupuesto que debe ser firmada por la Junta Directiva. En otros casos, el/la gerente de programa del PNUD podrá ser el único en firmar la revisión siempre que los otros firmantes no tengan objeciones. Por ejemplo, podrá aplicarse este procedimiento cuando el objetivo de la revisión sea simplemente reprogramar actividades para otros años.

	3 – Apoyar al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA en la formulación de un proyecto PNUD de modernización y fortalecimiento de la gestión pública de la provincia ● Realizar un diagnóstico y estado de situación (insumo para la definición del problema a abordar) ● Definir la estrategia y acciones necesarias para dar respuesta a la problemática. ● Diseñar un esquema de monitoreo y seguimiento de los avances. ● Formular el documento de Proyecto. ● Validar el Documento con los actores clave necesarios	75.000 67.700 4.281	105.300 118.000 6.699	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la PBA	Provincia de Buenos Aires	71300/71400 (Consultores Nacionales) 75700 (capacitaciones y talleres de trabajo) 75100 (Costos de Administración)	180.300 185.700 10.980
	Subtotal Actividad 3	**146.981**	**229.999**				**376.980**
Total		**57.168.393**	**49.053.847**				**106.222.240**

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

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. Comercio Internacional y Culto como Organismo de Coordinación del gobierno, un representante del PNUD y un representante del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires 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.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

Las siguientes funciones son de responsabilidad exclusiva del/de la Director/a Nacional del Proyecto: a) Firmar el Documento de Proyecto y b) realizar la apertura y cierre de la cuenta bancaria del proyecto (si aplica).

Por otro lado, son de exclusiva responsabilidad del/de la Director/a Nacional y Director/a Alterno/a y son indelegables: a) Conformar los Estados Combinados de Gastos (CDR) y b) Conformar los Informes Financieros (FACE).Las transferencias de fondos al Proyecto serán realizadas por el PNUD conforme a lo programado en el Plan de Trabajo Plurianual empleando la/s siguiente/s modalidad/es (dependiendo de lo que se haya determinado en la Evaluación ex ante del Proyecto, seleccionar la opción que corresponda):

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

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

Para implementar el presente Proyecto se deberán utilizar "Los Procedimientos para Programas y Proyectos PNUD de Implementación Nacional en Argentina". Asimismo, las disposiciones del Plan de Acción del Programa País aplican al presente documento.

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

La gestión administrativa-financiera y documental deberá realizarse utilizando los sistemas vigentes en cada jurisdicción. Para la utilización del sistema UEPEX, el Asociado en la Implementación 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 3% sobre 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 del plazo previsto; 4) Por fuerza mayor o caso fortuito. 5) Tras 6 meses continuos sin actividad registrada. 6) A petición de la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior por incumplimiento de los términos de la cooperación solicitada.

VII. CONTEXTO LEGAL Y

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".

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

Este proyecto será implementado por el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires ("Asociado en la Implementación") que será el encargado de implementar el proyecto de conformidad con sus reglamentaciones, reglas, prácticas y procedimientos financieros siempre y cuando no viole principio alguno de las Reglas y Regulaciones Financieras del PNUD. Cuando la gobernanza financiera de un Asociado en la Implementación no proporcione la orientación requerida para garantizar la mejor relación calidad-precio, imparcialidad, integridad, transparencia y competencia internacional efectiva, se aplicará la gobernanza financiera del PNUD.

VIII. GESTIÓN DE RIESGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

ii. Ofrecer a los empleados y al personal asociado capacitación sobre prevención y respuesta a AS y EAS, donde el Asociado en la Implementación y sus subpartes mencionados en el párrafo 4 no han implementado su propia capacitación sobre la prevención de AS y EAS, el Asociado en la Implementación y las subpartes pueden usar el material de capacitación disponible por el PNUD;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

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

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

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

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

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

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

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

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

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

IX. ANEXOS

1. Informe de Calidad del Proyecto.
2. Diagnóstico Social y Ambiental, lo que incluye otras Evaluaciones Sociales y Ambientales o los Planes de Gestión, según resulte relevante.
3. Evaluación de Capacidades: Resultados de las evaluaciones de capacidades del Asociado en la Implementación (incluida la Micro Evaluación del Método Armonizado de Transferencias en Efectivo - HACT)
4. Hoja de Datos Básicos
5. Registro de riesgos
6. Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales
7. Plan de ingresos
8. Plan de adquisiciones
9. Procedimientos para el cierre de proyectos

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

ANEXO 1. HOJA DE DATOS BÁSICOS

Proyecto:

Fecha de inicio: 15/06/2022

Fecha de finalización: 31/12/2023

Asociado en la Implementación: Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires

Director/a del Proyecto: Martin Insaurralde

Cargo: Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires

Domicilio: Calle 6 entre 51 y 53 – La Plata – Provincia de Buenos Aires

Teléfonos: 221 429-4135

Correo electrónico: stal@gba.gob.ar

Coordinador Técnico del Proyecto: Sebastián Marinier

Cargo: Subsecretario de Gobierno Digital de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires

Domicilio: Calle 6, nro 661, Piso 6– La Plata – Provincia de Buenos Aires

Teléfonos: 221 429-4101/429-4272

Coordinador Administrativo del Proyecto: Gustavo Ferri

Cargo: Director General de Administración de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires

Domicilio: Calle 6 y 50, nro 916 – La Plata – Provincia de Buenos Aires

Teléfonos: 221 429-4259

Presupuesto Total: 106.222.240 (Ciento seis millones doscientos veintidós mil doscientos cuarenta dólares estadounidenses)

Fuentes de Financiamiento: Aporte Local (Gobierno de la Pcia de Bs As)

_____ _____

Firma del Director **Fecha**

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

ANEXO 2. REGISTRO DE RIESGOS

Nombre y número del Proyecto:	**Fecha:**

#	Descripción	Fecha de identificación	Tipo de riesgo	Impacto y probabilidad	Respuesta Gerencial/ Medidas de mitigación	Responsable	Fecha de actualización	Estado
1	Contexto macro con impacto en situación fiscal, que dificulten la implementación del proyecto en los plazos previstos	Marzo 2022	Macroeconómico	Descripción del efecto: P = 2 I = 3	Reestructura del Presupuesto del Proyecto – Adecuación del Plan de Adquisiciones y Plan de Ingresos.	Unidad Ejecutora	semestral	
2	Demoras en la entrega de los bienes debido a las dificultades logísticas por contexto internacional.	Marzo 2022	Operativo	Descripción del efecto: P = 2 I = 3	EL PNUD realizará un seguimiento de los procesos.	Unidad Ejecutora PNUD	anual	
3	Demoras en la definición de la estrategia del Proyecto de Fortalecimiento y modernización	Marzo 2022	Organizacional – Estratégico	Descripción del efecto: P = 2 I = 3	Se establecieron responsables y espacios de participación para evitar. Se prevé la participación de todos los grupos de interés e instancias de diálogo intrainstitucional.	Unidad Ejecutora	semestral	

•

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

Anexo 4 –Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales

Junta Directiva del Proyecto

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

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

Con base en el plan de trabajo anual aprobado (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[6] 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.

<u>Responsabilidades específicas de la Junta de Proyecto</u>

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.

[6] La función de garante se explica más adelante en detalle

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

- Llevar a cabo reuniones periódicas para revisar los informes de progreso de los planes trimestrales y realizar recomendaciones para asegurar que los productos se desarrollen satisfactoriamente de acuerdo a lo planificado.
- Revisar los Informes Combinados de Gastos (CDR) certificados por parte del Asociado en la Implementación o el Coordinador/a en caso que le haya delegado expresamente esta función.
- Evaluar el Informe Anual del Proyecto, realizar recomendaciones para el siguiente plan de trabajo anual.
- Revisar y aprobar el informe final del Proyecto, realizar recomendaciones para el seguimiento de las acciones.
- Asistir en situaciones excepcionales cuando los niveles de tolerancia del Coordinador/a del Proyecto se exceden.
- Evaluar y decidir sobre cambios en el Proyecto a través de revisiones.

Cierre del proyecto:

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

Roles de la Junta del Proyecto:

Director/a de Proyecto

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.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

Coordinador/a del Proyecto

El Coordinador/a del Proyecto[7] 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.
- 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.

[7] 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.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

- 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.

Roles del Área Financiera

Se deben diferenciar como mínimo 2 roles dentro de la estructura de gestión del área financiera:

F1. Contable: Será responsable por la calidad y precisión de los reportes contables que deban ser producidos para el PNUD, los donantes y otras partes interesadas. En cuanto a las transacciones, será responsable por el procesamiento y preparación de:

Responsabilidades específicas

- Disponibilidad financiera del Proyecto
    - Control diario de saldos bancarios
    - Gestión de la caja chica
    - Mantenimiento de la disponibilidad de fondos
    - Preparación de las proyecciones de caja
    - Tramitación de las solicitudes de fondos a los organismos financiadores y el gobierno, según corresponda
- Presupuesto
    - Preparación de borradores de presupuesto
    - Preparación de solicitudes revisiones presupuestales al PNUD
    - Seguimiento y actualización del calendario de ingresos por fuente de financiamiento
- Conciliación Bancaria
    - Preparación de la comparación entre el extracto bancario y los registros en el sistema contable
    - Solución de las diferencias y correcciones
    - Asientos contables adicionales y anotaciones explicativas
    - Preparación de informes de conciliación
- Informes contables
    - Preparación de borradores de informes de gastos, ingresos, resultados, etc.
    - Preparación de estados financieros del proyecto en general
    - Revisión de los informes de gasto del PNUD y comparación con los informes internos del proyecto
    - Revisión de rendición de gastos y solicitudes de anticipos del PNUD (FACE)
- Atención a Auditorías
- Solicitud de Certificados de IVA
    - Revisión de solicitudes de IVA. Puede aprobar la solicitud de certificado de IVA si lo tiene delegado específicamente.
- Gestión documental y archivo
- Llevar los libros y registros contables del Proyecto, lo que incluye a modo ilustrativo los siguientes:
    - Libro mayor de bienes y equipos
    - Libro diario de ingreso y egresos de caja
    - Libro mayor de anticipos efectuados por PNUD
    - Libro mayor para el control de pagos directos

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

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

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.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

    - Elabora los Pliegos de bases y condiciones, con insumos y apoyo de las áreas técnicas del Proyecto.
    - Revisa términos de referencia y especificaciones técnicas.
    - Participa en la elaboración de los criterios de selección y evaluación de ofertas.
    - Gestiona la aprobación y firma de los documentos mencionados precedentemente por parte del Director/a o Coordinador/a del Proyecto (por delegación).
- Publicación y convocatoria.
    - Preparar los avisos para la publicación de procesos de selección o cartas de invitaciones, según corresponda.
    - Proponer las fechas y el lugar de entrega y apertura de las propuestas, de acuerdo a las necesidades del proyecto y respetando los plazos mínimos establecidos en el procedimiento aplicable.
    - Gestionar la firma del Director/a Nacional o Coordinador/a del Proyecto (por delegación) de los avisos o invitaciones y su posterior publicación y/o difusión.
    - Confeccionar y proponer una lista de proveedores, para aprobación del Director/a Nacional o del Coordinador/a del Proyecto (por delegación), en los casos de los procedimientos de selección que así lo requieran.
- Recepción de ofertas
    - Recibir las ofertas y custodiarlas hasta el momento de su apertura.
    - Generar las actas para recepción y apertura de las ofertas.
    - Custodiar y remitir las propuestas y copias de actas a quién ejerza el rol de Evaluador.
    - Custodiar los originales de las actas de recepción y apertura de las ofertas.
- Protestas
    - Analizar protestas y preparar proyecto de respuesta, con base en la información brindada por quien ejerza el rol de Evaluador y de otras áreas del Proyecto, previo asesoramiento legal.
    - Gestionar la firma por parte del 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.

<u>Responsabilidades específicas</u>

- 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.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

- 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 los miembros de la junta, pero en general será delegada a un Oficial de Programa del PNUD.
- El Ejecutivo de la junta y el Coordinador/a del Proyecto son dos roles diferentes y no deben ser ejercidos por la misma persona.

Gestión Financiera

- Las personas encargadas de las funciones de finanzas no tendrán firmas autorizadas en las cuentas bancarias.
- Quienes ejerzan los roles de finanzas no ejercerán aprobaciones de ninguna clase. (A excepción de las solicitudes de Certificado de IVA[8])

[8] 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.

IF-2022-20266755-GDEBA-MJGM

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

- 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.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

X. ANEXO 5 –PLAN DE INGRESOS ANUAL

Total de ingresos

	Monto en U$S	
Presupuesto Total		**106.222.240**

Donante: Gobierno Provincial

Fuente: 30071

Fecha	Monto en U$S
agosto 2022	55.040.000
noviembre 2022	2.022.240
marzo 2023	43.160.000
abril 2023	3.000.000
mayo 2023	3.000.000
Total	**106.222.240**

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

ANEXO 6. PLAN DE ADQUISICIONES

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

ANEXO 7. 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.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

MODELO DE CARTA DE ACUERDO

ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) Y EL GOBIERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Estimado Señor Director Nacional

1. Se hace referencia a las consultas entre funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires (en adelante, "el Gobierno") y funcionarios del PNUD respecto de la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país para los programas y proyectos gestionados a nivel Provincial. Mediante el presente acuerdo, el PNUD y el Gobierno, siempre y cuando el mismo sea aprobado mediante decreto dictado por el Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, acuerdan que la oficina del PNUD en el país puede prestar tales servicios de apoyo, a solicitud del Gobierno, a través de su institución designada en el documento del proyecto pertinente, según se describe más adelante.

2. La oficina del PNUD en el país puede prestar servicios de apoyo para ayudar en las necesidades de información y pago directo. Al prestar dichos servicios de apoyo, la oficina del PNUD en el país verificará que la capacidad del Gobierno (Asociado en la Implementación) sea reforzada para que pueda llevar a cabo dichas actividades de forma directa. Los costos en que incurra la oficina del PNUD en el país en la prestación de dichos servicios de apoyo serán recuperados del presupuesto administrativo de la oficina.

3. La oficina del PNUD en el país podrá prestar, a solicitud del Asociado en la Implementación, los siguientes servicios de apoyo para las actividades del proyecto:

(a) Identificación y/o contratación de personal para el proyecto;

(b) Identificación y facilitación de actividades de capacitación;

(c) Adquisición de bienes y servicios;

4. La adquisición de bienes y servicios y la contratación del personal para el proyecto por parte de la oficina del PNUD en el país se realizará de acuerdo con el reglamento, reglamentación, políticas y procedimientos del PNUD. Los servicios de apoyo descritos en el párrafo 3 anterior se detallarán en un anexo al documento del proyecto, en la forma prevista en el Apéndice del presente documento. Si las necesidades de servicios de apoyo de la oficina del país cambiaran durante la vigencia de un proyecto, el anexo al documento del proyecto se revisará de común acuerdo entre el representante residente del PNUD y el Asociado en la Implementación.

5. Las disposiciones pertinentes del Acuerdo Básico Modelo de Asistencia (SBAA) del PNUD con el Gobierno suscrito el 26 de febrero de 1985 (y aprobado por Ley N° 23.396 del 10 de octubre de 1986) o las Disposiciones Complementarias que forman parte del documento del proyecto, incluidas las disposiciones acerca de la responsabilidad y privilegios e inmunidades, se aplicarán a la prestación de tales servicios de apoyo. El Gobierno conservará la responsabilidad general por el proyecto gestionado a nivel nacional a través de su Asociado en la Implementación. La responsabilidad de la oficina del PNUD en el país por la prestación de los servicios de apoyo aquí descritos se limitará a la prestación de aquellos que se detallen en el anexo al documento del proyecto.

6. Cualquier reclamación o controversia que surgiera como resultado o en relación con la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país en conformidad con esta carta será gestionada de acuerdo con las disposiciones pertinentes del SBAA.

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

7. La forma y el método en que la oficina del PNUD en el país puede recuperar los gastos incurridos en la prestación de los servicios de apoyo descritos en el párrafo tercero de este Acuerdo serán especificados en el anexo al documento del proyecto.

8. La oficina del PNUD en el país presentará informes sobre la marcha de los servicios de apoyo prestados e informará acerca de los gastos reembolsados en la prestación de dichos servicios, según se requiera.

9. Cualquier modificación a estos acuerdos se efectuará por mutuo acuerdo escrito de las partes contractuales.

10. Si usted está de acuerdo con las disposiciones enunciadas precedentemente, sírvase firmar y devolver dos copias firmadas de esta carta a esta oficina. Una vez firmada, esta carta constituirá el acuerdo entre su Gobierno y el PNUD en los términos y condiciones establecidos para la prestación de servicios de apoyo por la oficina del PNUD en el país a programas y proyectos gestionados a nivel nacional.

Atentamente,

_____

Firmado en nombre y representación del PNUD

CLAUDIO TOMASI

Representante Residente

_____

Por el Gobierno

XXXXXXXX

XXXXXXXX

Provincia de Buenos Aires

Fecha:

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

Apéndice

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE LA OFICINA DEL PNUD EN EL PAÍS

1. Se hace referencia a las consultas entre el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros de la provincia de Buenos Aires, la institución designada por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y funcionarios del PNUD respecto de la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país al proyecto gestionado a nivel provincial ARG/22/P01 - " Apoyar acciones para la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión digital de estudiantes de secundaria".

2. De acuerdo con las disposiciones de la carta de acuerdo firmada el _____ y el documento del proyecto ARG/22/P01 - "Apoyar acciones para la modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión digital de estudiantes de secundaria", la oficina del PNUD en el país prestará los servicios de apoyo al Proyecto que se describen a continuación.

3. Servicios de apoyo que se prestarán:

Servicios de apoyo (descripción)	**Calendario de la prestación de los servicios de apoyo**	**Costo de la prestación de tales servicios de apoyo para el PNUD**	**Monto y método de reembolso del PNUD**
● Adquisición de dispositivos (notebooks) ● Coordinación entre las áreas de Programa y de Operaciones con el Asociado en la implementación para la definición de la solicitud de compra (cantidades y tiempos) y de sus especificaciones técnicas. ● Identificación y selección del proveedor más adecuado. ● Articulación entre el Asociado en la Implementación y el proveedor para la definición de los alcances y requisitos del proceso de adquisiciones. ● Realización del proceso de adquisiciones incluyendo CAP (Comité Local de Adquisiciones) ● Selección y aceptación de la oferta más convenientes por parte del Asociado en la Implementación con la asesoría técnica del PNUD. ● Contratación y emisión de la orden de compra ● Selección de la modalidad de transporte y tipo de seguro, su contratación y seguimiento hasta destino en escuelas/municipios. ● Gestión del contrato. ● De corresponder procesamiento de la franquicia diplomática y despacho a plaza. ● Proceso de pago al proveedor.	Junio 2022 Diciembre 2023	1% sobre monto ejecutado	DPC

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

4. Descripción de las funciones y responsabilidades de las Partes involucradas:

Adquisición de Bienes y Suministros

Asociado en la implementación	PNUD	TAREA
X		Preparación de la lista de equipos / suministros y especificaciones técnicas
X	X	Finalización de las especificaciones técnicas
	X	Preparación de las Bases y Emisión de los llamados a licitación
	X	Recepción y evaluación de las ofertas
	X	Recomendación de adjudicación
X		Validación a la recomendación de adjudicación
	X	Adjudicación y firma de la orden de compra
X	X	De corresponder arreglos de inspección y transporte
	X	De corresponder tránsito aduanero
	X	De corresponder seguimiento hasta la entrega en el destino final
X		Recepción y aceptación de los bienes / suministros
	X	Pago al proveedor

DocuSign Envelope ID: CBD5D096-CE77-4ED1-ADC4-8122C2063968

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-20266755-GDEBA-MJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 29 de Junio de 2022

Referencia: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) - Plan de Inicio

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.

Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros