

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
en Costa Rica  
Documento de Proyecto**

**Título del Proyecto:** Adaptación al cambio climático y desarrollo humano resiliente

**Efecto del MANUD:**

**Área:** Área 4 “Sostenibilidad ambiental y gestión del riesgo”.

**Efecto:**

- Efecto “4.1. Los sectores público, privado y la sociedad civil están en capacidad de implementar la estrategia nacional de cambio climático, para avanzar hacia una economía baja en carbono y disminuir la vulnerabilidad al cambio climático”,
- Efecto “4.2. Los sectores público, privado y la sociedad civil habrán avanzado en la incorporación e implementación de políticas y estrategias nacionales que consideren la gestión de la calidad ambiental y la gestión integrada de los recursos naturales, así como en la valoración de los bienes y servicios ambientales, la protección, conservación y uso sostenible de la biodiversidad”
- Efecto “4.3. Los sectores público, privado y la sociedad civil han incorporado en sus políticas y desarrollado las capacidades para implementar el Plan Nacional de Gestión del Riesgo y medidas para un uso más adecuado del territorio”.

**Resultado pertinente del Plan Estratégico del PNUD:**

**Outcome 1:** Growth and development are inclusive and sustainable, incorporating productive capacities that create employment and livelihoods for the poor and excluded

**Output 1.4.** Scaled up action on climate change adaptation and mitigation across sectors which is funded and implemented

**Outcome del CPAP:**

Implementada una estrategia nacional de cambio climático que permite avanzar hacia una economía baja en carbono y disminuir la vulnerabilidad al cambio climático

**Producto(s) Esperados:**

Estrategias de Desarrollo bajas en emisiones sectoriales y Acciones Nacionales Apropriadas de Mitigación (NAMA) implementadas

**Asociado en la Implementación:** Implementación Directa por parte de PNUD - DIM

**Partes Responsables:** PNUD, contando con el apoyo de socios como MINAE, CNE, MIDEPLAN, Ministerio de Hacienda

### Breve Descripción

El compromiso de Costa Rica con la mitigación y adaptación al cambio climático está expresado en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, el documento de política pública de más alto nivel en el país. En él se consigna que “uno de los objetivos más importantes del país es convertirse en una economía baja en emisiones de Gases con Efecto Invernadero- GEI (en ruta hacia la carbono-neutralidad, como meta nacional al 2021), comprometida en la mitigación y adaptación al cambio climático”.

Los principios orientadores hacia la meta de una economía baja en emisiones y eco-competitiva se encuentran enunciados en la Estrategia Nacional de Cambio Climático (ENCC). El objetivo general de la ENCC es “reducir los impactos sociales, ambientales y económicos del cambio climático y tomar ventaja de las oportunidades, promoviendo el desarrollo sostenible mediante el crecimiento económico, el progreso social y la protección ambiental por medio de iniciativas de mitigación y acciones de adaptación, para que Costa Rica mejore la calidad de vida de sus habitantes y de sus ecosistemas, al dirigirse hacia una economía carbono neutral competitiva para el 2021.

Este pequeño proyecto aumentará la información a disposición de los tomadores de decisiones y al público sobre los impactos de cambio climático en Costa Rica y pondrá las bases para la elaboración de un Plan Nacional de Adaptación.

Período del Programa: 2013-2017

Área Resultado Clave (Plan Estratégico): **“Medio ambiente, cambio climático y gestión de riesgos”**

Atlas Award ID: 00088662

Atlas Project ID: 00095222

Fecha inicio: 8 de Junio de 2015

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015

Fecha reunión LPAC: 1 de Junio de 2015

Arreglos de Gestión: DIM

Presupuesto AWP del año: \$ 30.000

Total recursos requeridos: \$ 30.000

Total recursos asignados: \$ 30.000

- Regulares (TRAC): \$30.000
- Otros: \$0

Contribuciones en especie:

No cuantificadas

### Conformidad (organismo miembro del GNUD):

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

Fecha \_\_\_\_\_

Yoriko Yasukawa

Representante Residente

### Conformidad (en conocimiento):

**Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica**

Fecha \_\_\_\_\_

Olga Marta Sánchez

Ministra

### Conformidad (en conocimiento):

**Ministerio de Ambiente, Energía y Mares**

Fecha: \_\_\_\_\_

Edgar Gutiérrez

Ministro

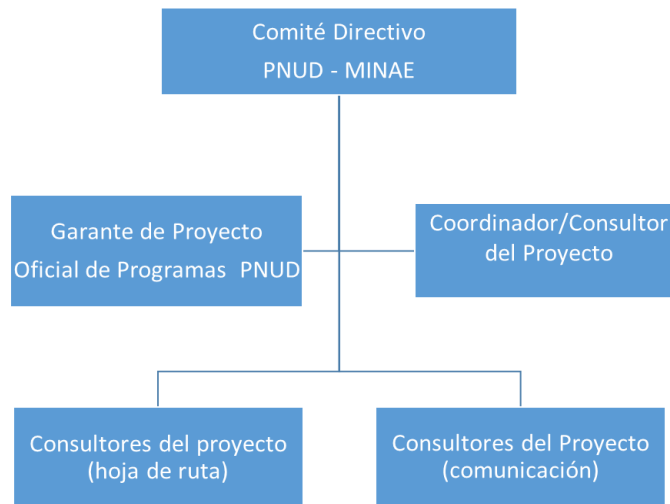
## I. PLAN ANUAL DE TRABAJO

Año: 2015

Productos Esperados <i>Línea Base, indicadores asociados y metas anuales</i>	Actividades Planificadas <i>Listar actividades de resultado y acciones asociadas</i>	Cronograma				Responsable	Presupuesto Estimado		
		T1	T2	T3	T4		Fuente de Financiamiento	Descripción Presupuestaria	Cantidad
<b>Producto 1:</b> Hoja de ruta para la elaboración de un NAP <i>Indicadores:</i> Hoja de ruta disponible <i>Línea Base:</i> No hay ni NAP ni tiempos previstos <i>Metas (del año):</i> Tener claridad sobre el modus operandi y los tiempos de entrega del NAP	1. Contratación de un experto técnico que elabore hoja de ruta					PNUD	TRAC	71300	USD 14,000
	2. Compartir avances y elaborar insumos de una manera participativa con actores clave					PNUD	TRAC	72100	USD 3.500
	3. Viajes y viaticos					PNUD	TRAC	72700	USD 1.500
<b>Producto 2:</b> Tomadores de decisión y publico informado sobre los impactos climáticos en Costa Rica <i>Indicadores:</i> Numero de tomadores de decisión informados <i>Línea Base:</i> Por elaborarse <i>Metas (del año):</i> 100 tomadores de decisión informados	1. Elaboración estudios técnicos a ser promocionado en medios de comunicación					PNUD	TRAC	71300	USD 3.000
	2. Campaña de comunicación					PNUD	TRAC	72100	USD 8.000
<b>TOTAL</b>									<b>USD 30.000</b>

---

## II. ARREGLOS DE GESTIÓN



Este proyecto es de Implementación Directa (DIM), ya que no se logró identificar una contraparte directa para todo el proyecto, ya que se requiere de mucha coordinación entre diferentes instituciones, cada quien con un rol protagónico, como la CNE, el MINAE, las Municipalidades, el MAG. Por estas mismas razones, el Señor Ministro del MINAE, Don Edgar Gutierrez Espeleta, con una carta formal con fecha del 26 de mayo, solicitó al PNUD que se ejecutase el proyecto bajo modalidad DIM.

### Comité Directivo

El presente proyecto contará con la dirección de un Comité Directivo, conformado por los Representantes Residentes de PNUD y el Ministro de Medio Ambiente y Energía (MINAE) o a quien ellos designen.

Corresponde al Comité Directivo tomar decisiones sobre temas estratégicos del Proyecto. El Comité Directivo del proyecto podrá ampliarse para incorporar a aquellos otros socios que comprometan recursos técnicos o financieros a la consecución de los objetivos de este proyecto. Ello en virtud de que al momento de que las actividades aquí previstas requieren de la consecución de mayores recursos a aquellos comprometidos por el PNUD.

La Junta del Proyecto es el grupo responsable que puede tomar decisiones de Gestión sobre la base de un consenso para un proyecto específico, cuando el Director Nacional del mencionado proyecto requiere de algún tipo de orientación, incluidas recomendaciones para la aprobación de exámenes a proyectos por parte del PNUD / Asociado en la Implementación. Los exámenes del proyecto efectuados por este grupo se llevan a cabo según puntos de decisión designados durante el desarrollo del proyecto o, según sea necesario, cuando así lo considere el Director Nacional del Proyecto. Este grupo es consultado por el Director Nacional del Proyecto para la toma de decisiones cuando su capacidad de Gestión (normalmente restricciones en términos de tiempo y presupuesto) ha sido excedida. Sobre la base del AWP, la Junta autorizará desviaciones sustantivas respecto a los planes aprobados.

### Garante del Proyecto – Componente de PNUD.

La función de Garante del Proyecto es responsabilidad de cada miembro de la Junta del Proyecto, sin embargo, dicha función también puede ser delegada. El Garante del Proyecto respalda la labor de la Junta del Proyecto y de la Junta de Resultados al cumplir funciones de seguimiento y de vigilancia del proyecto en forma objetiva e independiente. Esta función garantiza la debida administración y conclusión de las etapas adecuadas de la gestión del proyecto. El Garante del Proyecto no es subordinado al Director

Nacional del Proyecto. En consecuencia, ninguna de las funciones de Garantía a cargo de la Junta del Proyecto puede ser delegada al Director Nacional del Proyecto. El PNUD designa a una persona para que desarrolle la mencionada función, la cual es obligatoria para todos los Proyectos. En el caso del componente PNUD, el garante del proyecto es la oficial de proyecto designada, siempre apoyada por el comité interagencial.

### **Dirección Nacional de Proyecto**

Al ser un proyecto de implementación directa, la directora nacional del proyecto es la Representante Residente del PNUD. La directora adjunta es la Representante Residente Auxiliar.

El Director Nacional es el responsable de la gestión y de la toma de decisiones diarias relativas al Proyecto en representación de la Junta del Proyecto y dentro de las restricciones establecidas por dicha Junta. La principal responsabilidad del Director Nacional del Proyecto es garantizar que éste produzca los resultados especificados en el Documento de Proyecto, a los niveles de calidad requeridos y dentro de las restricciones especificadas sobre tiempo y costo. El Asociado en la Implementación o Entidad de Ejecución designa al Director Nacional del Proyecto, quien no podrá ser el mismo representante designado por el Asociado en la Implementación / Entidad de Ejecución para la Junta de Resultados.

Las responsabilidades del Director(a) incluyen:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y productos del proyecto conforme a lo establecido en éste Documento de Proyecto (PRODOC).
- Favorecer la coordinación de las instituciones participantes.
- Realizar la coordinación de otras acciones que garanticen el éxito del proyecto.
- Revisar los trámites administrativos, aprobar o reprobar las solicitudes de pago y enviarlas al PNUD.
- Al finalizar el proyecto, deberá encargarse de transferir el inventario del proyecto de acuerdo con los procedimientos del PNUD.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Evaluar periódicamente al personal del proyecto.
- Elaborar un Plan de Trabajo detallado al inicio de la ejecución del proyecto y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Definir los términos de referencia de las consultorías y de acuerdo con los criterios aportados por el PNUD, y solicitar su contratación.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con el proyecto, y asegurar que los productos esperados se obtengan a tiempo y cumpliendo con los criterios y requisitos del PNUD.
- Llevar a cabo, en coordinación con el PNUD, los procesos administrativos y financieros requeridos por el proyecto.
- Preparar las solicitudes de pago y su correspondiente trámite en el PNUD.
- Preparar y coordinar los informes que se requieran en el proyecto.

### **Roles y responsabilidades**

#### **Rol del PNUD**

El PNUD aportará al cumplimiento de los objetivos poniendo a disposición del Proyecto recursos tales como:

- a. Apoyo técnico para la consecución de los objetivos previstos por el proyecto.
- b. Apoyo logístico para la organización y ejecución de las diferentes actividades del Proyecto.

- c. Acceso a la experiencia, mundial y regional, que el PNUD haya desarrollado en esta área en otros países.
- d. Apoyo al Proyecto por medio del Centro de Servicios (PNUD)
- e. Asesoría técnica en temas prioritarios, tales como desarrollo humano e igualdad y equidad de género.

El centro de servicios se enfoca en los proyectos y programas del PNUD en Costa Rica y garantiza la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión de los mismos. Entre los servicios del centro se encuentran:

#### *Administración de los Fondos*

En esta categoría ubica acompañamiento en los procesos de programación, planificación, administración de fondos y seguimiento de la ejecución financiera y presupuestaria. Todos estos aspectos orientados a facilitar al proyecto la toma de decisiones. Para la provisión de este servicio, el PNUD ofrece su experiencia acumulada en gerencia de proyectos de desarrollo brindando las asesorías a través del equipo de trabajo del Centro de Servicios. Asimismo, el PNUD producirá informes financieros periódicos de acuerdo a lo indicado en el detalle de los alcances.

#### *Servicios de Adquisiciones*

Agrupar las actividades que permiten la obtención de los insumos necesarios para el logro de los objetivos y metas del proyecto, sean estas obras, bienes o servicios de consultoría, de manera oportuna y eficiente. Esto incluye servicios tales como revisión del Plan de Adquisiciones, revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas, evaluación de propuestas y ofertas, recomendación de orden de méritos de ofertas y contratación, entre otros.

#### *Contratos*

Está vinculado al seguimiento de los contratos lo que asegura que el resultado obtenido se compare con lo identificado y descrito en las fases previas de planificación. Sobre la base de sistemas se monitorean aspectos tales como garantías bancarias, entrega de productos/bienes, desembolsos, pagos, enmiendas de contratos, entre otros.

#### *Fortalecimiento de las capacidades del proyecto*

Se asegura mediante tres modalidades que tienen en cuenta la perspectiva de género y el enfoque de desarrollo humano: (a) la capacitación formal y tradicional cuando sea solicitada por el proyecto, (b) la transferencia de conocimiento de mejores prácticas que viene de la amplia red de conocimiento del PNUD a nivel mundial, y del apoyo proveniente del SURF y (c) el aprendizaje en equipo de resolución de experiencias cotidianas presente a lo largo del proyecto.

#### **Costos de Operación y Administración**

##### **ISS - Implementation Support Services (Costos Directos de Apoyo)**

Estos costos representan los costos directos del proyecto en los cuales el PNUD incurrirá para la entrega de los servicios arriba descritos a través de la contratación y asignación de:

- Servicios de adquisiciones y contrataciones.
- Trámite de solicitudes de pago y emisión de pago.
- Seguimiento presupuestario, contable y financiero del proyecto, conforme a los procedimientos del PNUD.
- Apoyo de personal del Centro de Servicios del PNUD a las actividades del proyecto.
- Visitas de monitoreo y seguimiento general de las actividades del proyecto.
- Apoyo a solicitud del proyecto en la realización de Seminarios, Talleres, eventos para la capacitación del personal.

- Gestión de trámites de viajes.
- El ISS se adjuntan al documento de proyecto mediante el Anexo 3 de este documento, correspondientes a la Lista Universal de Precios (UPL) vigente en el momento de realizar la transacción.

### **GMS – General Management Services**

De conformidad con las prácticas de la Junta Ejecutiva del PNUD, el Costo Operativo Administrativo (COA) no es una suma alzada, sino un porcentaje determinado del monto total estimado por ejecutar. Es importante destacar que el COA cubre una serie de costos relacionados al proyecto por el involucramiento en el mismo de las distintas instancias y unidades del PNUD tanto en Costa Rica, en la sede en Nueva York, como de las unidades Subregionales de Apoyo Técnico (SURFs).

La participación del PNUD en la operación y administración del proyecto asegura entre otros: i) el respaldo en sistemas operativos, financieros y de procedimientos que garantizan la transparencia y eficiencia en los distintos procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos por éste proyecto; así como ii) el acceso a las fuentes de conocimiento y la experiencia a nivel global. A continuación se mencionan las principales instancias involucradas:

- BOM (Oficina de Gestión de Nueva York)
- ACP (Comité Asesor en Adquisiciones)
- OLPS (Oficina Legal y Servicios de Adquisiciones)
- Tesorería
- RBLAC (División Regional Para América Latina y el Caribe del PNUD)
- OAPR (Oficina de Auditorías y Evaluación de Desempeño del PNUD Nueva York)
- PNUD Costa Rica (Comité Local de Contratos, Contabilidad, Gestión de Proyectos, la Representación y Gerencia)

---

### **III. MARCO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Teniendo en cuenta las políticas y procedimientos programáticos resaltados en la Guía de Usuario del PNUD, así como la corta duración del proyecto (3 meses) el proyecto será monitoreado de la siguiente manera:

#### Durante el ciclo del proyecto

- Dos reuniones del Comité Directivo: la primera, de planificación, al principio del mismo y la segunda, de revisión de objetivos y alcances, al final del mismo.
- Trimestralmente, se debe realizar una valoración de calidad que incluya el progreso hacia el logro de los resultados clave, con base en criterios y metodologías de calidad.
- Teniendo en cuenta el análisis de riesgo elaborado al inicio del proyecto (ver anexo 1), deberá diligenciarse la bitácora de riesgos y ser actualizada regularmente en el sistema, teniendo en cuenta cambios en factores externos que puedan afectar la implementación del proyecto.
- Teniendo en cuenta la información registrada en Atlas, el Gerente del Proyecto deberá elaborar un Reporte de Progreso del Proyecto, el cual deberá enviarse a la Junta del Proyecto previa revisión del Asegurador del Proyecto, usando el modelo de reporte estándar disponible en el Executive Snapshot.

- Deberá diligenciarse y actualizarse regularmente la bitácora de Lecciones Aprendidas para asegurar el aprendizaje y constante adaptación dentro de la organización, lo cual facilitará la preparación del Reporte de Lecciones Aprendidas al final del proyecto.
- Deberá diligenciarse el Cronograma de Monitoreo en Atlas y ser actualizado regularmente para realizar un seguimiento a las acciones/eventos claves en la gestión del proyecto.



## Plan de Monitoreo del Proyecto

Acción de monitoreo	Descripción	Responsable	Fecha prevista	Fecha efectiva	Status	Comentarios
1. Verificar que los recursos se puedan desembolsar de manera estratégica en el corto plazo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un plan de desembolso detallado al principio del proyecto, a ser revisado a principio de cada mes.</li> </ul>	PNUD	20 de Junio			
2. Asegurar que todas entidades y direcciones vinculadas estén informadas de avances del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitar a todas las contrapartes a reuniones mensuales para informar de los avances del proyecto</li> </ul>	PNUD	A principio de cada mes			
3. Reportes Mensuales de avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los meses se llenan instrumentos de monitoreo, y se hacen reportes de seguimiento</li> </ul>	PNUD	A principio de cada mes			
4. Reporte final de progreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte final, con todos los logros y lecciones aprendidas y recomendaciones</li> </ul>	PNUD	Diciembre 2015			
5. Actualización trimestral de la matriz de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se puede hacer una actualización constante de la matriz, sin embargo es obligatorio presentarla de manera trimestral</li> </ul>	PNUD	Julio Octubre Diciembre			
6. Actualización mensual de los compromisos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza la matriz de seguimiento de compromisos de manera quincenal</li> </ul>	PNUD	Cada 15 días (los 15 y 30 de cada mes)			

## Control de Gestión

El proyecto será auditado al menos una vez durante su ciclo de vida conforme a los procedimientos para auditoría del PNUD. Se deberá prever en el presupuesto de proyecto los recursos necesarios para llevarla a cabo. El cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría será responsabilidad de la dirección del proyecto y monitoreado por el PNUD.

## Gestión de Calidad de las Actividades-Resultado del Proyecto

<b>PRODUCTO 1: Hoja de ruta para la elaboración de un NAP</b>		
<b>Actividad</b>	<i>NAP</i>	A lo largo de todo el proyecto
<b>Propósito</b>	<i>Elaborar hoja de ruta y acuerdos institucionales para el establecimiento de un NAP</i>	
<b>Descripción</b>	<i>Contratación consultor líder y reuniones con contrapartes</i>	
<b>Criterios de Calidad</b> <i>Como/con qué indicadores se medirá la calidad de la actividad-resultado.</i>	<b>Método de Calidad</b> <i>Medios de verificación. Qué métodos se utilizarán para determinar si los criterios de calidad se cumplieron?</i>	<b>Fecha de la Evaluación</b> <i>Cuando se efectuará la evaluación de la calidad?</i>
Reuniones frecuentes con contrapartes para mayor ownership del proceso	Entrevistas con las contrapartes	A principio de cada mes

<b>PRODUCTO 2: Tomadores de decisión y publico informado sobre los impactos climáticos en Costa Rica</b>		
<b>Actividad</b>	<i>Comunicación</i>	A lo largo de todo el proyecto
<b>Propósito</b>	<i>Informar publico y tomadores de decisión sobre impactos de cambio climático en Costa Rica</i>	
<b>Descripción</b>	<i>Elaboración estudios técnicos breves y campaña de comunicación</i>	
<b>Criterios de Calidad</b> <i>Como/con qué indicadores se medirá la calidad de la actividad-resultado.</i>	<b>Método de Calidad</b> <i>Medios de verificación. Qué métodos se utilizarán para determinar si los criterios de calidad se cumplieron?</i>	<b>Fecha de la Evaluación</b> <i>Cuando se efectuará la evaluación de la calidad?</i>
Impacto alcanzado de campañas	Numero de personas alcanzadas en medios	A lo largo de todo el proyecto

---

## IV. CONTEXTO LEGAL

El presente documento será el instrumento al que hace referencia el Artículo 1 del Acuerdo Básico entre el Gobierno de Costa Rica y el PNUD firmado entre el Gobierno de Costa Rica y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), del 7 de agosto de 1973, mediante Ley No. 5878 del 12 de enero de

1976. Para los fines del Acuerdo Básico de Asistencia, por organismo de ejecución nacional se entenderá la Fundación Acción Joven.

### ***Procedimiento de modificaciones***

El presente Documento de Proyecto (PRODOC) sólo podrá ser modificado por acuerdo previo de las partes, lo cual deberá plasmarse por escrito. Los siguientes tipos de revisiones al presente documento podrán realizarse con la firma de la o el Representante Residente del PNUD, siempre que dicho Representante cuente con las seguridades de que los demás signatarios del documento no tienen objeciones a los cambios propuestos:

- Revisiones de cualquiera de los anexos del documento o adicionales a ellos.
- Revisiones presupuestarias que no impliquen cambios significativos en los objetivos inmediatos, los resultados o las actividades, pero que se deban a una redistribución de los insumos ya acordados o a los aumentos de los gastos debido a la inflación.

Los signatarios aceptan la contratación en el país del personal profesional que sea necesario para la ejecución de este programa, de conformidad con la política y los procedimientos del PNUD establecidos para este efecto. Estos servicios constituyen una adición a los recursos ordinarios de personal que proveerán las instituciones nacionales y estarán disponibles mientras dure la participación del PNUD en el programa.

La selección del personal y su remuneración será fijada en cada caso de común acuerdo y en ningún caso excederá la remuneración prevaleciente por funciones comparables en el país ni la aplicable en el Sistema de Naciones Unidas.

El informe de auditoría deberá enviarse al PNUD y a la Oficina de Auditoría del PNUD en Nueva York.

### **Terminación**

Una vez que el proyecto haya realizado todas sus actividades y se hayan obtenido los productos y los resultados esperados se dará por concluido. El plazo máximo de este proyecto, en el que se espera que todas las acciones se hayan concluido, es de 6 meses.

El proyecto estará **operacionalmente cerrado** al terminar todas sus actividades y se confirme que todos los resultados y productos han sido recibidos a entera satisfacción. Esto significa que:

- a. El último consultor terminó su contrato y entregó su informe final;
- b. El personal administrativo del proyecto terminó su contrato;
- c. La última empresa terminó su contrato y cumplió con el mismo;
- d. El último equipo ha sido transferido por el PNUD.
- e. La última revisión presupuestaria fue firmada previamente a la revisión final.

Un proyecto está **financieramente cerrado** cuando:

- a. Está operacionalmente cerrado;
- b. Al menos una auditoría ha sido realizada durante la vida del proyecto por el PNUD.
- c. El último Informe Combinado de Gastos (CDR por sus siglas en inglés) ha sido debidamente firmado por las autoridades competentes, al año siguiente de haber declarado operacionalmente cerrado.
- d. El PNUD ha cerrado las cuentas del proyecto;
- e. El Representante Residente del PNUD ha firmado la revisión final del presupuesto del proyecto.

## **Resolución del Proyecto**

Las partes podrán dar por terminada la relación en cualquier momento por motivo de rescindir, oportunidad, conveniencia o incumplimiento demostrado de las partes.

Cualquier reclamo o controversia relacionada con la interpretación o la ejecución del presente documento de proyecto, que no pueda ser resuelta por negociación directa, será resuelta según las Reglas de Arbitraje de la Comisión de Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL), que actualmente se encuentra en vigor. Las partes deberán reconocer cualquier indemnización adjudicada como resultado de dicho arbitraje, así como la decisión final de tal controversia o reclamo.

El Asociado en la Implementación conviene en llevar a cabo todos los esfuerzos posibles para asegurar que los fondos recibidos por el PNUD en el marco del presente Documento de Proyecto no se utilicen para beneficiar individuos o entidades relacionados con el terrorismo y que los administradores y/o beneficiarios de dichos fondos no aparezcan en el listado mantenido por el Comité del Consejo de Seguridad de la Naciones Unidas según lo establecido en la Resolución 1267 del 1999. El listado está publicado en la página web <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Esta provisión debe ser incluida en todos los subcontratos y convenios suscritos en el marco del Documento de Proyecto.

---

## **V. ANEXOS**

- 1. Análisis de Riesgos:** Una evaluación de los riesgos que puedan afectar el Proyecto debe realizarse durante la formulación. Refiérase a la sección “Definiendo un Proyecto”
- 2. Cláusulas Especiales**
- 3. UPL Vigente**
- 4. Anexo de Comunicación**
- 5. Carta de Acuerdo entre el Gobierno de Costa Rica y la Oficina de País de PNUD**

# ANEXO 1

## MATRIZ DE REGISTRO DE RIESGOS

Nombre del Proyecto: Adaptación al cambio climático y desarrollo humano resiliente

Award ID:

Fecha: Mayo 2015

#	Description	Fecha indentificado	Tipo	Impacto y probabilidad	Mitigación / de Acciones de Gestión	Encargado	Actualización hecha por	Última actualización	Estado
1	Poca participación de todos los actores vinculados al tema de cambio climático y adaptación	Mayo	Político Estratégico	Impacto – 3  Probabilidad- 3	<i>Monitoreo continuo para asegurar participación amplia en todas las etapas del proyecto</i>	<i>PNUD</i>	Damiano Borgogno - PNUD	5 de mayo	Sin cambio

## **ANEXO 2**

### **1. Clausulas especiales**

El monto del pago, si éste se efectúa en una moneda distinta al dólar de Estados Unidos de Norteamérica, será determinado aplicando la tasa de cambio operacional de Naciones Unidas válida a la fecha del mismo. En caso de existir alguna variación en el tipo de cambio operacional de Naciones Unidas, en forma previa a la plena utilización del pago por parte del PNUD, el monto del saldo de los fondos aún retenidos para entonces será ajustado según corresponda. Si se registra, en tal caso, una pérdida en el monto del saldo de los fondos, el PNUD informará debidamente al Gobierno, con el objeto de determinar la factibilidad de una financiación adicional por parte de dicho Gobierno. En caso que tal financiación adicional no sea posible, el PNUD podrá reducir, suspender o terminar la ayuda proporcionada al proyecto.

El PNUD recibirá y administrará el pago de acuerdo con los reglamentos, las reglas y las directivas del mismo.

Todas las cuentas y estados financieros serán expresados en dólares de Estados Unidos de Norteamérica.

Si se esperan o se consideran alzas no programadas en gastos o en compromisos (ya sea debido a factores inflacionarios, fluctuación en las tasas de cambio o hechos fortuitos), el PNUD entregará al gobierno -de manera oportuna- una estimación complementaria, indicando la financiación adicional necesaria. El Gobierno hará sus mejores esfuerzos para obtener los fondos adicionales requeridos.

Si los pagos arriba mencionados no son recibidos según lo indica el calendario de pagos o si la financiación adicional requerida como lo menciona el párrafo anterior no está disponible por parte del Gobierno u otras fuentes, el PNUD podrá reducir, suspender o terminar la ayuda que se proporciona al proyecto regido por el presente Acuerdo.

Todo interés devengado atribuible a la contribución recibida será abonado a la Cuenta de Costos Compartidos del Programa y se utilizará según los procedimientos del PNUD establecidos.

El PNUD será titular de la propiedad de los equipos, suministros y otros bienes financiados a partir de la contribución. Los temas relacionados con la transferencia de dicha propiedad por parte del PNUD serán determinados de acuerdo con las políticas y procedimientos del PNUD.

La contribución estará sujeta exclusivamente a los procedimientos de auditoría interna y externa, según se estipula en la reglamentación financiera, normas y directivas del PNUD.

## ANEXO 3

UPL 2015

Lista universal de precios (UPL) - 2015

Rige a partir del 1 de marzo de 2015

Servicio	Cargo (US \$)
<b>Proceso de pago de una solicitud</b>	<b>48.27</b>
<b>Emisión de cheque (solamente)</b>	<b>18.15</b>
<b>Reclutamiento de consultor</b>	<b>341.89</b>
<i>Publicación (20%)</i>	68.38
<i>Lista corta y selección (40%)</i>	136.76
<i>Emisión del contrato (40%)</i>	136.76
<b>Servicios de Manejo de Personal Permanente: Payroll de Staff &amp; Manejo y Administración Bancaria (tarifa anual por Staff, por año calendario)</b>	<b>615.79</b>
<i>Validación del Payroll, desembolsos (35%)</i>	215.53
<i>Evaluación de Desempeño (30%)</i>	184.74
<i>Extension, beneficios, asensos (30%)</i>	184.74
<i>Monitoreo de vacaciones (5%)</i>	30.79
<b>Cálculo formulario de reclamo de viajes- F10</b>	<b>42.68</b>
<b>Proceso de compra (involucrando CAP)</b>	<b>789.89</b>
<i>Identificación y selección (50%)</i>	394.95
<i>contratación/emisión orden de compra (25%)</i>	197.47
<i>seguimiento (25%)</i>	197.47
<b>Compra local (menor precio, local sin CAP)</b>	<b>310.34</b>
<i>Identificación y selección (50%)</i>	155.17
<i>emisión orden de compra (25%)</i>	77.58
<i>seguimiento (25%)</i>	77.58
<b>Disposición/Enajenación de equipos</b>	<b>353.87</b>

## ANEXO 4

### Protocolo de Comunicación para Proyectos PNUD

El Protocolo de Comunicación para Proyectos PNUD pretende servir de guía en la clarificación de los pasos, procedimientos y normas vigentes en la gestión comunicativa de los proyectos PNUD.

De esta manera se intenta articular la planificación global estratégica de la comunicación con el trabajo diario y constante que involucra cada proyecto.

La aplicación correcta y adecuada del protocolo ayudará a fortalecer la acción coordinada de las contrapartes, aumentará la productividad e impacto de la comunicación y además proporcionará la claridad necesaria para la distribución de roles, responsabilidades y deberes en la ejecución de las estrategias de comunicación.

Además de brindar guías para la acción, el protocolo define las estructuras de coordinación y toma de decisiones, lo que facilitará la división de tareas y la adecuada rendición de cuentas.

La vigencia del protocolo abarcará los plazos de ejecución de los distintos proyectos y corresponderá su cumplimiento a las organizaciones involucradas en su ejecución.

#### A. Bases del protocolo

1. Los Proyectos PNUD deberán contar con el uso estratégico y proactivo de la comunicación como herramienta indispensable en la gestión continua de sus acciones.
2. Los Documentos de Proyecto para iniciativas PNUD contendrán la siguiente leyenda que garantiza el abordaje estratégico de la comunicación:

*Sobre la comunicación de los proyectos*

*Los proyectos PNUD impulsarán el uso estratégico de la comunicación mediante planes de trabajo que promuevan el uso proactivo de diversas herramientas de comunicación para impactar positivamente en los públicos meta que cada iniciativa haya identificado.*

*Para facilitar la implementación de los planes de comunicación, cada proyecto contará con el Protocolo de Comunicación de Proyectos PNUD (anexo N°) y con el apoyo del Oficial de Comunicaciones del PNUD.*

*Los planes de trabajo en comunicación serán elaborados conjuntamente por los puntos focales de comunicación de las contrapartes participantes, los coordinadores y otros apoyos en caso que sean necesarios. Los planes de trabajo serán aprobados por el Comité Directivo Nacional.*

*El financiamiento de los planes de trabajo de comunicación para el proyecto debe ejecutarse del presupuesto ordinario, para lo cual se realizarán las previsiones anuales necesarias. Se recomienda la previsión presupuestaria de al menos el 1% para las actividades de comunicación.*



3. Cada proyecto debe contar con un plan estratégico de comunicación que será elaborado conjuntamente entre las contrapartes y el PNUD.
4. La estrategia de comunicación por proyecto deberá contar con al menos los siguientes elementos:
  - a) Definición de objetivos
  - b) Públicos estratégicos
  - c) Acciones por objetivo
  - d) Productos esperados
  - e) Responsables de ejecución
  - f) Plazos de ejecución
  - g) Presupuesto
5. Las acciones estratégicas definidas en la estrategia tendrán los objetivos de:
  - a) Favorecer el objetivo central de la gestión del proyecto.
  - b) Promover la generación de conocimiento e impactos favorables y positivos entre socios estratégicos, públicos meta y ciudadanía.
6. Toda información producida para socios, contrapartes y públicos estratégicos de cada proyecto debe reconocer el papel cada contraparte, el PNUD, el donante y demás actores involucrados.
7. Los objetivos de comunicación que se impulsarán desde el desarrollo estratégico promoverán:
  - a) El incremento en la sensibilidad y apoyo para las iniciativas abordadas.
  - b) La participación y vinculación ciudadana en los proyectos con miras a propiciar el cumplimiento de los fines de los proyectos impulsados por PNUD y sus contrapartes.
  - c) Fortalecer la rendición de cuentas y transparencia hacia los socios estratégicos de los proyectos y contrapartes.

## **B. Estructura de la comunicación**

8. La estructura de comunicación plantea la conformación de dos niveles distintos de gestión:  
Nivel Asesor: el Grupo Asesor de Comunicación y Nivel Operativo: Personal designado.
  - a. Nivel Asesor: Se creará un Grupo Asesor de Comunicación que estará conformado por los Oficiales de Comunicación del PNUD y de las contrapartes participantes del proyecto, así como el Coordinador del Proyecto.

9. Las funciones de este grupo serán:

- a. Planificar y apoyar la estrategia de comunicación para cada proyecto.
- b. Evaluar el avance de las estrategias de comunicación propuestas.
- c. Acordar y definir acciones de comunicación diseñadas para responder a los requerimientos de cada proyecto.
- d. Identificar nuevos ámbitos y oportunidades de acción.
- e. Resolver cualquier diferencia en asuntos de comunicación que entre las contrapartes se haya presentado y que no se hubiese resuelto en instancias previas.
- f. Presentar el plan de comunicación al Comité Directivo Nacional para su aprobación.

b. Nivel Operativo

10. El personal del proyecto designado para el caso se encargará de la ejecución de propuesta estratégica en comunicación con el apoyo del Grupo Asesor de Comunicación.
11. El nivel operativo deberá informar periódicamente a los puntos focales de comunicación del Grupo Asesor de Comunicación sobre el avance de los planes de comunicación.

### **C. Visibilidad de las contrapartes**

a. *El logo*

12. Con el fin de cumplir con los lineamientos organizacionales en materia de visibilidad y divulgación, en todo producto elaborado por el proyecto deberán ir los logos de los actores involucrados que incluyen a las contrapartes oficiales, donante (en caso necesario) y PNUD.
13. En caso de publicaciones, éstos se colocarán preferiblemente en la parte superior o cabecera, al mismo nivel y en el siguiente orden de izquierda a derecha: instancias oficiales, donante (en caso de ser necesario), PNUD, otras contrapartes.
14. En el caso de spots televisivos se utilizarán los logos en color de cada organización y se colocarán al final del producto, en un mismo nivel y con el mismo orden señalado anteriormente.
15. En el caso de cuñas o productos radiofónicos se incluirá al final la mención completa de las organizaciones participantes según el orden establecido en el punto tras anterior.

b. *Producción de materiales y menciones*

16. Los productos comunicacionales elaborados en el marco de Proyectos PNUD enfatizarán en el posicionamiento del nombre del proyecto, así como sus respectivas contrapartes.

17. La elaboración de materiales pertenecientes a los proyectos deberá ser puesta a consideración de al menos dos instancias en la estructura organizativa del PNUD: El Oficial de Programas y el Oficial de Comunicaciones.
18. El Oficial de Programa verá los temas de fondo y técnicos de las publicaciones y el Oficial de Comunicaciones observará el cumplimiento adecuado en manejo de logos, diseño y aspectos relevantes de la transmisión del mensaje.

### *C. Organización de actividades*

19. La definición y conceptualización de actividades de promoción de los proyectos corresponden al Grupo Asesor de Comunicación y personal del proyecto, para lo cual deben observar las siguientes disposiciones:
  - a. La formalización de las actividades a nombre del proyecto debe realizarse como un acuerdo en firme de las contrapartes y el PNUD.
  - b. Las invitaciones a la actividad deben contemplar los logos de las contrapartes involucradas en el proyecto. Los programas, presentaciones y demás materiales deben utilizar también ambos logos.
  - c. La conformación de la mesa principal, orden de las presentaciones, agenda de la actividad será trabajada conjuntamente en el marco del Comité Asesor de Comunicación.
  - d. La convocatoria de medios de comunicación, en caso que sea requerido y recomendado por el Grupo Asesor de Comunicación, debe realizarse utilizando las mismas disposiciones de visibilidad y uso de los logos.

### **D. Gestión de medios**

20. Los comunicados de prensa así como otros productos de carácter periodístico dirigidos a medios de comunicación y que se deriven del proyecto deben ser acordados y avalados por las contrapartes participantes.
21. Las solicitudes de entrevista de parte de los medios de comunicación sobre asuntos específicos de los proyectos podrán ser respondidas por las contrapartes de acuerdo con sus especialidades y acciones temáticas. Sin embargo se recomienda que las consultas referentes a avances globales, grado de cumplimiento, monitoreo de acciones, posibles irregularidades y otros asuntos políticos o que supongan riesgo para la imagen del proyecto deberán ser trasladados al Oficial de Comunicaciones de la Oficina de PNUD quién valorará la situación específica y dará una recomendación para la atención de las consultas. *(Ver también apartado de voceros)*
22. La gestión de medios de comunicación para actividades conjuntas, informes de avance u otros temas operativos se realizará de manera conjunta entre las organizaciones participantes del proyecto.

23. Toda solicitud de cobertura de prensa para actividades específicas que propongan las organizaciones participantes, deberá ser trasladada al Grupo Asesor de Comunicación con la mayor antelación posible. El Grupo evaluará la posibilidad de trabajo con los medios y brindará su recomendación a los solicitantes.
24. De aceptarse la recomendación del Grupo, éste elaborará una propuesta de estrategia de gestión de medios, que será presentada de manera inmediata al equipo de trabajo solicitante.
25. En la medida de lo posible se atenderá a los periodistas de acuerdo a los tiempos requeridos por los propios medios de comunicación, considerando las emisiones diarias de radio y televisión, así como los cierres de edición de la prensa. Se procurará que la respuesta a medios no sobrepase las 24 horas de espera.
26. En la medida de lo posible, PNUD se encargará de monitorear las grabaciones o publicaciones resultado de las entrevistas y las archivará. Dichos archivos estarán disponibles para la consulta de las contrapartes.

#### **E. Competencias de los Voceros**

27. Los miembros del Comité Directivo de Proyecto serán los Voceros Oficiales de la iniciativa, sin embargo podrán delegar su función a quién consideren necesario.
28. Únicamente los Representantes del Comité Directivo de Proyecto o sus delegados, podrán dar opiniones a nombre del Gobierno, Donante o PNUD ante los medios de comunicación en relación con hechos sensibles de índole social, política, ambiental, cultural o de otra área que afecten directamente los intereses del proyecto.
29. Cuando se requiera una intervención sobre un tema complejo o sensible, en la medida de lo posible se contactará de previo a los demás integrantes del Comité Directivo de Proyecto para coordinar una respuesta articulada y consensuada. En caso de no ser posible, se informará de inmediato sobre las declaraciones brindadas y sus posibles impactos.
30. Los Coordinadores de Proyectos podrán dar opiniones sobre hechos relativos a su especialidad temática, sin embargo deberán ser autorizados previamente por el Oficial de Comunicaciones de PNUD para hablar con los medios. El Oficial de Comunicaciones del PNUD también proporcionará guías o recomendaciones para la participación.

#### **F. Sobre divergencias y aspectos no considerados en este protocolo**

31. En caso de divergencias o situaciones no consideradas en el presente protocolo se acudirá al Oficial de Comunicaciones del PNUD para su valoración.
32. En caso que el PNUD lo considere necesario, las interpretaciones posteriores, valoraciones o resolución de divergencias, podrán ser agregadas al presente protocolo.

## ANEXO 5

### CARTA DE ACUERDO ESTANDAR ENTRE EL PNUD Y EL GOBIERNO PARA LA PROVISION DE SERVICIOS DE APOYO

Estimado Señor Ministro,

1. Se hace referencia a las consultas entre los funcionarios del Gobierno de Costa Rica (de ahora en adelante denominado "el Gobierno") y los funcionarios del PNUD con respecto a la prestación de servicios de apoyo por la oficina del PNUD a los programas a nivel nacional y los proyectos gestionados. PNUD y el Gobierno convienen en este acto en que la oficina del PNUD podrá prestar tales servicios de apoyo a petición del Gobierno a través de su institución designada en el documento de programa de apoyo pertinente o documento de proyecto, tal como se describe a continuación.

2. La oficina del PNUD en el país puede prestar servicios de apoyo para asistir con los reportes requeridos y los pagos directos. En la prestación de esos servicios de apoyo, la oficina del PNUD en el país se asegurará de que la capacidad de la institución designados por los gobiernos se vea fortalecida para que pueda llevar a cabo dichas actividades directamente. Los gastos efectuados por la oficina del PNUD en la prestación de esos servicios de apoyo se recuperarán con cargo al presupuesto administrativo de la oficina.

3. La oficina del PNUD en el país puede ofrecer, a petición de la institución designada, los siguientes servicios de apoyo para las actividades del programa / proyecto:

- (a) La identificación y / o contratación de personal de proyectos y programas;
- (b) La identificación y facilitación de las actividades de capacitación;
- (c) La adquisición de bienes y servicios;

4. La provisión de bienes y servicios y el reclutamiento de personal de programas y proyectos por parte de la oficina país de PNUD se hará de acuerdo con las regulaciones, reglas, políticas y procedimientos de PNUD. Los servicios de apoyo descritos en el párrafo tres arriba se deben detallar en un anexo del documento de apoyo del programa, o del documento de proyecto, PRODOC, en la forma de este anexo. Si los requerimientos de servicio de apoyo de parte de la oficina país cambian durante el ciclo de un programa o proyecto, el anexo puede ser revisado con el mutuo acuerdo del representante residente de PNUD y el representante designado de la institución contraparte.

5. Las provisiones básicas del Acuerdo Base suscrito entre el Gobierno de Costa Rica y el PNUD, ratificado por ley 5878 de 12 de enero de 1976 (el "SBAA", por sus siglas en inglés), incluyendo las provisiones acerca de obligaciones y privilegios e inmunidades, todas aplicarán a la prestación de estos servicios de apoyo. El gobierno retendrá la responsabilidad general sobre el programa o proyectos manejados nacionalmente a través de las instituciones designadas. La responsabilidad de la oficina país de PNUD por la provisión de los servicios de apoyo aquí descritos se limitará a la provisión de los mismos detallados en el anexo al documento de apoyo del programa o del documento de proyecto.

6. Cualquier reclamo o disputa que surja de o en relación con la prestación de servicios de apoyo por la oficina de PNUD en el país, de acuerdo con esta carta se tramitarán de conformidad con las disposiciones pertinentes del Acuerdo básico de País (SBAA por sus siglas en inglés).
7. La forma y el método de recuperación de costos por la oficina del PNUD en la prestación de los servicios de apoyo descritos en el párrafo 3, se especifica en el anexo del documento de apoyo a los programas o en el documento de proyecto.
8. La oficina del PNUD presentará informes de avance, sobre el estado de los servicios de apoyo, y presentará un informe sobre los gastos reembolsados en la prestación de tales servicios, según sea necesario.
9. Cualquier modificación de los presentes arreglos se llevará a cabo de mutuo acuerdo por escrito de las partes aquí firmantes.
10. Si está de acuerdo con lo dispuesto anteriormente, por favor firmar y devolver a esta oficina dos copias firmadas de esta carta. Tras su firma, esta carta constituye un acuerdo entre su Gobierno y el PNUD en los términos y condiciones para la prestación de servicios de apoyo por la oficina del PNUD a los programas nacionales y los proyectos gestionados.

Le saluda atentamente,

---

Yoriko Yasukawa  
Representante Residente

---

Por el Gobierno  
Edgar Gutiérrez  
Ministro MINAE  
Junio, 2015

## DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE LA OFICINA DE PAÍS DE PNUD

1. Se hace referencia a las consultas entre [inserte el nombre de la institución designada], la institución designada por el Gobierno de Costa Rica y los oficiales de PNUD con respecto a la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina país para el proyecto [inserte el número y nombre del proyecto], “el Proyecto”.
2. De acuerdo con las provisiones de la carta de acuerdo, firmada el [inserte fecha del acuerdo] y el documento de proyecto, la oficina país de PNUD prestará servicios de apoyo para el Proyecto como se describe a continuación.
3. Servicios de apoyo a ser prestados:

Servicios de Apoyo	Itinerario para la prestación de servicios de apoyo	Costo para el PNUD de proveer estos servicios (cuando aplica)	Monto y Método de reembolso para PNUD (cuando es apropiado)
1. La identificación y/o contratación de personal de proyectos y programas;	Dentro de los plazos del proyecto	UPL \$500*	Cargo directo al presupuesto
2. La identificación y facilitación de las actividades de capacitación, viajes, reservas aéreas	Dentro de los plazos del proyecto	UPL \$500*	Cargo directo al presupuesto
3. La adquisición de bienes y servicios;	Dentro de los plazos del proyecto	UPL \$500*	Cargo directo al presupuesto

\*Costos aproximados

4. Descripción de funciones and responsabilidades de las partes involucradas:

El PNUD aportará al cumplimiento de los objetivos del proyecto, responsabilizándose de proveer:

- a. Apoyo técnico para la consecución de los objetivos previstos por el proyecto.
- b. Apoyo logístico para la organización y ejecución de las diferentes actividades del Proyecto.
- c. Acceso a la experiencia, mundial y regional, que el PNUD haya desarrollado en esta área en otros países.
- d. Apoyo al Proyecto por medio del Centro de Servicios (PNUD)
- e. Asesoría técnica en temas prioritarios, tales como desarrollo humano e igualdad y equidad de género.
- a. Apoyo a solicitud del Gobierno en la implementación como parte responsable, en la prestación de servicios para la contratación de consultores, equipo del proyecto, adquisiciones, pago de viáticos, firma de contratos, pago de honorarios y transferencias bancarias, conforme a lo indicado en el PRODOC.