

DOCUMENTO DE PROYECTO

País: PARAGUAY

Título del Proyecto: Modernización del Sistema de Gestión de Documentos de la Dirección de Pensiones No-Contributivas del Ministerio de Hacienda

Número del Proyecto: 00106074

Asociado en la Implementación: Ministerio de Hacienda

Fecha de Inicio: 1 de noviembre de 2018 **Fecha de finalización:** 31 de diciembre de 2019

Fecha de reunión del Comité Local de Evaluación de Proyectos (LPAC): 16 de agosto de 2017

Breve Descripción

El Proyecto apunta a modernizar el sistema de gestión documental de la Dirección de Pensiones no Contributivas del Ministerio de Hacienda, mediante la formación de una base de datos con la descripción e imagen digital de los documentos del archivo de la DPNC, que permita un manejo eficiente de la información que contienen y su preservación del deterioro por la manipulación excesiva. Al mismo tiempo, el Proyecto se propone el ordenamiento, manejo, conservación y almacenamiento final de los distintos documentos originales de la DPNC, en condiciones físicas adecuadas y utilizando el mobiliario o equipamiento que resulte necesario a tal efecto.

Efectos a los que contribuye el proyecto (MANUD/CPD):

Paraguay habrá avanzado en la protección y garantía de los derechos de todas las personas, con énfasis en las que están en situación de vulnerabilidad y discriminación

Producto(s) Indicativo(s):

Se cuenta con un sistema de gestión documental moderno que permite elevar la transparencia de la gestión en la DPNC, y mejorar los servicios prestados a los beneficiarios de todos los programas administrados por la DPNC.

Indicador de Género: G2

Total Recursos Requeridos:	US\$	1.892.467,20
Total Recursos Asignados:	US\$	1.892.467,20
• PNUD (TRAC)	US\$	0,00
• Gobierno (MH)	US\$	1.892.467,20
• Donante	US\$	0,00
• Donante	US\$	0,00
• Donante	US\$	0,00
• En Especie:	US\$	0,00
No-Financiado:	US\$	0,00

Acordado por (firmas):

Ministerio de Hacienda

Benigno López, Ministro

Fecha: 19 DIC 2018

PNUD

Linda Maguire, Representante Residente

Fecha: 19 DIC 2018

Proyecto 00106074

“MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES NO-CONTRIBUTIVAS (DPNC) DEL MINISTERIO DE HACIENDA”

I. DESAFÍOS DE DESARROLLO

La Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC) del Ministerio de Hacienda, comenzó a funcionar oficialmente en setiembre de 2004, aunque su creación fue a través de la Ley N° 2345/03 de Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal, del 24 de diciembre de 2003.

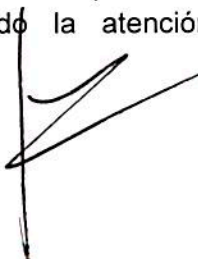
Tiene a su cargo la administración de los pagos al sector no contributivo del Estado:

- Veteranos de la Guerra del Chaco,
- Herederos de los Veteranos de la Guerra del Chaco,
- Adultos mayores en situación de pobreza,
- Pensionados gratificables, y
- Herederos de Policías y Militares fallecidos en acto de servicio.

La DPNC, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF), recibe y procesa un gran flujo de documentos relacionados con las gestiones vinculadas a los beneficios que administra, todos los cuales se mantienen actualmente en archivos físicos en la forma de carpetas, biblioratos, encuadernados, hojas sueltas, etc. Toda esta documentación es actualmente gestionada y manipulada por una estructura de recursos humanos conformada en un 60% por mujeres.

Los documentos archivados son expedientes, fichas de censos, resoluciones y notificaciones. Los expedientes se encuentran almacenados en estantes y agrupados en lotes atados por hilos, mientras que las fichas censales, resoluciones y notificaciones están en biblioratos y almacenadas en estantes. En estas condiciones, el acceso a la información en tiempo real y oportuno, en apoyo a la toma de decisiones y a la generación de informes requeridos, representa un enorme desafío para la gestión.

Surge en consecuencia la necesidad de contar con un medio o solución tecnológica que permita capturar y acceder en línea a la información contenida en documentos relacionados con los procesos, lo que proporcionará una capacidad de respuesta que favorecerá la eficiencia y aumentará la transparencia en la gestión. Disponer de datos y archivos digitalizados servirá de respaldo a la gestión realizada por la DPNC, al fortalecer el acceso, la guarda y custodia de los documentos, permitiendo la atención en tiempo y forma de los requerimientos que



constantemente surgen de las autoridades, de los órganos de control y de otros organismos y entidades del Estado (OEE). Además, la digitalización permitirá resguardar los documentos existentes en los archivos, visto el deterioro de estos, como así también migrar a expedientes digitales considerando el gran volumen de archivos físicos. Esto mejorará además las condiciones laborales y de salud de las personas encargadas del manipuleo de la información, mayoritariamente mujeres.

Es por ello que, en el marco de los planes de mejoramiento de la gestión de la Dirección de Pensiones No Contributivas, se tiene previsto realizar:

- a) La digitalización de los documentos del archivo y de los expedientes en trámite, incluyendo todos los procesos y subprocesos asociados a las actividades de las dependencias.
- b) La organización del archivo físico, es decir el ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento final de los distintos documentos de la DPNC, relacionados con las funciones y competencias de la institución; incluyendo la definición de las pautas o criterios administrativos con respecto a las condiciones físicas y el mobiliario o equipamiento que resulte necesario a tal efecto.

Para acometer estas tareas, el Ministerio de Hacienda y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) han acordado la implementación de este Proyecto, en los términos que se describen a continuación.

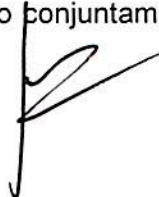
II. ESTRATEGIA

1. Objetivo

El Proyecto apunta a modernizar el sistema de gestión documental de la Dirección de Pensiones no Contributivas del Ministerio de Hacienda, mediante la formación de una base de datos con la descripción e imagen digital de los documentos del archivo de la DPNC, que permita un manejo eficiente de la información que contienen y su preservación del deterioro por la manipulación excesiva. Al mismo tiempo, el Proyecto se propone el ordenamiento, manejo, conservación y almacenamiento final de los distintos documentos originales de la DPNC, en condiciones físicas adecuadas, mejorando al mismo tiempo el ambiente de trabajo en beneficio de las personas encargadas de su gestión y procesamiento, utilizando el mobiliario o equipamiento que resulte necesario a tal efecto.

Este Proyecto se vincula al Documento de Programa País del PNUD, suscripto con el Gobierno, en cuanto al fortalecimiento de la gobernanza democrática para satisfacer las expectativas de la ciudadanía. Igualmente se vincula al plan estratégico del PNUD a través del Efecto 3 "Instituciones fortalecidas para la provisión de servicios básicos universales progresivamente".

El Proyecto toma en consideración buenas prácticas y lecciones aprendidas provenientes de iniciativas llevadas a cabo conjuntamente entre el PNUD y contrapartes nacionales y que han



mejorado la gestión de la información y el correcto resguardo de datos, permitiendo de tal modo el desarrollo e implementación de políticas públicas orientadas a la protección social, como el programa del Ministerio de Hacienda de adultos mayores¹ que fue apoyado con la identificación de adultos mayores en situación de pobreza mediante la aplicación de la ficha social, en el marco de un proyecto implementado por la Secretaria Técnica de Planificación, con apoyo del PNUD.

La estrategia del Proyecto es la de contratar a una empresa especializada en la digitalización de documentos para que se encargue de digitalizar el archivo de documentos en su totalidad. La empresa seleccionada también se encargará de proveer un software de gestión documental que considere procesos y sus flujos, niveles de seguridad de acceso por procesos, dentro de otras características de la gestión moderna de documentos.

Luego de realizarse la digitalización y se ponga en marcha el software de gestión de documentos, se deberá capacitar a los funcionarios de la DPNC responsables en la gestión de documentos en el uso del nuevo sistema. Como estrategia de salida se plantea que, en base a las innovaciones en materia de tecnología, procedimientos y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos, la DPNC, teniendo en cuenta las recomendaciones hechas por la asesoría sobre la materia, definirá sus propios procedimientos de organización, ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento de documentos sobre la base de las recomendaciones hechas por la asesoría que se prevé contratar.

2. Programa de Actividades

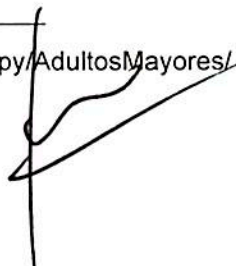
Con el propósito señalado, el Proyecto desarrollará el programa de trabajo que se describe a continuación, el mismo que se estructura básicamente en torno a los objetivos específicos del Proyecto:

Actividad 1: Diagnóstico y diseño del Sistema de Gestión Documental

Al inicio del Proyecto se verificará el tipo y volumen de documentos que recibe, emite y archiva la DPNC y se realizará un dimensionamiento y una evaluación sobre el estado de situación actual de los documentos en el archivo histórico de la DPNC. Sobre esta base se identificará una solución que permita la modernización del sistema documental en el sentido de hacerlo más eficiente en cuanto al procesamiento de los documentos y más eficaz en cuanto a la atención de la demanda por información. Luego se preparará el plan de trabajo para implementar dicha solución.

Actividad 2: Digitalización y registro de documentos

¹ <http://www.hacienda.gov.py/AdultosMayores/>



Esta Actividad² comprenderá las siguientes tareas específicas

- Diseñar los aspectos de organización y logística requeridos para el desarrollo de las acciones de digitalización, atendiendo a las limitaciones de infraestructura, equipamiento y provisión de insumos y materiales necesarios para el proceso continuo, almacenamiento de documentos digitalizados, listas de control de digitalización de datos por operador o máquina, entre otros. El diseño incluirá las especificaciones técnicas del equipamiento (características técnicas y cantidad) necesarias para dar continuidad a los trabajos de carga y digitalización por parte del personal de la DPNC.
- Adquisición del equipo (hardware, sistema operativo, elementos de conectividad y herramientas ofimáticas) que sean necesarios para realizar las tareas de carga y digitalización. Los trabajos serán realizados en el local de la firma contratada y será contratada la instalación del sistema de administración de archivos y la provisión del dispositivo para el almacenamiento. Los equipos requeridos son: un servidor donde funcionará la aplicación con las características y sistema operativo recomendado por la firma contratada, *storage* para almacenamiento de archivos digitalizados con la capacidad recomendada por la firma contratada, *scanners* con las características recomendadas por la firma contratada.
- Realizar la digitalización de los documentos del archivo y de los documentos nuevos, debiendo indexarlos conforme a criterios de codificación y búsqueda definidos. Deberá tenerse especial cuidado de que la calidad de imagen digitalizada sea lo suficientemente clara para garantizar condiciones óptimas de legibilidad.
- Registrar la identificación de los documentos, consignándose la ubicación física donde estarán colocados, así como la dependencia y el año al que corresponden.
- Implementar procedimientos de control de calidad y efectuar tales procedimientos de manera que se haga una revisión con criterios definidos, que comprendan la exigencia de revisar la completitud para garantizar la calidad de los entregables, la corrección (re-digitalización y re-indexación de las incidencias detectadas, y la posibilidad de auditar dichos procedimientos. La digitalización será verificada por muestreo por la DPNC, y si en un lote se encontrasen una cantidad significativa de imágenes ilegibles presentadas para aprobación, eso causará el rechazo del lote completo. Además de la verificación y validación del contenido de los datos digitalizados, el procedimiento debe contemplar el resguardo e integridad de los documentos papeles que servirán de insumo para el proceso de digitalización.

² El PNUD acostumbra a llamar "actividades" a "líneas de acción" encaminadas a obtener un resultado concreto, las que a su vez comprenden un conjunto de acciones o tareas específicas.



- Se tiene previsto que el trabajo de escaneo de los documentos lo realicen dos grupos de trabajo: uno para la digitalización de nuevos documentos y otro para la digitalización de los archivos históricos. Ambos trabajos se realizarán en paralelo.
- Se estima que será necesario contar con 10 equipos de escaneo como mínimo, así como con 10 personas a lo menos para realizar el trabajo de digitalización, pudiendo ampliarse el número de equipos y personal conforme a las necesidades para garantizar la finalización de los trabajos de digitalización dentro del plazo previsto.
- También se estima que será necesario realizar el mantenimiento y eventuales reparaciones de los equipos utilizados por el Proyecto, a fin de garantizar el buen funcionamiento y uso de dichos equipos.
- El Proyecto contempla la capacitación del personal de la DPNC, referente al proceso de digitalización, incluyendo la instalación, configuración, mantenimiento, copia de seguridad y operación de las aplicaciones a ser instaladas. La capacitación será realizada a dos niveles, uno para el personal operario o usuario del sistema, y otro para el personal de informática de la DPNC que será el encargado del sistema como Administrador de este.

Actividad 3: Ordenamiento de los Archivos Físicos de la DPNC

- Establecimiento de políticas, acuerdos y medidas sobre las acciones a desarrollar para el ordenamiento de los documentos originales de la DPNC, teniendo en cuenta la conveniencia de realizar el trabajo en equipo, asegurando una alta participación de los involucrados, y de que se establezcan principios claros de calidad en la ejecución de los trabajos.
- Sobre la base del relevamiento de las condiciones actuales del archivo físico, elaborar una propuesta de organización del archivo con las recomendaciones relativas al acondicionamiento de los archivos, que como mínimo deberá contener:
 - Especificaciones de las estanterías y el mobiliario a utilizar, en cuanto a cantidades, diseño, ubicación y tipo de iluminación.
 - Condiciones de seguridad y protección de documentos contra humedad, polvo, alimañas e incendios.
 - Ubicación de detectores de humo y extintores.
 - Otras recomendaciones que se consideren necesarias para proteger los documentos.
- Efectuar el ordenamiento físico de los archivos, codificando los criterios de acceso (tales como estantes, baldas, cajas, arquipeces u otros).
- Codificar los documentos según su clasificación determinando las series documentales pertinentes con sus tipologías y descriptores correspondientes. El criterio y mecanismo de




codificación será acordado con la DPNC a los efectos de prever absoluta compatibilidad para futuras interfaces con el SIARE, SIAF, SPAAM, JUPE, SIME2, SIPEN y las que ya puedan establecerse a través del Sistema de Gestión Documental.

- Definir los criterios de selección, indexación, recuperación y ordenamiento de los documentos a ser digitalizados.
- También se contempla en este caso la capacitación del personal de la DPNC en cuanto al sistema de archivo físico, incluyendo la operación y mantenimiento de la aplicación que sea instalada para ordenar los documentos. Como en el caso anterior, se capacitará al personal encargado del archivo físico, como también al departamento de informática encargado de la administración de la aplicación instalada.

III. RESULTADOS Y ALIANZAS

1. Resultados Esperados

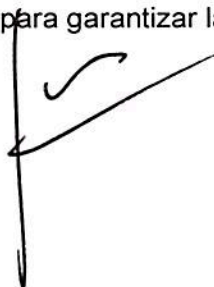
Se espera como resultado que, a través del Proyecto, se brinde una solución a la DPNC para la modernización de su sistema de gestión documental, que cumpla con los requisitos de calidad deseados para, por ejemplo, un acceso rápido a los archivos para responder en tiempo y forma a las consultas relacionadas con el servicio, un repositorio alternativo al archivo físico, y procedimientos de gestión de documentos con flujos de trabajos definidos, acorde al nuevo sistema digital instalado. Esto implica también contar con funcionarios de la DPNC que estén capacitados en el sistema de gestión que resulte del Proyecto.

2. Recursos Requeridos para lograr los Resultados Esperados

Los recursos requeridos por el Proyecto son principalmente financieros ya que se espera contratar a una empresa especializada para realizar la digitalización del archivo e implementar el software para la gestión digital de documentos. Además, se espera que los funcionarios de la DPNC sean capacitados en el uso del nuevo sistema de gestión de documentos digitales y que la DPNC elabore sus propios procedimientos acordemente. El Plan de Trabajo Anual que detalle el presupuesto del Proyecto se encuentra en la sección VII.

3. Riesgos y Supuestos

El riesgo principal del Proyecto es que la empresa especializada no cumpla con la entrega de los productos en términos de calidad. Para mitigar el riesgo se prepararán TDR con especificaciones técnicas puntuales que salvaguarden la calidad en consulta con técnicos de la DPNC. El PNUD junto a la DPNC, también monitorearán la entrega de productos estipulados en el contrato con la empresa para garantizar la calidad de dichos entregables.



Un supuesto clave es que la empresa seleccionada cuente con los equipos y pericia técnica necesaria como para realizar la digitalización del archivo.

IV. GESTIÓN DEL PROYECTO


Eficiencia y Efectividad de los Costos

La estrategia del Proyecto busca producir los mejores resultados con los recursos disponibles al enfocarse en fortalecer las herramientas y mecanismos ya dispone el Estado. Se intenta lograr eficiencia de costos utilizando los recursos disponibles del Ministerio de Hacienda.

Gestión del Proyecto

El proyecto se implementará en Asunción, aunque su alcance es nacional. Siendo este un Proyecto que se implementará de acuerdo con la modalidad de apoyo a la implementación nacional (Support to NIM), el Ministerio de Hacienda será el Asociado en la Implementación, mientras que el PNUD tendrá un rol de coordinación y de garante de resultados, aparte de brindar apoyo administrativo. El Ministerio de Hacienda es la contraparte en el gobierno y el primer beneficiario del Proyecto (ver Sección VIII para más detalles).

El Proyecto será auditado una vez al año, de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD aplicables a la modalidad de implementación que tiene el Proyecto.



V. MARCO DE RESULTADOS

Efecto previsto conforme lo establecido en el MANUD / Marco de Resultados y Recursos del Programa de País: Paraguay habrá avanzado en la protección y garantía de los derechos de todas las personas, con énfasis en las que están en situación de vulnerabilidad y discriminación									
Indicadores de Efecto según lo establecido en el Marco de Resultados y Recursos del Programa de País, incluidos las metas y la línea de base:									
Producto(s) Aplicable(s) del Plan Estratégico del PNUD: Gobernabilidad democrática fortalecida para alcanzar las expectativas ciudadanas									
Número y Título del Proyecto en Atlas: 00106074 "Modernización del Sistema de Gestión de Documentos de la DPNC del MH"									
Productos Esperados	Indicadores de Producto	Fuente de Datos	Línea de Base		Metas			Metodología y Riesgos de la Recolección de Datos	
			Año	Valor	2018	2019	Final		
Producto 1 Se cuenta con un sistema de gestión documental moderno que permite elevar la transparencia de la gestión en la DPNC, y mejorar los servicios prestados a los beneficiarios de los programas administrados por la DPNC (Adultos Mayores, Pensiones de la Gracia, Veteranos de la Guerra del Chaco y Herederos).	<ul style="list-style-type: none"> Número de páginas digitalizadas 	DPNC	2017	0	0	10.000.000	10.000.000	Metodología Datos tomados del Informe de la Consultora y verificados por la Supervisión Riesgos No se prevén riesgos	
	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de los documentos físicos catalogados y archivados 	DPNC	2017	0	0	100%	100%	Metodología Datos tomados del Informe de la Consultora y verificados por la Supervisión Riesgos No se prevén riesgos	
	<ul style="list-style-type: none"> Número de funcionarios capacitados en el uso del Sistema de Gestión Documental 	DPNC	2017	0	0	25	25	Metodología Datos tomados del Informe de la Consultora y verificados por la Supervisión Riesgos No se prevén riesgos	
	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de funcionarios capacitados que son mujeres 	DPNC	2017	0%	0	60	60%	Metodología Datos tomados del Informe de la Consultora y verificados por la Supervisión Riesgos No se prevén riesgos	

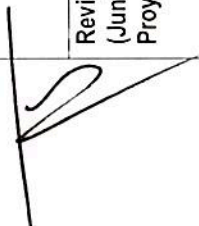
VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

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.

Plan de Monitoreo:

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	Anualmente	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		

<p>Revisar y Efectuar Correcciones en el curso de acción</p>	<p>Revisión interna de datos y evidencia a partir de todas las acciones de monitoreo para asegurar la toma de decisiones informadas.</p>	<p>Al menos una vez por año</p>	<p>La Junta Directiva del Proyecto debatirá los datos de desempeño, riesgos, lecciones y calidad que se utilizarán para corregir el curso de acción.</p>	
<p>Informe del Proyecto</p>	<p>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 periodo.</p>	<p>Annual y al finalizar el proyecto (Informe Final)</p>		
<p>Revisión del Proyecto (Junta Directiva del Proyecto)</p>	<p>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.</p>	<p>Al menos una vez al año</p>	<p>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.</p>	




VII. PLAN DE TRABAJO PLURIANUAL

Productos Esperados	Actividades Previstas	Presupuesto Previsto por Año		Respon- sable	Presupuesto Total Previsto			
		2018	2019		Fuente Financ.	Cuenta	Descripción	Monto (US\$)
Producto 1 Se cuenta con un sistema de gestión documental moderno que permite elevar la transparencia de la gestión en la DPNC, y mejorar los servicios prestados a los beneficiarios de los programas que administra la DPNC (Adultos Mayores, Pensiones de Gracia, Veteranos de la Guerra del Chaco y Herederos).	Actividad 1		0,00	MH	30071	72100	Contr. de Servicios (Empr.)	12.000,00
	Diagnóstico y Diseño del Sistema de Gestión de Documentos							
	Subtotal Actividad 1	12.240,00	0,00					12.240,00
	Actividad 2		727.200,00	MH	30071	72100	Contr. de Servicios (Empr.)	909.000,00
	Digitalización de documentos	2.000,00	8.000,00	MH	30071	72200	Muebles y Equipos de Oficina	10.000,00
		2.000,00	8.000,00	MH	30071	72500	Materiales de Oficina	10.000,00
		12.000,00	48.000,00	MH	30071	72800	Equipos Informáticos	60.000,00
		4.000,00	16.000,00	MH	30071	73200	Acondicionamiento Inmuebles	20.000,00
		0,00	12.000,00	MH	30071	75700	Capacitación	12.000,00
		4.036,00	16.384,00	MH	30071	74598	Costos Directos PNUD (2%)	20.420,00
	Subtotal Actividad 2	205.836,00	835.584,00					1.041.420,00
	Actividad 3		484.800,00	MH	30071	72100	Contr. de Servicios (Empr.)	606.000,00
	Organización de los archivos físicos	4.000,00	16.000,00	MH	30071	72200	Muebles y Equipos de Oficina	20.000,00
		2.000,00	8.000,00	MH	30071	72500	Materiales de Oficina	10.000,00
		3.600,00	14.400,00	MH	30071	72800	Equipos Informáticos	18.000,00
		4.000,00	16.000,00	MH	30071	73200	Acondicionamiento Inmuebles	20.000,00
		0,00	12.000,00	MH	30071	75700	Capacitación	12.000,00
		2.696,00	11.024,00	MH	30071	74598	Costos Directos PNUD (2%)	13.720,00
	Subtotal Actividad 3	137.496,00	562.224,00					699.720,00
	Actividad 4		40.000,00	MH	30071	71300	Consultores Locales	48.000,00
Gerenciamiento y administración del Proyecto	600,00	5.400,00	MH	30071	72500	Materiales de Oficina	6.000,00	
	0,00	5.000,00	MH	30071	74100	Servicios Profesionales (Audit.)	5.000,00	

	1.200,00	4.800,00	MH	30071	74500	Misceláneos	6.000,00
	196,00	1.104,00	MH	30071	74598	Costos Directos PNUD (2%)	1.300,00
Subtotal Actividad 4	9.996,00	56.304,00					66.300,00
Total Producto 1	365.568,00	1.454.112,00					1.819.680,00
SUBTOTAL PROYECTO	365.568,00	982.770,00					1.819.680,00
Costos Indirectos PNUD (GMS)	14.622,72	39.310,80	MH	30071	75100	Costos Indirectos PNUD (4%)	72.787,20
TOTAL	380.190,72	1.022.080,80					1.892.467,20

1.012.076,43

VIII. ARREGLOS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA

1. Modalidad de Implementación

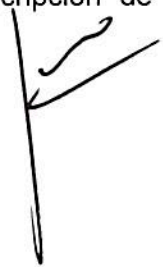
El Proyecto 106074 “Modernización del Sistema de Gestión de Documentos de la Dirección de Pensiones No-Contributivas del Ministerio de Hacienda” se implementará bajo la modalidad de “Implementación por el Gobierno” (*NIM*, por sus siglas en inglés) según la variante “con el apoyo del PNUD” (*Support to NIM*, por sus siglas en inglés), de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD aplicables a esta modalidad y esta variante, los cuales están detallados en el documento “Implementación Nacional, por parte del Gobierno, de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos”, que forma parte de este documento de proyecto por referencia (ver <http://www.undp.org.py>).

El Ministerio de Hacienda será el Asociado en la Implementación, con la responsabilidad de manejar el Proyecto a través de la Dirección de Pensiones No Contributivas y de lograr los resultados definidos en este documento de proyecto. El PNUD, por su parte, apoyará la implementación del Proyecto, mediante monitoreo de las actividades y evaluación del avance del Proyecto, prestación de asesoría general, apoyo a la coordinación institucional, realización de pagos directos a contratistas y proveedores, y acompañamiento para asegurar que el Proyecto sea implementado de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD. Adicionalmente, el PNUD prestará al Proyecto servicios administrativos para identificar, seleccionar y contratar al personal del Proyecto; adquirir los bienes y servicios requeridos por el Proyecto; y facilitar las actividades de capacitación (ver Anexo 2).

Con el fin de asegurar la coordinación y eficiencia en la implementación:

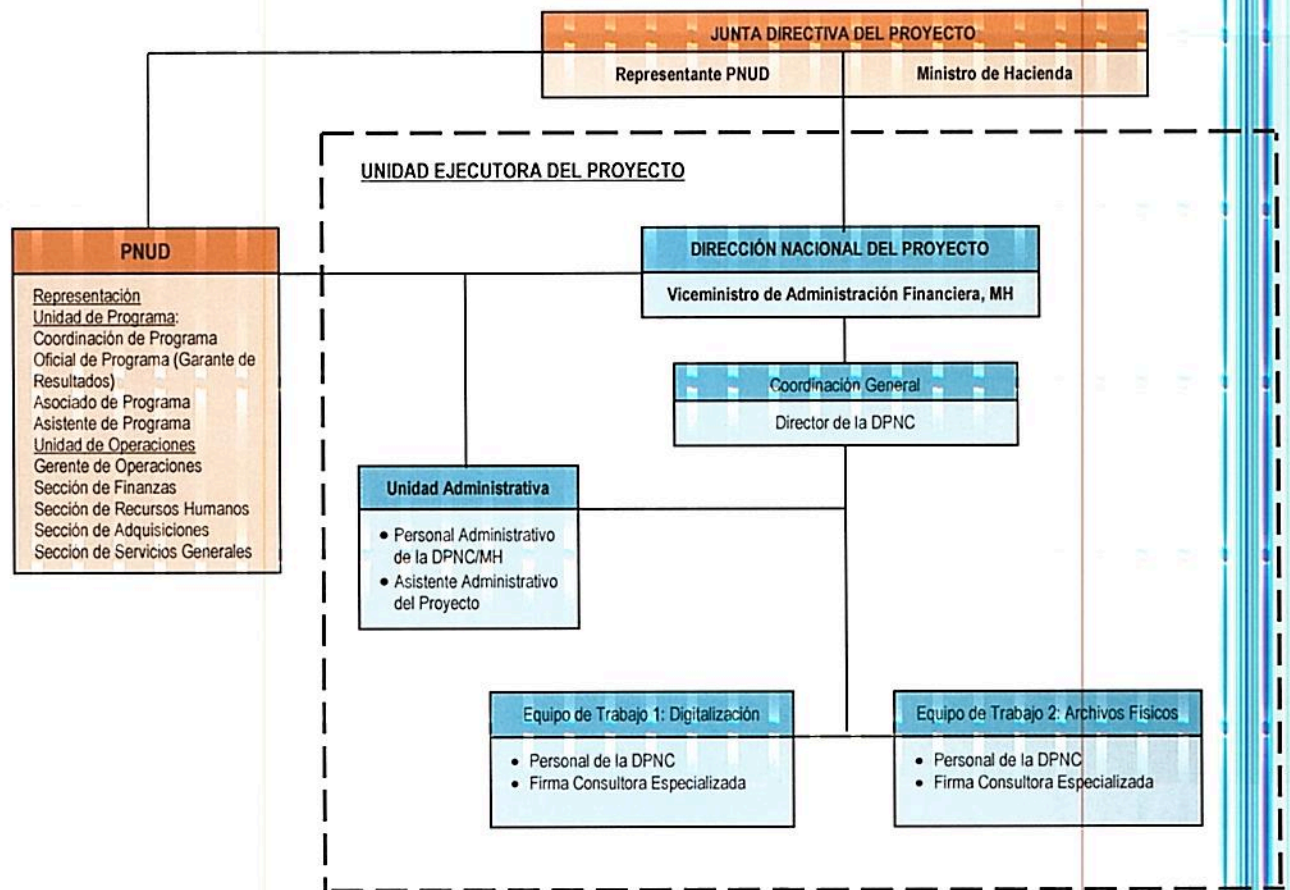
- a) Se establecerá una Junta de Proyecto, conformada por el Ministro de Hacienda y la Representante Residente del PNUD;
- b) Se conformará una Unidad Ejecutora del Proyecto, integrada por:
 - (i) Dirección Nacional del Proyecto, responsable de la gestión global del Proyecto, cargo que será desempeñado por el Viceministro de Administración Financiera, del MH,
 - (ii) Coordinación General del Proyecto, responsable por el gerenciamiento del Proyecto, cargo que será desempeñado por el Director de Pensiones No Contributivas, del MH;
 - (iii) Unidad Administrativa, integrada por un Administrador, responsable de la gestión administrativa y financiera del Proyecto, cargo que será desempeñado por el Administrador de la Dirección de Pensiones No Contributivas, del MH, y que contará con el apoyo de un Asistente Administrativo, contratado con recursos del Proyecto.

Ver en Anexo 1 la descripción de las funciones principales del personal clave del Proyecto.



- c) La implementación del Proyecto será asistida por el PNUD, por un lado, mediante un Garante de Resultados para monitorear las actividades, prestar asesoría, y asegurar el logro de los resultados previstos; y, por otro lado, mediante su Unidad de Operaciones, que apoyará todos los procesos administrativos.

2. Estructura Organizativa



Ver Anexo 1: Principales Funciones del Personal Clave.

3. Presupuesto y arreglos financieros

La ejecución del Proyecto 00106074 "Modernización del Sistema de Gestión de Documentos de la Dirección de Pensiones No-Contributivas" demandará la suma total de US\$ 1.892.467,20 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA con 20/100), los que serán aportados por el Ministerio de Hacienda.

El Ministerio de Hacienda aportará los recursos que sean necesarios para el financiamiento de todas las actividades del Proyecto, incluyendo lo que corresponde a la recuperación de gastos del PNUD asociados con la implementación del Proyecto, de acuerdo con una tasa fija del 4%

para los costos indirectos (*GMS, General Management Support*) y de acuerdo con los valores reales específicos para los costos directos en que incurra el PNUD para la implementación (*DPC, Direct Project Costs*), según la política de recuperación de costos establecida por la Junta Ejecutiva del PNUD³.

Queda expresamente acordado que la ejecución de las actividades del Proyecto está sujeta a la disponibilidad de fondos por parte del PNUD y a las disposiciones del "Acuerdo de Participación en los Costos" a ser firmado con el Ministerio de Hacienda. El Ministerio de Hacienda aportará los recursos necesarios para el financiamiento del Proyecto de acuerdo con el cronograma de depósitos que a continuación se presenta, el mismo que podrá ser ajustado en función de la ejecución y las necesidades:

<u>Fecha</u>		<u>Monto</u>	<u>Fuente</u>
Dentro de los 10 días posteriores a la firma del Acuerdo, aproximadamente el 10 de noviembre de 2018	US\$	500.000,00	Ministerio de Hacienda
Dentro de los 160 días posteriores a la firma del Acuerdo, aproximadamente el 10 de marzo de 2019	US\$	892.467,20	Ministerio de Hacienda
Dentro de los 250 días posteriores a la firma del Acuerdo, aproximadamente el 10 de junio de 2019	US\$	500.000,00	Ministerio de Hacienda

El PNUD será el depositario de los fondos del Proyecto, que deberán ser transferidos por el Gobierno a la cuenta corriente que se indica a continuación:

UNDP Representative in Paraguay USD Account

Bank of America, 730 15th Street N.W. 7th Floor

Washington DC 20005. USA

Account N°: 375 222 0737

Fed Wire: 026009593

SWIFT Code: BOFAUS3N

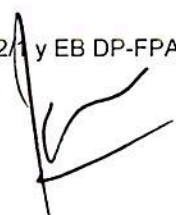
ABA N°: 111000012

En la transferencia deberá consignarse el número y denominación corta del Proyecto para su adecuada identificación: Proyecto 00106074 "Gestión de Documentos".

Una vez recibidos los fondos, el PNUD emitirá el comprobante de depósito correspondiente.

De acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD, los estados contables se expresan en dólares de los Estados Unidos de América. Cualquier conversión de moneda que sea necesario hacer, será hecha utilizando la tasa de cambio oficial de Naciones Unidas, debiendo la fuente de financiamiento del Proyecto asumir cualquier pérdida o ganancia que pueda ocurrir como

³ Ver Documentos EB DP-FPA/2012/1 y EB DP-FPA/2013/1, y Decisión EB 2013/9.



consecuencia de una variación de esta tasa. En ese sentido, queda convenido que el PNUD remitirá al Proyecto de manera oportuna los documentos respaldatorios de todas las operaciones financieras en los que queden registradas las variaciones señaladas a los efectos de las rendiciones que el Proyecto esté obligado a realizar.

El PNUD emitirá un Informe Combinado de Gastos (CDR por sus siglas en inglés), de forma trimestral⁴. Este reporte contiene los gastos del Proyecto, acumulados en el año, hasta la fecha de término del trimestre correspondiente. Por otro lado, cada año, a más tardar el 30 de junio, el PNUD emitirá un Informe Combinado de Gastos, con los gastos del Proyecto del año anterior, para la certificación de la CSJ a través de la firma del documento por el Director Nacional.

El Proyecto será auditado, de acuerdo exclusivamente con las normas y procedimientos del PNUD, y con cargo a los recursos del financiamiento aportados por la Corte Suprema de Justicia.

IX. CONTEXTO LEGAL

Este Documento de Proyecto constituirá el instrumento al que se hace referencia en el Artículo I del Acuerdo sobre Asistencia Técnica entre la República del Paraguay y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, firmado el 10 de octubre de 1977 y ratificado por el Congreso de la Nación Paraguaya mediante Ley N° 686 del 7 de junio de 1978. Toda referencia que se hace en dicho Acuerdo a la "Agencia de Ejecución" debe interpretarse como una referencia al "Asociado en la Implementación".

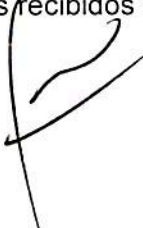
El Asociado en la Implementación deberá asegurar la mejor relación calidad-precio, imparcialidad, integridad, transparencia y competencia internacional efectiva en la gestión financiera de la implementación del proyecto. Este proyecto será implementado por el Ministerio de Hacienda ("Asociado en la Implementación") 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. En todos los demás casos, se seguirán las Reglas y Regulaciones Financieras y los procedimientos de gestión del PNUD.

X. GESTIÓN DE RIESGOS

1. De conformidad con el Artículo III del Acuerdo sobre Asistencia Técnica, 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:

⁴ El CDR trimestral reporta los gastos acumulados en el año hasta la fecha de cierre del informe.

- 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. 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>).
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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 subreceptores en la ejecución del proyecto o utilizando los fondos del PNUD. El Asociado en la Implementación velará porque 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.



8. 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.
9. 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. El Asociado en la Implementación proporcionará su plena cooperación, incluida la puesta a disposición del personal, la documentación pertinente y el acceso 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.
10. 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.

11. El Asociado en la Implementación está conforme con que, cuando proceda, los donantes del PNUD (incluido el Gobierno), cuya financiación sea la fuente total o parcial de los fondos para las actividades objeto de este 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 subreceptores.

12. 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.

13. 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.
14. 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 subacuerdos celebrados con posterioridad al presente Documento de Proyecto.



ANEXO 1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL CLAVE

Junta de Proyecto

(Ministro de Hacienda y Representante Residente del PNUD)

- Realizar la dirección estratégica del Proyecto, dando las orientaciones necesarias para asegurar la buena marcha del Proyecto.
- Aprobar las revisiones sustantivas del Documento de Proyecto.
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Plan de Adquisiciones correspondiente.
- Aprobar las enmiendas al Plan de Trabajo Anual y el Plan de Adquisiciones correspondiente.
- Monitorear los avances del Proyecto, a través de reuniones semestrales y reportes trimestrales recibidos desde la Dirección Nacional del Proyecto (el PNUD proveerá la información administrativa y financiera necesaria).

Director Nacional del Proyecto

(Viceministro de Administración Financiera, MH)

- Es la responsable de la gestión general del Proyecto.
- Preparar en conjunto con el Garante de Resultados del PNUD las revisiones sustantivas del proyecto, y presentarlas a la Junta de Proyecto para su aprobación.
- Preparar el presupuesto del Proyecto, velar por la correcta ejecución presupuestaria, y preparar las revisiones que hagan falta, presentándolas a la Junta de Proyecto para su aprobación.
- Preparar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones correspondiente, y presentarlos a la Junta de Proyecto para su aprobación, al inicio de cada año.
- Preparar las enmiendas al Plan Operativo Anual y al Plan de Adquisiciones correspondiente, y presentarlos a la Junta de Proyecto para su aprobación, en la fecha en que estas deban realizarse.
- Realizar la supervisión general del Proyecto, monitoreando los avances a través de la ejecución del Plan de Trabajo Anual, y los informes del Proyecto.
- Preparar los términos de referencia del personal a ser contratado.
- Preparar la descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos para el Proyecto.
- Supervisar el trabajo de los contratados, así como la provisión de equipos, bienes y servicios por parte de los proveedores del Proyecto, certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y solicitar al PNUD, sobre esta base, los pagos correspondientes.



- Preparar informes de avance y final del Proyecto, conforme a la periodicidad establecida en el Plan de Trabajo Anual, así como otros informes específicos que le sean requeridos, y remitirlos a la Junta de Proyecto para su aprobación.
- Coordinar las reuniones de la Junta de Proyecto.
- Presentar a la Junta de Proyecto informes regulares sobre la marcha del Proyecto, en la oportunidad que sea acordada.
- Coordinar con el Garante de Resultados del Proyecto la correcta implementación del mismo de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD
- Coordinar con el PNUD la prestación de los servicios de apoyo a la implementación.
- Verificar los gastos del Proyecto, firmando trimestralmente el Informe Combinado de Gastos (CDR, por sus siglas en inglés).
- Responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de los inmuebles, muebles, equipos y materiales del Proyecto.
- Certificar el inventario de activos físicos del Proyecto, firmando el listado correspondiente.

Coordinador General del Proyecto

(Director de la Dirección de Pensiones No-Contributivas, MH)

- Es la responsable de la gestión general del Proyecto.
- Preparar en conjunto con el Garante de Resultados del PNUD las revisiones sustantivas del proyecto, y presentarlas a la Junta de Proyecto para su aprobación.
- Preparar el presupuesto del Proyecto, velar por la correcta ejecución presupuestaria, y preparar las revisiones que hagan falta, presentándolas a la Junta de Proyecto para su aprobación.
- Preparar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones correspondiente, y presentarlos a la Junta de Proyecto para su aprobación, al inicio de cada año.
- Preparar las enmiendas al Plan Operativo Anual y al Plan de Adquisiciones correspondiente, y presentarlos a la Junta de Proyecto para su aprobación, en la fecha en que estas deban realizarse.
- Realizar la supervisión general del Proyecto, monitoreando los avances a través de la ejecución del Plan de Trabajo Anual, y los informes del Proyecto.
- Preparar los términos de referencia del personal a ser contratado.
- Preparar la descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos para el Proyecto.
- Supervisar el trabajo de los contratados, así como la provisión de equipos, bienes y servicios por parte de los proveedores del Proyecto, certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y solicitar al PNUD, sobre esta base, los pagos correspondientes.
- Preparar informes de avance y final del Proyecto, conforme a la periodicidad establecida en el Plan de Trabajo Anual, así como otros informes específicos que le sean requeridos, y remitirlos a la Dirección Nacional para su aprobación, y por intermediación de éste a la Junta de Proyecto.
- Apoyar a la Dirección Nacional en la coordinación de las reuniones de la Junta de Proyecto.




- Presentar a la Junta de Proyecto informes regulares sobre la marcha del Proyecto, en la oportunidad que sea acordada.
- Coordinar con el Garante de Resultados del Proyecto la correcta implementación del mismo de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD
- Coordinar con el PNUD la prestación de los servicios de apoyo a la implementación.
- Verificar los gastos del Proyecto, firmando trimestralmente el Informe Combinado de Gastos (CDR, por sus siglas en inglés).
- Responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de los inmuebles, muebles, equipos y materiales del Proyecto.
- Certificar el inventario de activos físicos del Proyecto, firmando el listado correspondiente.

Administrador del Proyecto

(Personal Técnico de la Dirección de Pensiones No-Contributivas, MH)

- Es el responsable de la gestión administrativa, financiera y contable del Proyecto, de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD.
- Preparar el Plan de Adquisiciones, conforme al Plan Anual de Trabajo, y remitirlo al Coordinador General para su validación.
- Gestionar los procesos de compra y de contrataciones, las transferencias, los pagos, y demás actividades que sean requeridas.
- Preparar las rendiciones de cuentas, de acuerdo con las disposiciones locales vigentes.
- Responsable del establecimiento y mantenimiento de los archivos del Proyecto con la documentación correspondiente.
- Administrar el inventario del Proyecto, velando por su mantenimiento y conservación
- Preparar los informes administrativos y financieros, regulares y otros que le sean solicitados por el Coordinador General, y presentarlos a la Coordinación General para su revisión y validación
- Trabajar en forma estrecha con la Unidad de Operaciones del PNUD, con el Coordinador General del Proyecto, para la gestión administrativa y financiera de acuerdo con las normas del Proyecto y con otras áreas involucradas, para velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Garante de Resultados:

(Oficial de Programas del PNUD, designado por la Representante Residente)

- Hace el seguimiento a las actividades del Proyecto y presta la asesoría que sea requerida para asegurar una adecuada implementación y el logro de los resultados esperados.
- Coordina el apoyo del PNUD para la implementación del Proyecto.
- Coordina con el MH los aspectos pertinentes de la implementación del Proyecto.
- Prepara informes de monitoreo y los presenta a la Representante Residente del PNUD, y de ser necesario, por mediación de ésta, a la Junta de Proyecto.
- En conjunto con la Dirección Nacional del Proyecto organiza las reuniones de la Junta de Proyecto.




Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD

Asimismo, en tanto depositario de los fondos para el financiamiento del Proyecto, el PNUD velará porque el uso de los recursos del Proyecto sea transparente, eficaz y eficiente. En este sentido, al inicio de las actividades del Proyecto, las Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD capacitarán al personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto en la aplicación de las normas y procedimientos del PNUD en aspectos programáticos y administrativos/operativos. Pero también, durante toda la vida útil del Proyecto, prestarán el debido acompañamiento, apoyo y asesoría necesarios para asegurar una apropiada implementación de las actividades.



ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DEL PNUD

1. El Ministerio de Hacienda (MH) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) han acordado que el PNUD preste servicios de apoyo a la implementación del Proyecto 00106074 "Modernización del Sistema de Gestión Documental de la Dirección de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Hacienda".
2. Los servicios que el PNUD prestará en el marco de este acuerdo son:
 - a) Identificación, selección y contratación de personal,
 - b) Identificación, selección y contratación de firmas consultoras,
 - c) Adquisición de bienes y servicios, y
 - d) Facilitación de actividades de capacitación.
3. Estos servicios son adicionales a los servicios que normalmente presta el PNUD a los proyectos de implementación por el Gobierno que reciben su asistencia, a saber: monitoreo de las actividades, prestación de asesoría técnica en caso de ser requerida, provisión de información, apoyo a la coordinación institucional, evaluación del avance del Proyecto, realización de pagos directos a contratistas y proveedores, y acompañamiento para asegurar que el Proyecto sea implementado de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD.
4. La responsabilidad por la gestión técnica del Proyecto permanece en el MH, por lo que la Dirección Nacional tendrá que proveer al PNUD los términos de referencia del personal a ser contratado, la descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, el programa y requerimientos de las actividades de capacitación, y cualquier otra información técnica que sea requerida. Así también, deberá supervisar el trabajo del personal contratado y aprobar sus informes, recepcionar los equipos, bienes y servicios adquiridos o contratados por Proyecto, solicitar los pagos certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas y proveedores, custodiar los equipos, muebles, materiales, etc. del Proyecto asegurando su buena conservación.
5. Los costos en que incurra el PNUD por la prestación de los servicios de apoyo, serán recuperados del presupuesto del Proyecto, como parte de los costos directos del PNUD (DPC, por sus siglas en inglés), según costos especificados en el Listado de Precios Universal (*Universal Price List*, UPL) o de acuerdo con los valores reales específicos en que se incurra, sin que el total de los costos directos exceda el 2.0% del monto ejecutado. Estos costos serán recuperados en la forma que se indica a continuación:



Servicios de Apoyo (descripción)	Calendario de la prestación de los Servicios de Apoyo	Costo de la prestación de los Servicios de Apoyo	Método de Reembolso
Contratación del personal del Proyecto	Durante el período de implementación del Proyecto	Costo según UPL, o costos reales del servicio,	El PNUD debitará directamente del Proyecto el costo de los servicios de apoyo, una vez prestados
Adquisición de bienes y servicios para el Proyecto	Durante el período de implementación del Proyecto	Costo según UPL, o costos reales del servicio,	El PNUD debitará directamente del Proyecto el costo de los servicios de apoyo, una vez prestados
Facilitación de actividades de capacitación	Durante el período de implementación del Proyecto	Costo según UPL, o costos reales del servicio,	El PNUD debitará directamente del Proyecto el costo de los servicios de apoyo, una vez prestados
Preparación de informes administrativos y financieros	Durante el período de implementación del Proyecto	Costo según UPL, o costos reales del servicio,	El PNUD debitará directamente del Proyecto el costo de los servicios de apoyo, una vez prestados
Otras actividades administrativas relacionadas	Durante el período de implementación del Proyecto	Costo según UPL, o costos reales del servicio,	El PNUD debitará directamente del Proyecto el costo de los servicios de apoyo, una vez prestados

6. El PNUD prestará todos los servicios de apoyo señalados en el marco del Acuerdo sobre Asistencia Técnica suscrito por el Gobierno y el PNUD en 1977, incluidas las disposiciones sobre privilegios e inmunidades, que también se aplicarán a la prestación de tales servicios de apoyo.
7. El PNUD es plenamente responsable por el uso de los recursos que el MH le transfiera para sufragar los gastos del Proyecto, le mantendrá periódicamente informado sobre la situación financiera del Proyecto, y mantendrá bajo su custodia toda la documentación de respaldo relacionada con los desembolsos que reciba, para su revisión por los auditores.
8. Estos servicios de apoyo estarán sujetos exclusivamente a las normas de auditoría del PNUD.

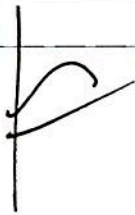



ANEXO 3

ANÁLISIS DE RIESGO

Nro. Award: 00104578		Nro. Proyecto: 00106074		Título de Proyecto: Modernización del Sistema de Gestión Documental de la DPNC/MH			Fecha: 5 julio 2017		
Nº	Descripción	Fecha identificada	Tipo	Impacto & Probabilidad	Medidas / Respuestas Gerenciales	Propietario	Remitido, Actualizado por	Última actualización	Status
1	No se dispone en forma oportuna de los fondos para el financiamiento de las actividades.	Noviembre 2018, marzo y junio 2019	Operacional	Cancelación o retrasos en las actividades P=2 I= 4	El MH se ha comprometido a transferir al PNUD todos los fondos para el financiamiento del Proyecto en 2 etapas: i) Dentro de los 10 días contados desde la fecha de suscripción del convenio. ii) El sexto mes, 5 días después de la presentación del informe de avance.	Garante de los resultados del Proyecto	Asesor para la Movilización de Recursos	30 oct 2018	
2	Cambio de autoridades en las instituciones involucradas, que alteren las prioridades del Gobierno o que incluso afecten la voluntad de apoyar la implementación del Proyecto.	Noviembre 2018 a diciembre 2019	Politico	Retrasos en las actividades P=2 I= 4	Involucramiento en el Proyecto en todos los niveles del Gobierno (Presidencia y MH) desde el inicio de las actividades	Garante de los resultados del Proyecto	Asesor para la Movilización de Recursos	30 oct 2018	
3	Retrasos en los procesos de contratación y adquisición	Noviembre 2018 a marzo 2019	Operacional	Retrasos en las actividades P=2	Implementación de un plan de monitoreo y verificación de las desviaciones entre la planificación y la	Garante de los resultados del Proyecto	Asesor para la Movilización de Recursos	30 oct 2018	

6	Digitalización: Inadecuada integración de las imágenes en el archivo digital	Enero 2018 a septiembre 2019	Operacional	I= 4 Retrasos en las actividades P=2 I= 4	ejecución del proyecto Implementación del escaneo a través de dos medidas: a) La compra de equipos de escaneo adecuados para asegurar la calidad. b) Adecuada selección del soporte de almacenamiento de las imágenes digitales (los que ofrecen mayor garantía para la conservación inalterable de la información).	Garante de los resultados del Proyecto	Asesor para la Movilización de Recursos	30 oct 2018
7	Archivo: Deterioro de la documentación del archivo durante el proceso de escaneo por la manipulación continua, y por la acción del tiempo, las características de la infraestructura de almacenamiento, y las condiciones del espacio físico.	Enero 2018 y septiembre 2019	Operacional	Retrasos en las actividades P=2 I= 4	Implementación de criterios de manipulación preventiva comúnmente aceptados, para los documentos y materiales de archivo durante la manipulación de los mismos para salvaguardar el patrimonio documental. Por otro lado, adopción de medidas preventivas, tales como control de humedad, ventilación, prevención de incendios, fumigación y mantenimiento del espacio físico en buenas condiciones.	Garante de los resultados del Proyecto	Asesor para la Movilización de Recursos	30 oct 2018




ANEXO 4

DIAGNÓSTICO SOCIAL Y AMBIENTAL

Información sobre el proyecto

Información sobre el proyecto	
1. Título del proyecto	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DPNC DEL MH
2. Número del proyecto	00106074
3. Ubicación (mundial/región/país)	Paraguay

Parte A. Integración de los principios generales para fortalecer la sostenibilidad social y ambiental

PREGUNTA 1: ¿Cómo integra el proyecto los principios globales de manera tal de fortalecer la sostenibilidad social y ambiental?

Describe brevemente en el espacio a continuación la manera en que el proyecto incorpora el enfoque basado en los derechos humanos⁵.

El Proyecto tiene como objetivo digitalizar los documentos del archivo físico, para mejorar el servicio, atender satisfactoriamente los requerimientos de información, y asegurar y salvaguardar el patrimonio documental. La mayor eficiencia en los procesos y la seguridad en el resguardo de la información, redundará en una mejorada atención a los beneficiarios, que son personas adultas mayores en situación de pobreza que al recibir el

⁵ La Declaración de la ONU sobre la Interpretación Común de los Enfoques para la Cooperación y Programación del Desarrollo basados en los Derechos Humanos (la Interpretación Común) busca asegurar que los organismos, los fondos y los programas de la ONU apliquen un enfoque coherente basado en los derechos humanos a los procesos comunes de programación a niveles mundial y regional, y especialmente a nivel de cada país, en relación con el CCA y el MANUD. Según la interpretación común:

- Todos los programas de cooperación, políticas y asistencia técnica para el desarrollo deben promover la materialización de los derechos humanos tal y como se expone en la Declaración Universal de Derechos Humanos y otros instrumentos internacionales relacionados con el tema.
- Los estándares sobre derechos humanos que forman parte de la Declaración Universal de Derechos Humanos y otros instrumentos relacionados con el tema, y los principios que emanan de ellos, orientan la totalidad de la cooperación y programación para el desarrollo en todos los sectores y en todas las etapas del proceso.
- La cooperación para el desarrollo contribuye a la formación de las capacidades de los "garantes de derechos" para cumplir con sus obligaciones y/o de los "titulares de derechos", de reivindicarlos.

Vea más en <http://hrbaportal.org/the-human-rights-based-approach-to-development-cooperation-towards-a-common-understanding-among-un-agencies>.

subsidio previsto por la Ley mejorarán sus condiciones de vida, lo cual constituye un derecho fundamental del ser humano.

En el espacio a continuación, describa brevemente la manera en que el proyecto pretende mejorar la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer:

La Dirección de Pensiones No Contributivas, del Ministerio de Hacienda, cuyos documentos serán digitalizados en el marco de este Proyecto, son responsables de administrar la pensión alimentaria a los adultos mayores en situación de pobreza que establece la Ley 3728/2009. En consecuencia, en la medida, que los beneficiarios de la Ley sean hombres o mujeres seleccionados sin discriminación alguna, y que el Proyecto contribuya a prestarles un mejor servicio, el Proyecto estará contribuyendo a la equidad de género. Sobre todo, porque más del 50% de los beneficiarios de la Ley, son mujeres.

Por otra parte, dado que la mayor parte del personal de la DPNC, a cargo de los procesos internos y del archivo de los documentos, son mujeres (60%), el Proyecto también contribuye a la equidad de género en la medida que dicho personal será capacitado para el mejoramiento de la gestión documental, sin discriminación de género. Esto queda reflejado en la matriz de resultados del Proyecto, en la que se establece como meta que el 60% de las personas capacitadas serán mujeres.

Describa brevemente en el espacio a continuación la manera en que el proyecto incorpora la sostenibilidad ambiental

El Proyecto tiene un claro enfoque de sostenibilidad ambiental en la medida que la digitalización de los documentos contribuye a la disminución de la contaminación ambiental generada por el papel. Pero también el mejoramiento de los archivos físicos, actividad que forma parte del Proyecto, contribuirá a la preservación y mejoramiento ambiental en la medida que los espacios físicos requeridos son menores, y serán adecuados y mantenidos en condiciones que aseguren la seguridad y la salubridad. El Proyecto implementará un sistema de archivo físico que previene y evita condiciones insalubres que se generan por el deterioro de la documentación por la acción del tiempo, y la falta de limpieza y mantenimiento de los espacios físicos.

Parte B. Identificación y gestión de los riesgos sociales y ambientales

PREGUNTA 2: ¿Cuáles son los posibles riesgos sociales y ambientales?

Nota: Describa brevemente los posibles riesgos sociales y ambientales identificados en el Adjunto 1 – Lista de verificación del diagnóstico de riesgos (sobre la base de las respuestas afirmativas (Sí)).

Descripción del riesgo

PREGUNTA 3: ¿Cuál es el nivel de importancia de los posibles riesgos sociales y ambientales?

Nota: Responda las preguntas 4 y 5 a continuación antes de pasar a la pregunta 5

Impacto y probabilidad (1-5)

Importancia (baja, moderada,

Comentarios

PREGUNTA 6: ¿Qué medidas de evaluación y gestión social y ambiental se han tomado y/o se requieren para abordar los posibles riesgos (para riesgos de importancia moderada a alta)?

Descripción de las medidas de evaluación y gestión según se reflejan en el diseño del proyecto. Si se requiere una ESIA o SESA, tome

		alta)		en cuenta que deben considerar todos los posibles impactos y riesgos.	
Riesgo 1: N/A	I = P =	---	-----	-----	
Riesgo 2 : N/A	I = P =	---	-----	-----	
Riesgo 3: N/A	I = P =	---	-----	-----	
Riesgo 4: N/A	I = P =	---	-----	-----	
[agregue las filas que necesite]		---	-----	-----	
PREGUNTA4: ¿Cuál es la categorización general del riesgo del proyecto?					
Marque el recuadro correspondiente a continuación.					
			Riesgo bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	No se observan riesgos significativos.
			Riesgo moderado	<input type="checkbox"/>	
			Riesgo alto	<input type="checkbox"/>	
PREGUNTA 5: Sobre la base de los riesgos identificados y su categorización, ¿cuáles son los requisitos relevantes de los SES?					
Marque todos los que aplican.					
	Principio 1: Derechos humanos			<input type="checkbox"/>	n/a
	Principio 2: Equidad de género y empoderamiento de la mujer			<input type="checkbox"/>	n/a
	1. Conservación de la biodiversidad y gestión de los recursos naturales			<input type="checkbox"/>	n/a
	2. Mitigación y adaptación al cambio climático			<input type="checkbox"/>	n/a
	3. Seguridad y salud de la comunidad y condiciones laborales			<input type="checkbox"/>	n/a
	4. Patrimonio cultural			<input type="checkbox"/>	n/a
	5. Desplazamiento y reasentamiento			<input type="checkbox"/>	n/a
Comentarios					

15

	6. Pueblos indígenas	<input type="checkbox"/>	n/a
	7. Prevención de la contaminación y uso eficiente de los recursos	<input type="checkbox"/>	n/a

Aprobación definitiva

<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción</i>
Asesor de certificación de calidad (QA)	11/08/2017	Funcionario del PNUD responsable del proyecto; normalmente es un oficial de programa del PNUD. Su firma final confirma que ha "verificado" para garantizar que el SESP se ha ejecutado correctamente.
Aprobador de la garantía de calidad (QA)	11/08/2017	Director superior del PNUD, normalmente el Director Adjunto para el País (DCD), Director para el País (CD), Representante Residente Adjunto (DRR) o Representante Residente (RR). Este funcionario no puede ser el mismo que el Asesor en asuntos de QA. La firma final confirma que han "visado" el SESP antes de enviarlo al PAC.
Presidente del PAC	11/08/2017	Presidente del PAC de parte del PNUD. En algunos casos, también puede ser el Oficial de aprobador de QA. La firma final confirma que el SESP se consideró parte de la evaluación del proyecto y tomado en cuenta en las recomendaciones del PAC.

Adjunto del Diagnóstico Social y Ambiental

Lista de verificación del diagnóstico de los riesgos sociales y ambientales

Principio 1: Derechos humanos	Respuesta (Sí/No)
1. ¿Puede el proyecto traducirse en impactos adversos relativos al disfrute de los derechos humanos (civiles, políticos, económicos, sociales o culturales) de la población afectada y particularmente de los grupos marginados?	No
2. ¿Hay alguna probabilidad de que el proyecto tenga efectos adversos en materia de desigualdad o discriminación para las poblaciones afectadas, particularmente de las personas que viven en pobreza o grupos o individuos marginados o excluidos? ⁶	No
3. ¿Es posible que el proyecto restrinja la disponibilidad, la calidad y el acceso a los recursos o servicios básicos, en particular para los grupos o individuos marginados?	No
4. ¿Existe alguna probabilidad de que el proyecto excluya a posibles actores claves afectados, en particular a grupos marginados, de participar plenamente en decisiones que los afectan?	No
6. ¿Hay algún riesgo de que los garantes de derechos no tengan la capacidad necesaria para cumplir con sus obligaciones en este proyecto?	No
7. ¿Hay algún riesgo de que los titulares de los derechos no tengan la capacidad de reivindicar sus derechos?	No
8. Habiendo tenido la oportunidad de hacerlo, ¿las comunidades o individuos locales han planteado inquietudes en materia de derechos humanos con respecto al proyecto durante el proceso de involucramiento de los actores claves?	No
9. ¿Hay algún riesgo de que el proyecto agrave conflictos o genere violencia entre comunidades e individuos afectados?	No
Principio 2: Igualdad de género y empoderamiento de la mujer	Respuesta (Sí/No)
1. ¿Existe alguna probabilidad de que el proyecto que se propone tenga impactos adversos sobre la igualdad de género y/o la situación de mujeres y niñas?	No
2. ¿Potencialmente, el proyecto podría reproducir situaciones de discriminación contra la mujer sobre la base de su género, especialmente con respecto a la participación en el diseño y la implementación y acceso a oportunidades y beneficios?	No
3. ¿Los grupos/líderes mujeres han planteado inquietudes en materia de igualdad de género en relación con el proyecto durante el proceso de involucramiento de los actores claves y estas se han incorporado en la propuesta general del proyecto y en la evaluación de los riesgos?	No
4. ¿Limitará el proyecto la habilidad de las mujeres de usar, desarrollar y proteger los recursos naturales, tomando en cuenta los distintos roles y posiciones de hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios ambientales? <i>Por ejemplo, las actividades podrían desembocar en la degradación o agotamiento de los recursos naturales en comunidades que dependen de estos recursos para su sustento y bienestar.</i>	No

⁶ No se admite la discriminación por razones de raza, etnia, género, edad, idioma, discapacidad, orientación sexual, religión, opinión política o de otro tipo, origen nacional, social o geográfico, propiedad, nacimiento u otro estado, incluido como indígena o miembro de una minoría. Se entiende que las referencias a "mujeres y hombres" u otros similares incluyen a hombres y mujeres, niños y niñas, y otros grupos discriminados sobre la base de su identidad de género, como personas transgénero o transexuales.




Principio 3: Sostenibilidad ambiental: Las preguntas referidas al diagnóstico de los riesgos ambientales se incluyen en las preguntas relacionadas con el estándar específico a continuación.		Respuesta (Sí/No)
Estándar 1: Conservación de la biodiversidad y gestión sostenible de los recursos naturales		Respuesta (Sí/No)
1.1	¿Podría el proyecto afectar adversamente los hábitats (por ejemplo, hábitats modificados, naturales y críticos) y/o en los ecosistemas o los servicios que estos prestan? <i>Por ejemplo, a través de la pérdida, la conversión, la degradación o la fragmentación de los hábitats y los cambios hidrológicos.</i>	No
1.2	¿Se encuentran algunas de las actividades propuestas para el proyecto dentro de hábitats críticos y/o zonas ambientalmente sensibles o sus alrededores, incluidas áreas protegidas legalmente (por ejemplo, reservas naturales, parques nacionales), zonas cuya protección ha sido propuesta o áreas reconocidas como tal por fuentes validadas y/o pueblos indígenas o comunidades locales?	No
1.3	¿Involucra el proyecto cambios en el uso del suelo y los recursos que podrían afectar adversamente los hábitats, los ecosistemas y/o los medios de sustento? (Nota: Si se deben aplicar restricciones y/o limitaciones de acceso a las tierras, vea el Estándar 5).	No
1.4	¿Las actividades del proyecto plantean riesgos para especies en peligro de extinción?	No
1.5	¿El proyecto plantea el riesgo de introducción de especies exóticas invasivas?	No
1.6	¿Involucra el proyecto la cosecha de bosques naturales, desarrollo de plantaciones o reforestación?	No
1.7	¿Involucra el proyecto la producción y/o cosecha de poblaciones de peces u otras especies acuáticas?	No
1.8	¿Involucra el proyecto la extracción, el desvío o la acumulación significativa de aguas superficiales o subterráneas? <i>Por ejemplo, construcción de represas, embalses, desarrollo de cuencas fluviales, extracción de aguas subterráneas.</i>	No
1.9	¿Involucra el proyecto el uso de recurso genéticos (es decir, recolección y/o cosecha, desarrollo comercial)?	No
1.10	¿Plantea el proyecto preocupaciones ambientales transfronterizas o mundiales potencialmente adversas?	No
1.11	¿Redundará el proyecto en actividades de desarrollo secundarias o relevantes que podrían desembocar en efectos sociales y ambientales adversos, o generará impactos acumulativos con otras actividades actuales o que se están planificando en la zona? <i>Por ejemplo, un camino nuevo a través de zonas forestadas producirá impactos sociales y ambientales adversos directos (entre otros, tala forestal, movimientos de tierra, posible reubicación de habitantes). El camino nuevo también puede facilitar la usurpación de terrenos de parte de colonos ilegales o propiciar la instalación de recintos comerciales no planificados a lo largo de la ruta, incluso en zonas potencialmente sensibles. Se trata de impactos indirectos, secundarios o inducidos que se deben considerar. Además, si se planifican actividades similares en la misma área forestada, deben considerarse los impactos acumulativos de múltiples actividades (incluso si no forman parte del mismo proyecto).</i>	No
Estándar 2: Mitigación y adaptación al cambio climático		Respuesta (Sí/No)
2.1	¿El proyecto que se propone producirá emisiones considerables ⁷ de gases de efecto invernadero o agravará el cambio climático?	No

⁷ Respecto del CO₂, "emisiones considerables" significan en general más de 25.000 toneladas por año (de fuentes directas e indirectas). [La Nota orientativa sobre mitigación y adaptación al cambio climático provee información adicional sobre emisiones de GEI].

2.2	¿Los posibles resultados del proyecto serán sensibles o vulnerables a posibles impactos del cambio climático?	No
2.3	¿Es probable que el proyecto que se propone aumente directa o indirectamente la vulnerabilidad social y ambiental al cambio climático ahora o en el futuro (conocidas también como prácticas inadaptadas)? <i>Por ejemplo, los cambios en la planificación del uso del suelo pueden estimular la urbanización ulterior de terrenos inundables, posiblemente aumentando la vulnerabilidad de la población al cambio climático, especialmente a las inundaciones</i>	No
Estándar 3: Seguridad y salud de la comunidad y condiciones laborales		Respuesta (Sí/No)
3.1	¿Algunos elementos de la construcción, la operación o el desmantelamiento del proyecto implicaría posibles riesgos para la comunidad local en materia de seguridad?	No
3.2	¿El proyecto plantea posibles riesgos para la salud y la seguridad de la comunidad debido al transporte, el almacenamiento, el uso y/o la disposición de materiales peligrosos (por ejemplo, explosivos, combustibles y otros productos químicos durante la construcción y la operación)?	No
3.3	¿El proyecto involucra obras de infraestructura a gran escala (por ejemplo, embalses, caminos, edificios)?	No
3.4	¿Las fallas de componentes estructurales del proyecto plantean riesgos para la comunidad (por ejemplo, el colapso de edificios o infraestructura)?	No
3.5	¿Será el proyecto que se propone sensible a terremotos, subsidencia, deslizamientos de tierra, erosión, inundaciones o condiciones climáticas extremas o redundará en una mayor vulnerabilidad a ellos?	No
3.6	¿El proyecto redundará en un aumento de los riesgos sanitarios (por ejemplo, enfermedades transmitidas por el agua u otros vectores o infecciones contagiosas como el VIH/Sida)?	No
3.7	¿El proyecto plantea posibles riesgos y vulnerabilidades relacionados con la y la seguridad salud ocupacional debido a peligros físicos, químicos, biológicos y radiológicos durante las fases de construcción, operación y desmantelamiento?	No
3.8	¿El proyecto apoya empleos o medios de sustento que pueden contravenir normas laborales nacionales e internacionales (como principios y normas de convenios fundamentales de la OIT)?	No
3.9	¿Comprende el proyecto personal de seguridad que puede plantear un posible riesgo para la salud y la seguridad de las comunidades y/o individuos (por ejemplo, debido a la falta de capacitación o responsabilidad adecuadas)?	No
Estándar 4: Patrimonio cultural		Respuesta (Sí/No)
4.1	¿Resultará el proyecto que se propone en intervenciones que podrían afectar negativamente sitios, estructuras u objetos de valor histórico, cultural, artístico, tradicional o religioso o patrimonio cultural intangible (por ejemplo, conocimientos, innovaciones, prácticas)? (Nota: Los proyectos destinados a proteger y conservar el Patrimonio cultural también pueden tener impactos adversos inesperados).	No
4.2	¿Propone el proyecto el uso de formas tangibles y/o intangibles de patrimonio cultural para fines comerciales u otros?	No
Estándar 5: Desplazamiento y reasentamiento		Respuesta (Sí/No)
5.1	¿Involucra el proyecto desplazamiento físico total o parcial y transitorio o permanente?	No
5.2	¿Existe alguna posibilidad de que el proyecto derive en desplazamiento económico (por ejemplo, pérdida de activos o acceso a recursos debido a la adquisición o restricciones de acceso a la tierra, incluso sin que exista reubicación física)?	No
5.3	¿Existe el riesgo de que el proyecto provoque desalojos forzados? ⁸	No

⁸ Los desalojos forzados incluyen acciones y/u omisiones que implican el desplazamiento obligado o involuntario de individuos, grupos o comunidades de su hogar y/o tierras y recursos comunitarios que ocupaban o de los cuales

5.4	¿Existe alguna posibilidad de que el proyecto que se propone afecte sistemas de tenencia de la tierra y/o derechos comunitarios a la propiedad/derechos consuetudinarios a la tierra, los territorios y/o los recursos?	No
Estándar 6: Pueblos indígenas		Respuesta (Sí/No)
6.1	¿Hay pueblos indígenas en el área del proyecto (incluida el área de influencia del proyecto)?	No
6.2	¿Existe la probabilidad de que el proyecto o partes de él se ubiquen en tierras y territorios reivindicados por pueblos indígenas?	No
6.3	¿Podría el proyecto que se propone afectar los derechos, las tierras y los territorios de pueblos indígenas (independientemente de si dichos pueblos tienen títulos de propiedad legales sobre dichos terrenos)?	No
6.4	¿Han faltado consultas culturalmente apropiadas destinadas a conseguir el consentimiento previo, libre e informado sobre temas que podrían afectar los derechos e intereses, las tierras, los recursos, los territorios y los medios de subsistencia tradicionales de los pueblos indígenas involucrados?	No
6.4	¿Implica el proyecto que se propone el uso y/o el desarrollo comercial de recursos naturales en tierras y territorios reivindicados por pueblos indígenas?	No
6.5	¿Existe la posibilidad de que se produzcan desalojos forzados o el desplazamiento económico o físico total o parcial de pueblos indígenas, incluido a través de restricciones de acceso a tierras, territorios y recursos?	No
6.6	¿Afectará el proyecto negativamente las prioridades de desarrollo de los pueblos indígenas, tal y como ellos las definen?	No
6.7	¿Podría el proyecto afectar las formas de vida tradicionales y la supervivencia física y cultural de los pueblos indígenas?	No
6.8	¿Podría el proyecto afectar el patrimonio cultural de los pueblos indígenas, incluido a través de la comercialización o uso de sus conocimientos y prácticas tradicionales?	No
Estándar 7: Prevención de la contaminación y uso eficiente de los recursos		Respuesta (Sí/No)
7.1	¿Podría el proyecto redundar en la emisión de contaminantes al medioambiente debido a circunstancias rutinarias y no rutinarias, con el potencial de causar impactos adversos locales, regionales y/o transfronterizos?	No
7.2	¿Podría el proyecto que se propone redundar en la generación de desechos (tanto peligrosos como no peligrosos)?	No
7.3	¿Podría el proyecto que se propone involucrar la fabricación, comercialización, liberación y/o uso de productos químicos y/o materiales peligrosos? ¿Propone el proyecto el uso de productos o materiales químicos prohibidos internacionalmente o sujetos a procesos de eliminación gradual? <i>Por ejemplo, DDT, PCB y otros productos químicos que están incluidos en convenios internacionales como el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes y o el Protocolo de Montreal.</i>	No
7.4	¿Involucra el proyecto que se propone la aplicación de pesticidas que pueden tener efectos negativos sobre el medioambiente o la salud humana?	No
7.5	¿Incluye el proyecto actividades que requieran el consumo de cantidades considerables de materias primas, energía y/o agua?	No

dependen, dejando de ese modo al individuo, grupo o comunidad sin la capacidad de vivir o trabajar en una vivienda, residencia o ubicación en particular, sin proveer ni permitir el acceso a formas adecuadas de protección legal u otras.