



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)  
País: GUINEA ECUATORIAL (GNQ10)



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Título del Proyecto:** Innovación y Modernización de la Administración Pública.

**ID DEL PROYECTO:** 00118332

**OUTPUT:** 00115169

**Asociado en la Implementación:** Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa

**Fecha de Inicio:** 15 de abril 2019-**Fecha de finalización:** 31 de dic 2022-**Fecha de la reunión del CLAP:**14 mayo 2019

### Breve Descripción

Esta propuesta de proyecto, se enmarca dentro de las competencias del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa recogidas en la Ley número 2/2014, de fecha 28 de julio, sobre los Funcionarios Civiles del Estado, se enfoca, entre otras cosas, en el saneamiento y modernización de la Administración Pública, poniendo énfasis en la Reforma Administrativa, y la aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación, estrategia que comportará: la racionalización de la gestión de los servicios públicos, la consolidación de los valores éticos en los servicios públicos, la modernización de los servicios públicos, la valorización y modernización de la gestión de recursos humanos, el mejoramiento de las relaciones de la Administración del Estado con los ciudadanos y las empresas privadas y la promoción de una buena gobernabilidad a todos los niveles de la Administración pública, así como la lucha contra la corrupción.

#### Contributing Outcome(s) (UNDAF):

Efecto UNDAF 3.2: Para el año 2023 las instituciones del estado cuentan con una gestión pública eficiente basada en normas, procedimientos, programas y datos fiables de las políticas públicas y económicas con base empírica, que fortalecen la participación de las OSC en el proceso de fortalecimiento y funcionamiento efectiva de las instituciones del Estado.

#### Indicative Output(s):

- OUTPUT 1: ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- OUTPUT 2: MEJORA DE LA ATENCIÓN A CIUDADANOS Y EMPRESAS.
- OUTPUT 3: PLAN DE FOMENTO DE COMPETENCIA SANA Y MOTIVACION A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS
- OUTPUT 4: REFORZAMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS.

Total, recursos requeridos:	US\$ 1.300.000,00	
Total, recursos asignados:	TRAC:	USD 25.000,00
	Donantes:	
	Donante:	USD 0
	Gobierno:	USD 1.275.000,00
En Especie:	N/A	
Presupuesto no financiado:	US\$ 00,00	
DPC:	5%	
GMS:	8%	
Periodo de programación:	2019-2023	

Fecha:

07/06/2019

Por el Gobierno

Por el PNUD



Excmo. Sr. Don Eucario BACALE ANGIË

Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa

Domingos MAZIVILA

Oficial a cargo de la Oficina

---

## I. DESAFÍOS DE DESARROLLO

Entendemos por administración pública, a lo relativo con la función ejecutiva o función administradora. En un régimen presidencialista, como el de Guinea Ecuatorial la función ejecutiva juega un rol muy importante, tanto así, que la administración pública se define como: el Gobierno en Acción.

La reforma administrativa es un tema complejo y amplio. Es además un tema estudiado, pero que solo una parte de la población comprende. Dicha reforma tiene como objetivo, mejorar el desempeño de las instituciones públicas y de quienes trabajan en ellas.

La reforma de estado, en tanto, es más compleja que la anterior ya que abarca todo el sistema político, es decir los tres poderes del estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial).

La reforma administrativa es un proceso evolutivo que se da con el paso del tiempo, requiere de una modificación interna, que conlleva un cambio de mentalidad de la ciudadanía, de los funcionarios públicos y por supuesto de los miembros del gobierno.

El cambio de mentalidad tiene que iniciarse desde los altos mandos hasta llegar a cada uno de los funcionarios pretendiendo tener un estado que llene por completo y que satisfaga las necesidades que el país requiera para su buen funcionamiento.

La reforma administrativa apunta a instituciones públicas que deben cumplir con el principio de eficacia y eficiencia, además deben entregar un servicio completo, los administrados deben tener una conciencia con respecto a sus derechos, así como aquellos que también están entregando y realizando el proceso. Se necesita de motivación calidad y competencia de los funcionarios buscando el más idóneo para ocupar el puesto.

Este debe tener el ánimo y las energías necesarias para realizar su función, pues un servicio no sólo suple la necesidad inmediata ya sea de salud o trabajo, sino que también afecta las relaciones humanas dentro del marco de una determinada.

Una de las características más importantes e indispensables de la reforma administrativa es la planificación. La planificación impide actuar de manera deliberada porque es pensada y analizada de forma detenida sin dejar nada al azar. Es el estado quien reconoce y determina en primer lugar las funciones, deberes y derechos, tanto de las instituciones públicas como de aquellos que hacen uso de estas. El ciudadano debe tener conocimiento de aquello que puede exigir, como de lo que puede hacer. Muchos no saben qué hacer ante ciertas situaciones, en este caso es deber del estado dentro de su reforma entregar la información.

La reforma administrativa se define como un proceso de transformación de actitudes, funciones, sistemas, procedimientos y estructuras administrativas de las dependencias y entidades del Gobierno para hacerlas compatibles con la estrategia de desarrollo y fortalecer la capacidad ejecutiva del Estado en un contexto de planeación. La ONU en cambio la define

como esfuerzos deliberados mayores para inducir cambios fundamentales en la administración pública, de manera de alcanzar mejoras sistémicas en el área de las capacidades administrativas necesitadas para el desarrollo. Estas dos definiciones nos señalan que el objetivo principal de la reforma administrativa es el bien común.

La reforma administrativa exitosa está relacionada con el desarrollo cultural y requiere de un sistema político efectivo. En la práctica, el éxito de la reforma administrativa está en manos de aquellos que cumplen su función eficazmente y son profesionales que poseen un alto nivel de conocimientos en sus áreas y motivan a sus subalternos para que desarrollen su labor de la mejor manera posible.

El Estado debe tener el poder y la convicción para motivar a los funcionarios para que se comprometan a mejorar lo que ya existe. Sin la implicación de los funcionarios públicos, todos los esfuerzos dirigidos a la modernización de la Administración Pública caerán en saco roto.

Se necesitan recursos para llevar a cabo las reformas, ya sean humanos, económicos y materiales, además de contar con el apoyo y la voluntad política para vencer obstáculos tanto internos como externos. En este sentido, será incluso necesario la elaboración de un plan estratégico de gestión pública para la República de Guinea Ecuatorial.

La elaboración de este Plan tiene su origen en un contexto marcado por tres rasgos básicos: crisis económica, recuperación de la senda de crecimiento económica y necesidad de negociación política con el sector privado. El reciente escenario de crisis económica ha obligado a todas las Administraciones Públicas a incrementar de manera sensible el grado de eficiencia de sus actuaciones, optimizando los recursos públicos destinados a la prestación de los diversos servicios.

En segundo término, las provincias no deberían estar exentas en ardua tarea de la recuperación económica, el plan estratégico de la gestión pública de Guinea Ecuatorial marcará las pautas de las acciones que llevarán a la recuperación económica donde intervendrán tanto el sector público como el sector privado. Por último, se debe tener en cuenta el contexto de negociación política y búsqueda de acuerdos que garantice la atracción de la inversión extranjera. Este escenario se entiende como una oportunidad de sumar opciones y criterios de actuación.

---

## II. ESTRATEGIA

Las administraciones públicas están hoy inmersas en un proceso de necesidad de desarrollo de un cambio o innovación, a fin de adaptarse a los nuevos retos, demandas y problemas que se plantean en la actualidad. Si la necesidad de la innovación, cambio, modernización o reforma, cualquiera que sea la denominación sinónima que se utilice, parece que es clara y evidente; no lo son a veces tanto las razones principales para ello, el cronograma, las orientaciones y prioridades, las finalidades y estrategia, los actores, contenido y los instrumentos a desarrollar en este proceso de innovación. El término reforma administrativa se ha utilizado preferentemente en España en la década de los 60 y 70; el de modernización en las décadas de los 80 y los 90; por su involucración mayor a los procesos sociales y políticos. Hoy es más adecuado y simbólico el de innovación, por ser más acorde con la actual sociedad del conocimiento.

El proceso de innovación, a pesar de su complejidad y dificultades, no debe olvidarse que es solo un medio para lograr determinadas finalidades por parte de la administración pública. Además de innovar, para adaptarse o morir que es un fenómeno común a cualquier organización, es un hecho que la sociedad democrática y participativa actual demanda básicamente un cambio para la legitimidad de las administraciones públicas. La legalidad, conquista histórica irrenunciable del Estado de Derecho, reclama hoy también la legitimidad en el comportamiento de las administraciones públicas, y esta se obtiene sustancialmente como consecuencia de los resultados.

Una administración eficaz, sincronizada que cueste menos y que piense más en la gente es la rúbrica que encabeza la práctica totalidad de los procesos de reforma administrativa del desarrollo de Guinea Ecuatorial. En efecto, los modelos políticos y administrativos deben construirse a partir del ciudadano y en función de sus necesidades colectivas, la forma emprendida debe continuar en el marco de los objetivos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y en un contexto de apertura y de pensamiento compatible porque el procedimiento administrativo no es más que un camino pensado para salvaguardar el principio de igualdad y los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos.

La administración es una organización que debe cumplir unos objetivos de interés general y debe ser sometido a evaluaciones de rendimiento. No se puede ignorar que históricamente la justificación de la existencia del aparato de la administrativo se encuentra en el servicio permanente de los interés de los administrados, también en la descentralización porque el poder público debe aproximarse a los ciudadanos desde una perspectiva de racionalidad y en un marco de subsidiariedad porque los recursos son escasos y deben ponerse a disposición de la sociedad para promover un clima de dignidad en el ejercicio de los derechos fundamentales por toda la ciudadanía.

También es necesario subrayar la ética en la función pública para que la organización administrativa sea más transparente, más sensibles a los derechos de los administrados y recuperar el orgullo de servir a los intereses públicos.

Esta propuesta de proyecto se enfocará entre otras cosas en la elaboración de los procedimientos administrativos y en la formación de los funcionarios públicos, factor estratégico de la reforma administrativa consideramos que debe seguir pivotando sobre los valores éticos del servicio público en el marco de la capacitación técnica más puntera de acuerdo con las exigencias de globalización, complejidad y competitividad que orientan las modernas políticas de recursos humanos. La transición hacia un modelo de protagonismo social debe hacer posible que continúen las privatizaciones de manera que la actuación administrativa se concentre en los verdaderos fines de interés general, facilitando que sea el sector privado el verdadero motor de generación de la riqueza y orientando el aparato público, siempre en colaboración con las instituciones sociales y los organismos internacionales.

Por tanto, debe tenerse presente que los poderes públicos, en un contexto de permanente y continua reforma administrativa, deben seguir profundizando en su compromiso social, luchando contra la pobreza, la marginación y las acras que el escenario sociólogo de este siglo.

Finalmente, la profunda transformación que traen consigo las nuevas tecnologías nos permite pensar en que su aplicación a la administración pública debe llevarnos a que la administración electrónica haga visible de verdad una mayor integración y sincronización administrativa de manera que, efectivamente, la ventanilla única sea una realidad y los procedimientos administrativos sean para las personas y no las personas para los procedimientos administrativos.

Es necesario reforzar las técnicas de planificación de los recursos humanos desde una doble perspectiva. En primer lugar, desde la óptica de la correcta determinación de las necesidades de personal para alcanzar los objetivos estratégicos definidos para cada política pública, en segundo lugar, desde la óptica de la adaptación de los propios recursos humanos a las necesidades requeridas, sobre todo en lo que se refiere a los niveles de calificación y acomodación a los perfiles de competencias más apropiados.

La formación de los funcionarios públicos ha experimentado un desarrollo considerable en los últimos años, impulsado sin duda por el gobierno y han sido fruto de una toma de conciencia del valor que representa la formación como vehículo de la mejora de la calificación profesional de los funcionarios y de su desarrollo profesional, como estímulo de la autoestima y satisfacción personal como instrumento de transmisión de cultura y dinamizador de las transformaciones en la gestión de los servicios públicos.

### **FINANCIACION DEL PROYECTO:**

El proyecto contará con dos fondos diferentes, el gobierno de Guinea Ecuatorial y el PNUD cofinancian el proyecto. Las contribuciones se reflejan en la tabla de abajo:

Donante	2019	2020	2021	2022	Total, por Donante
PNUD	5.000 \$	10.000 \$	5.000 \$	5.000 \$	25.000 \$
Gobierno de G.E	300.000 \$	375.000 \$	300.000 \$	300.000 \$	1.275.000 \$
<b>Total, por año</b>	<b>305.000 \$</b>	<b>385.000 \$</b>	<b>305.000 \$</b>	<b>305.000 \$</b>	<b>1.300.000 \$</b>

---

### III. RESULTADOS Y ALIANZAS

La Innovación se confunde a veces con la creatividad. La diferencia principal es que la creatividad está relacionada con la generación de nuevas ideas, mientras que la Innovación requiere además la aplicación de dichas ideas para la consecución de un resultado deseado.

Una sociedad que prospera y disfruta de bienestar, necesita tener un sector público vital y saludable, y para eso hay que innovar. Siendo consciente de que podríamos escribir un listado muy extenso de retos de innovación pública, nos centramos en cuatro productos que responden a carencias significativas que necesitan solución inmediata:

#### **PRODUCTO 1: REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Este producto atiende de forma específica a ese instrumento esencial en la gestión pública que son los manuales de procedimiento administrativos, como herramienta de garantía de la eficacia en la actuación administrativa y de los derechos de los ciudadanos.

El objetivo del producto es la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos administrativos para incrementar su eficacia y la satisfacción ciudadana, debiéndose actuar en diferentes ámbitos tales como la regulación normativa, la administración electrónica, la inspección de los servicios, y la simplificación de trámites y disminución de cargas. Con la elaboración de los procedimientos administrativos, entre otras cuestiones se espera dar solución, agilizar o implementar los siguientes puntos:

1. *Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de normativa.*
2. *Agilización de los tiempos de tramitación de los expedientes administrativos.*
3. *Servicio de mediación para familias de personas tuteladas.*
4. *Agilización de los trámites de mediación en materia de consumo.*
5. *Plan de difusión de las ventajas de la adhesión al sistema de arbitraje en materia de consumo.*
6. *Plan de comunicación y asesoramiento a las provincias, distritos y las delegaciones regionales y provinciales.*
7. *Disminución de trabas administrativas para la creación y consolidación de empresas.*
8. *Seminarios para promover la adaptación de los funcionarios públicos a las nuevas funciones de la administración central y de los servicios descentralizados y fomentar la movilidad del personal.*
9. *Curso para las autoridades periféricas sobre la elaboración y adopción de un Estatuto y/o Manual que defina y valore el papel de los responsables regionales, provinciales y distritales de los servicios descentralizados de los ministerios.*
10. *Seminario para elaborar y adaptar los organigramas de los ministerios a los principios de la Reforma Administrativa.*
11. *Elaboración de Manuales de procedimientos.*

## **PRODUCTO 2: MEJORA DE LA ATENCIÓN A CIUDADANOS Y EMPRESAS.**

La política nacional de modernización de la Gestión Pública señala como principio fundamental la orientación a la ciudadanía. Es en este marco que la mejora de la atención a la ciudadanía y a las empresas debe primar en la actuación del Estado, en su atención en general y en la provisión de bienes y servicios públicos. Una buena atención a la ciudadanía involucra prestar servicios de calidad y pasa por interiorizar que todas las acciones y/o actos administrativos o inacciones de los servidores públicos, a lo largo del ciclo de la gestión pública, impactan en el servicio final que la entidad y/o departamento ministerial presta al ciudadano.

Es así que constituye un objetivo de este producto la asistencia al ciudadano en su relación con la administración utilizando todos los medios al alcance, con seguridad y comodidad, a fin de dar una respuesta rápida, eficaz y contundente a las necesidades tanto de los ciudadanos como de los emprendedores, creando un clima que favorezca la internacionalización del tejido empresarial nacional.

Las acciones contenidas en este producto son las siguientes:

1. *Ventanilla Única especializada en la gestión de documentación de los medios de transporte terrestres (servicio público y privado)*
2. *Seminarios sobre la gestión por objetivos. Estrechamiento entre la Administración Central y los servicios descentralizados*
3. *Mejorar y extender los recursos tecnológicos de los servicios de atención al ciudadano por todo el ámbito nacional.*
4. *Seminarios Definir estructuras y el funcionamiento de las Delegaciones Regionales y provinciales, así como las funciones de los servicios civiles en los distritos y el papel de los Gobernadores, delegados distritales en la gestión administrativa de su circunscripción.*
5. *Elaboración de un Plan Estratégico de Innovación y Modernización de la Gestión Pública de la República de Guinea Ecuatorial,*
6. *Elaboración de manuales de procedimientos.*

## **PRODUCTO 3: CONSOLIDACIÓN DE LOS VALORES ÉTICOS EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS.**

La mejora de la eficiencia general en el sistema de empleo público hace necesarias un conjunto de actuaciones, de ejecución progresiva, destinadas a vincular, en la mayor medida posible, el funcionamiento de algunos de los principales elementos de carrera de los funcionarios públicos con el rendimiento real de dichos funcionarios, mediante el diseño e implementación de sistemas adecuados de incentivos para reconocer un mejor desempeño.

Para ello se propone una secuencia de actuaciones, basadas en medidas que evolucionan desde una mejora de la configuración del actual sistema de reparto del complemento de productividad, hasta el desarrollo y puesta en práctica de un sistema más completo de evaluación del desempeño que sirva de base para la adopción de decisiones en materia retributiva o de carrera.

Cabe destacar dentro de estas actuaciones tanto la necesidad de un cierto grado de modificación normativa más inmediata como, por otra parte, de construcción metodológica. Asimismo, se puede subrayar el notable esfuerzo operativo que requerirá su puesta en

práctica, para lo que se ha previsto una fase de experiencia piloto que permita estudiar de una manera realista el rendimiento de esta herramienta de gestión de recursos humanos.

Las medidas contenidas en este producto son las siguientes:

1. *Elaboración de los organigramas de las instituciones públicas,*
2. *Dentro de las Direcciones Generales, designar los jefes de servicios con sus respectivos equipos de colaboradores,*
3. *Implementar el sistema de evaluaciones por rendimiento,*
4. *Promover las promociones o pagos de incentivos cuando los resultados de las evaluaciones por rendimiento son buenos,*
5. *Productividad: programa de retribución ligada a rendimiento,*
6. *Desarrollo de una metodología común de evaluación del desempeño,*
7. *Implementación de experiencias piloto en materia de evaluación del desempeño,*
8. *Mover a los jefes de servicios de sus puestos si tienen dos evaluaciones malas,*
9. *Seminario sobre la elaboración de un código de conductas que precise los valores orientados del comportamiento de los funcionarios al servicio de la Administración Pública.*
10. *Seminario sobre el reforzamiento de la transparencia en actuación de los servicios públicos y reducir el poder discrecional de la Administración, a través de la adopción del principio de motivación de los actos y de las decisiones administrativas.*
11. *Seminario de sensibilización sobre la redinamización de los órganos de control y de inspección de los servicios del Estado, con el fin de luchar contra el fenómeno de los funcionarios "fantasmas", que obtiene el nombramiento y va a trabajar en el sector privado y aquellos que abandonan silenciosamente sus puestos sin notificación alguna.*
12. *Seminario sobre el establecimiento de normas jurídicas que regulen la declaración de bienes de los funcionarios a su ingreso en la Función Pública.*
13. *Elaboración de manuales de procedimientos.*



## **PRODUCTO 4: -VALORIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

Las orientaciones de la política de capacitación buscan dar respuesta a los propósitos de reforma de la Administración Pública establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social. Con el fin de relacionar las orientaciones sobre la capacitación de los funcionarios públicos con las necesidades y condiciones de las entidades nacionales, se espera adoptar una nueva manera de formular la política nacional basada en la consulta sobre las prioridades reales de las instituciones públicas, el reconocimiento de los particulares problemas de la gestión de la capacitación, la limitación de recursos por cuenta de la restricción del gasto público, la dificultad de acceso a la información, particularmente a nivel territorial y las debilidades en el seguimiento de la política, entre otros.

Para hacer frente a esta problemática, las medidas contenidas en este producto son las siguientes:

1. *Elaboración de un Plan Nacional de Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos para el Desarrollo de Competencias.*
2. *Capacitación a los Funcionarios Públicos en Materia de Técnicas, Control y Manejo de los Archivos en las instituciones públicas del estado.*
3. *Capacitación a los Mandos Medios de la Administración General de Estado (técnicos cuyo nivel esté por debajo de un DG) en Materia Liderazgo y Buena Gobernabilidad*
4. *Formación de formadores del Instituto Nacional de Administración para reciclar y actualizar a los docentes,*
5. *Seminario para los jefes de servicios sobre las modalidades de apreciación de la insuficiencia profesional (evaluación).*
6. *Seminario sobre el sistema de reclutamiento, para adaptarlo a las disposiciones de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.*
7. *Seminario sobre el estudio sobre la reclasificación estatutaria de los grados y de los cuerpos conforme a una lógica funcional.*
8. *Seminario sobre la definición y descripción de los puestos y empleos en materias comunes a las administraciones públicas.*
9. *Actualización continua del Censo de Funcionarios Civiles del Estado.*
10. *Creación de un sistema informático auxiliar para la gestión y control funcionarios.*
11. *Elaboración de Manuales de procedimientos administrativos*

## **PRODUCTO 5: GESTION DEL PROYECTO**

Este producto se enfoca metódicamente en la planificación y orientación de los procesos del proyecto de principio a fin. Estos procesos se guiarán por cinco etapas: iniciación, planificación, ejecución, seguimiento evaluación y cierre.

Para lograr este propósito, las siguientes actividades serán realizadas:

1. *Contratación del personal local para la gestión del proyecto (Un Director Nacional, Un Coordinador Nacional y un Asistente Técnico y Financiero),*
2. *Adquisición de equipos tecnológicos, material de oficina, escritorios y armarios,*
3. *Comunicación,*
4. *Monitoreo y Evaluación*

## IV. MARCO DE RESULTADOS Y RECURSOS

### PERIODO: 2019-2022

Área Clave del Plan Estratégico del PNUD: Producto 3.2.1: Fortalecimiento de las capacidades nacionales para la reintegración, la reconciliación, la gestión pacífica de conflictos y la prevención del extremismo violento en respuesta a las políticas y prioridades nacionales

Efecto UNDAF:Efecto 3.2: Para el año 2023 las instituciones del estado cuentan con una gestión pública eficiente basada en normas, procedimientos, programas y datos fiables de las políticas públicas y económicas con base empírica, que fortalecen la participación de las OSC en el proceso de fortalecimiento y funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado

PRODUCTOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	PARTES RESPONSABLES	FUENTE DE FINANCIACION	PRESUPUESTO POR ACTIVIDAD
<p><b>PRODUCTO 1: REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA.</b></p> <p><b>Indicador (es):</b> Ind.1.1 Procedimientos administrativos elaborados,</p> <p><b>Línea de base:</b> Ind.1.1 Cero (0)</p> <p><b>Meta:</b> Ind.1.1 se espera elaborar y poner en práctica los procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de administración pública de Guinea Ecuatorial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de normativa.</li> <li>2. Agilización de los tiempos de tramitación de los expedientes administrativos.</li> <li>3. Servicio de mediación para familias de personas tuteladas.</li> <li>4. Agilización de los trámites de mediación en materia de consumo.</li> <li>5. Plan de difusión de las ventajas de la adhesión al sistema de arbitraje en materia de consumo.</li> <li>6. Plan de comunicación y asesoramiento a las provincias, distritos y las delegaciones regionales y provinciales.</li> <li>7. Disminución de trabas administrativas para la creación y consolidación de empresas.</li> <li>8. Seminarios para promover la adaptación de los funcionarios públicos a las nuevas funciones de la administración central y de los servicios descentralizados y fomentar la movilidad del personal.</li> <li>9. Curso para las autoridades periféricas sobre la elaboración y adopción de un Estatuto y/o Manual que defina y valore el papel de los responsables regionales, provinciales y distritales de los servicios descentralizados de los ministerios.</li> <li>10. Seminario para elaborar y adaptar los organigramas de los ministerios a los principios de la Reforma Administrativa.</li> <li>11. Elaboración de Manuales de procedimientos.</li> </ol>	PNUD/MINFPRA	GOB	216.192,00 \$

<p><b>PRODUCTO 2: MEJORA DE LA ATENCIÓN A CIUDADANOS Y EMPRESAS</b></p> <p><b><u>Indicador (es):</u></b></p> <p><i>Ind.2.1 puesta en práctica la ventanilla única especializada en la gestión de la documentación de los medios de transporte terrestres,</i></p> <p><i>Ind. 2.2 elaborado el Plan estratégico de innovación y modernización de la gestión pública de la república de Guinea Ecuatorial.</i></p> <p><b><u>Línea de base:</u></b></p> <p><i>Ind.2.1 Cero (0).</i></p> <p><i>Ind. 2.2 uno (1).</i></p> <p><b><u>Meta:</u></b></p> <p><i>Ind.2.1 crear y poner en práctica la ventanilla única especializada en la gestión de la documentación de los medios de transportes terrestres.</i></p> <p><i>Ind.2.2 elaborar el plan estratégico de innovación y modernización de la gestión pública de la República de Guinea Ecuatorial.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ventanilla Única especializada en la gestión de documentación de los medios de transporte terrestres (servicio público y privado)</i></li> <li>2. <i>Seminarios sobre la gestión por objetivos. Estrechamiento entre la Administración Central y los servicios descentralizados</i></li> <li>3. <i>Mejorar y extender los recursos tecnológicos de los servicios de atención al ciudadano por todo el ámbito nacional.</i></li> <li>4. <i>Seminarios Definir estructuras y el funcionamiento de las Delegaciones Regionales y provinciales, así como las funciones de los servicios civiles en los distritos y el papel de los Gobernadores, delegados distritales en la gestión administrativa de su circunscripción.</i></li> <li>5. <i>Elaboración de un Plan Estratégico de Innovación y Modernización de la Gestión Pública de la República de Guinea Ecuatorial,</i></li> <li>6. <i>Elaboración de manuales de procedimientos.</i></li> </ol>	<p><b>PNUD/MINFPPRA</b></p>	<p><b>GOB</b></p>	<p><b>296.464,00 \$</b></p>
---	--	-----------------------------	-------------------	-----------------------------

<p><b>PRODUCTO 3: CONSOLIDACIÓN DE LOS VALORES ÉTICOS EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS.</b></p> <p><b>Indicador (es):</b></p> <p><i>Ind.3.1 Introducido en la administración pública un sistema de evaluaciones de rendimiento muy bien detallado.</i></p> <p><b>Línea de base:</b></p> <p><i>Ind.3.1 Cero (0)</i></p> <p><b>Meta:</b></p> <p><i>Ind.3.1 Validación de organigramas en las instituciones públicas e implementación del plan de fomento de competencia.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Elaboración de los organigramas de las instituciones públicas,</i></li> <li>2. <i>Dentro de las Direcciones Generales, designar los jefes de servicios con sus respectivos equipos de colaboradores,</i></li> <li>3. <i>Implementar el sistema de evaluaciones por rendimiento,</i></li> <li>4. <i>Promover las promociones o pagos de incentivos cuando los resultados de las evaluaciones por rendimiento son buenos,</i></li> <li>5. <i>Productividad: programa de retribución ligada a rendimiento,</i></li> <li>6. <i>Desarrollo de una metodología común de evaluación del desempeño,</i></li> <li>7. <i>Implementación de experiencias piloto en materia de evaluación del desempeño,</i></li> <li>8. <i>Mover a los jefes de servicios de sus puestos si tienen dos evaluaciones malas,</i></li> <li>9. <i>Seminario sobre la elaboración de un código de conductas que precise los valores orientados del comportamiento de los funcionarios al servicio de la Administración Pública.</i></li> <li>10. <i>Seminario sobre el reforzamiento de la transparencia en actuación de los servicios públicos y reducir el poder discrecional de la Administración, a través de la adopción del principio de motivación de los actos y de las decisiones administrativas.</i></li> <li>11. <i>Seminario de sensibilización sobre la re-dinamización de los órganos de control y de inspección de los servicios del Estado, con el fin de luchar contra el fenómeno de los funcionarios "fantasmas", que obtiene el nombramiento y va a trabajar en el sector privado y aquellos que abandonan silenciosamente sus puestos sin notificación alguna.</i></li> <li>12. <i>Seminario sobre el establecimiento de normas jurídicas que regulen la declaración de bienes de los funcionarios a su ingreso en la Función Pública.</i></li> <li>13. <i>Elaboración de manuales de procedimientos.</i></li> </ol>	<p><b>PNUD/MINFRA</b></p>	<p><b>GOB</b></p>	<p><b>146.724,00 \$</b></p>
---	---	---------------------------	-------------------	-----------------------------

<p><b>PRODUCTO 4: VALORIZACION Y MODERNIZACION DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b><u>Indicador (es):</u></b></p> <p><i>Ind.4.1 elaborado el plan nacional de formación y capacitación a los funcionarios públicos para el desarrollo de competencias.</i></p> <p><i>Ind.4.2 Numero de funcionarios capacitados</i></p> <p><b><u>Línea de base:</u></b></p> <p><i>Ind.4.1 Cero (0)</i></p> <p><i>Ind.4.2 cero (0)</i></p> <p><b><u>Meta:</u></b></p> <p><i>Ind.4.1 elaborar e implementar el plan nacional de capacitación a los funcionarios públicos uno (1).</i></p> <p><i>Ind.4.2 formar un mínimo de 1000</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Elaboración de un Plan Nacional de Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos para el Desarrollo de Competencias,</i></li> <li>2. <i>Capacitación a los Funcionarios Públicos en Materia de Técnicas, Control y Manejo de los Archivos en las instituciones públicas del estado.</i></li> <li>3. <i>Capacitación a los Mandos Medios de la Administración General de Estado (técnicos cuyo nivel esté por debajo de un DG) en Materia Liderazgo y Buena Gobernabilidad</i></li> <li>4. <i>Formación de formadores del Instituto Nacional de Administración para reciclar y actualizar a los docentes,</i></li> <li>5. <i>Seminario para los jefes de servicios sobre las modalidades de apreciación de la insuficiencia profesional (evaluación).</i></li> <li>6. <i>Seminario sobre el sistema de reclutamiento, para adaptarlo a las disposiciones de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.</i></li> <li>7. <i>Seminario sobre el estudio sobre la reclasificación estatutaria de los grados y de los cuerpos conforme a una lógica funcional.</i></li> <li>8. <i>Seminario sobre la definición y descripción de los puestos y empleos en materias comunes a las administraciones públicas.</i></li> <li>9. <i>Actualización continua del Censo de Funcionarios Civiles del Estado.</i></li> <li>10. <i>Creación de un sistema informático auxiliar para la gestión y control funcionarios.</i></li> <li>11. <i>Elaboración de manuales de Procedimientos administrativos</i></li> </ol>	<p><b>PNUD/MINFRA</b></p>	<p><b>GOB</b></p>	<p><b>210.100,00 \$</b></p>
--	---	---------------------------	-------------------	-----------------------------

<p><b>PRODUCTO 5: GESTION DEL PROYECTO</b></p> <p><b>Indicador (es):</b></p> <p><i>Ind.5.1 Número del personal contratado</i></p> <p><b>Línea de base:</b></p> <p><i>Ind.5.1 Cero (0)</i></p> <p><b>Meta:</b></p> <p><i>Ind.4.1 Tres (3) Un director nacional, un Coordinador nacional y un asistente técnico y financiero.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Contratación del personal local para la gestión del proyecto (Un Director Nacional, Un Coordinador Nacional y un Asistente Técnico y Financiero),</i></li> <li>2. <i>Adquisición de equipos tecnológicos, material de oficina, escritorios y armarios,</i></li> <li>3. <i>Comunicación,</i></li> <li>4. <i>Monitoreo y Evaluación</i></li> </ol>	<p><b>PNUD/MINFPRA</b></p>	<p><b>GOB</b></p>	<p><b>365.520,00 \$</b></p>
<p><b>GMS 8%</b></p>			<p><b>GOB</b></p>	
<p><b>DPC 5%</b></p>			<p><b>GOB</b></p>	<p><b>65.000,00 \$</b></p>
<p><b>Total, Producto1+Producto2+Producto3+Producto4+Producto5</b></p>				<p><b>1.300.000,00 \$</b></p>

## PLAN MULTIANUAL DE TRABAJO Y PRESUPUESTO A IMPUTAR EN ATLAS

EXPECTED OUTPUTS	PLANNED ACTIVITIES	RESPONSIBLE PARTY	FUND	Planned Budget by Year US\$		PLANNED BUDGET US\$			
				Descripción del presupuesto	2019	2020	2021	2022	Total
<b>PRODUCTO 1: REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA.</b>	1. Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de normativa.	MINFPRA	30071	71200 - International consultants	25.000	0	0	0	25.000
	2. Agilización de los tiempos de tramitación de los expedientes administrativos.			71300 - Local consultants	5.000	0	0	0	5.000
	3. Servicio de mediación para familias de personas tuteladas.			71600 - Travels	5.000	15.000	15.000	0	35.000
	4. Agilización de los trámites de mediación en materia de consumo.			72200 - Equipement and furniture	3.000	3.000	3.900	15.000	24.900
	5. Plan de difusión de las ventajas de la adhesión al sistema de arbitraje en materia de consumo.			72500 - Supplies	2.000	2.000	2.000	11.412	17.412
	6. Plan de comunicación y asesoramiento a las provincias, distritos y las delegaciones regionales y provinciales.			74200 - Audio visual & Printing Prod.costs	6.000	20.000	6.000	10.000	42.000
	7. Disminución de trabas administrativas para la creación y consolidación de empresas.			75700 - Training, workshops and Confer	10.000	20.000	11.000	30.000	71.000
	8. Seminarios para promover la adaptación de los funcionarios públicos a las nuevas funciones de la administración central y de los servicios descentralizados y fomentar la movilidad del personal.								
	9. Curso para las autoridades periféricas sobre la elaboración y adopción de un Estatuto y/o Manual que defina y valore el papel de los responsables regionales, provinciales y distritales de los servicios descentralizados de los ministerios.			75100 - GMS	5.000	2.800	2.880	5.200	15.880
	10. Seminario para elaborar y adaptar los organigramas de los ministerios a los principios de la Reforma Administrativa.								
	11. Elaboración de Manuales de procedimientos.								
<b>Total, Producto 1</b>									<b>216.192,00</b>



EXPECTED OUTPUTS	PLANNED ACTIVITIES	RESPONSIBLE PARTY	FUND	Planned Budget by Year US\$		PLANNED BUDGET US\$				
				Descripción del presupuesto	2019	2020	2021	2022	Total	
<b>PRODUCTO 2: MEJORA DE LA ATENCIÓN A CIUDADANOS Y EMPRESAS</b>	1. <i>Ventanilla Única especializada en la gestión de documentación de los medios de transporte terrestres (servicio público y privado)</i>	MINFPRA	30071	71200 - International consultants	0	45.000	33.964	45.000	133.864	
				71300 - Local consultants	0	5.000	5.000	10.000	20.000	
				2. <i>Seminarios sobre la gestión por objetivos. Estrechamiento entre la Administración Central y los servicios descentralizados</i>	71600 - Travels	0	16.016	15.000	15.000	46.016
				3. <i>Mejorar y extender los recursos tecnológicos de los servicios de atención al ciudadano por todo el ámbito nacional.</i>	72200 - Equipment and furniture	0	15.000	12.500	0	27.500
				4. <i>Seminarios Definir estructuras y el funcionamiento de las Delegaciones Regionales y provinciales, así como las funciones de los servicios civiles en los distritos y el papel de los Gobernadores, delegados distritales en la gestión administrativa de su circunscripción.</i>	75700 - Training, workshops and Confer	0	20.000	10.000	30.000	60.000
				5. <i>Elaboración de un Plan Estratégico de Innovación y Modernización de la Gestión Pública de la República de Guinea Ecuatorial,</i>	75100 - GMS	0	7.184	6.800	8.000	21.984
	6. <i>Elaboración de manuales de procedimientos.</i>									
<b>Total, Producto 2</b>									<b>296.464,00</b>	

EXPECTED OUTPUTS	PLANNED ACTIVITIES	RESPONSIBLE PARTY	FUND	Planned Budget by Year US\$		PLANNED BUDGET US\$			
				Descripción del presupuesto	2019	2020	2021	2022	Total
<b>PRODUCTO 3:- CONSOLIDACIÓN DE LOS VALORES ÉTICOS EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS.</b>	1. Elaboración de los organigramas de las instituciones públicas,	MINFPRA	30071	71200 - International consultants	25.000	5.000	0	0	30.000
	2. Dentro de las Direcciones Generales, designar los jefes de servicios con sus respectivos equipos de colaboradores,			71300 - Local consultants	3.000	20.000	0	0	23.000
	3. Implementar el sistema de evaluaciones por rendimiento,			71600 - Travels	5.000	15.000	10.000	15.000	45.000
	4. Promover las promociones o pagos de incentivos cuando los resultados de las evaluaciones por rendimiento son buenos,			75700 - Training, workshops and Confer	10.000	5.000	15.000		35.000
	5. Productividad: programa de retribución ligada a rendimiento,			74200 - Audio visual & Printing Prod.costs	3.000	3.000	3.000	0	9.000
	6. Desarrollo de una metodología común de evaluación del desempeño,			75100 - GMS	3.004	3.280	2.240	1.200	9.724
	7. Implementación de experiencias piloto en materia de evaluación del desempeño,								
8. Mover a los jefes de servicios de sus puestos si tienen dos evaluaciones malas,									
9. Seminario sobre la elaboración de un código de conductas que precise los valores orientados del comportamiento de los funcionarios al servicio de la Administración Pública.									
10. Seminario sobre el reforzamiento de la transparencia en actuación de los servicios públicos y reducir el poder discrecional de la Administración, a través de la adopción del principio de motivación de los actos y de las decisiones administrativas.									
11. Seminario de sensibilización sobre la re dinamización de los órganos de control y de inspección de los servicios del Estado, con el fin de luchar contra el fenómeno de los funcionarios "fantasmas", que obtiene el nombramiento y va a trabajar en el sector privado y aquellos que abandonan silenciosamente sus puestos sin notificación alguna.									
12. Seminario sobre el establecimiento de normas jurídicas que regulen la declaración de bienes de los funcionarios a su ingreso en la Función Pública.									
13. Elaboración de manuales de procedimientos.									
<b>Total, Producto 3</b>									<b>146.724,00</b>

EXPECTED OUTPUTS	PLANNED ACTIVITIES	RESPONSIBLE PARTY	FUND	Planned Budget by Year US\$		PLANNED BUDGET US\$			
				Descripción del presupuesto	2019	2020	2021	2022	Total
<b>PRODUCTO 4: VALORIZACION Y MODERNIZACION DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. Elaboración de un Plan Nacional de Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos para el Desarrollo de Competencias,	MINFPRA	30071	71200 - International consultants	27.000	37.000	37.000	0	101.000
	2. Capacitación a los Funcionarios Públicos en Materia de Técnicas, Control y Manejo de los Archivos en las instituciones públicas del estado.			71300 - Local consultants	4.000	4.000	4.000	0	12.000
	3. Capacitación a los Mandos Medios de la Administración General de Estado (técnicos cuyo nivel esté por debajo de un DG) en Materia Liderazgo y Buena Gobernabilidad			71600 - Travels	3.000	12.100	7.000	0	27.100
	4. Formación de formadores del Instituto Nacional de Administración para reciclar y actualizar a los docentes,			75700 - Training, workshops and Confer	10.000	20.000	19.600	0	49.600
	5. Seminario para los jefes de servicios sobre las modalidades de apreciación de la insuficiencia profesional (evaluación).			72500 - Supplies	3.000	2.000	2.000	0	7.000
	6. Seminario sobre el sistema de reclutamiento, para adaptarlo a las disposiciones de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.			75100 - GMS	6.760	6.072	5.568	0	18.400
	7. Seminario sobre el estudio sobre la reclasificación estatutaria de los grados y de los cuerpos conforme a una lógica funcional.								
	8. Seminario sobre la definición y descripción de los puestos y empleos en materias comunes a las administraciones públicas.								
	9. Actualización continua del Censo de Funcionarios Civiles del Estado.								
	10. Creación de un sistema informático auxiliar para la gestión y control funcionarios.								
<b>Total, Producto 4</b>								<b>210.100,00</b>	

EXPECTED OUTPUTS	PLANNED ACTIVITIES	RESPONSIBLE PARTY	FUND	Planned Budget by Year US\$		PLANNED BUDGET US\$			
				Descripción del presupuesto	2019	2020	2021	2022	Total
<b>PRODUCTO 5: GESTION DEL PROYECTO</b>	1. <i>Contratación del personal local para la gestión del proyecto (Un Director Nacional, Un Coordinador Nacional y un Asistente Técnico y Financiero),</i>  2. <i>Adquisición de equipos tecnológicos, material de oficina, escritorios y armarios,</i>  3. <i>Comunicación,</i>  4. <i>Monitoreo y Evaluación</i>	MINFPRA	30071	71100 – Other personnel expenssift	25.900	48.100	48.100	48.100	170.200
				74000 Miscellaneus (Comunicación y otros)	18.000	5.000	5.000	0	28.000
				BA004 – Vehicles Budget	21.000	0	0	0	21.000
				72200 - Equipement and fourniture	5.000	5.000	5.000	10.000	25.000
				71200 - International consultants (MONITORING EVALUATION)	0	30.000	0	30.000	60.000
				75700 - Training, workshops and Confer	5.000	10.000	11.000	13.000	39.000
				75100 - GMS	6.336	6.448	6.448	8.088	27.320
<b>Total, Producto 5</b>									<b>365.520</b>
	DPC 5%			74300 - Contribution					<b>65.000</b>
<b>TOTAL</b>									<b>1.300.000,00</b>

## PLAN DE MONITOREO

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.

[Nota: los planes de monitoreo y evaluación se adaptarán al contexto del proyecto, según corresponda]

Actividad de Monitoreo	Objetivo	Frecuencia	Medidas a Seguir	Asociados (si fuese conjunto)	Costo (si lo hubiese)
<b>Seguimiento del progreso en el logro de los resultados</b>	Reunir y analizar datos sobre el progreso realizado en comparación con los indicadores de resultados que aparecen en el Marco de Resultados y Recursos (RRF por sus siglas en inglés) a fin de valorar el avance del proyecto en relación con el logro de los productos acordados	Anual	La gerencia del proyecto analizará cualquier demora que afecte el avance esperado del proyecto.	N/A	\$ 2.000
<b>Monitoreo y Gestión del Riesgo</b>	Identificar riesgos específicos que pueden comprometer el logro de los resultados previstos. Identificar y monitorear medidas de gestión del riesgo mediante un registro de riesgos. Ello incluye medidas de monitoreo y planes que se pueden haber exigido según los Estándares Sociales y Ambientales del PNUD. Las auditorías se realizarán conforme a la política de auditoría del PNUD para gestionar el riesgo financiero.	Trimestralmente	La gerencia del proyecto identificará los riesgos y tomará medidas para controlarlos. Se mantendrá un registro activo para el seguimiento de los riesgos identificados y las medidas tomadas.	N/A	\$ 1.000
<b>Aprendizaje</b>	Se captarán en forma periódica los conocimientos, las buenas prácticas y las lecciones aprendidas de otros proyectos y asociados en la implementación y se integrarán al presente proyecto.	Anual	El equipo del proyecto capta las lecciones relevantes que se utilizarán para tomar decisiones gerenciales debidamente informadas.	N/A	\$ 1.000
<b>Aseguramiento de Calidad Anual del Proyecto</b>	Se valorará 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	N/A	\$ 1.000
<b>Revisar y Efectuar Correcciones en el curso de acción</b>	Revisión interna de datos y evidencia a partir de todas las acciones de monitoreo para asegurar la toma de decisiones informadas.	Semestral	La Junta Directiva del Proyecto debatirá los datos de desempeño, riesgos, lecciones y calidad que se utilizarán para corregir el curso de acción.	N/A	\$ 1.000
<b>Informe del Proyecto</b>	Se presentará un Informe del Proyecto a la Junta Directiva y a los actores clave, incluyendo datos sobre el progreso realizado que reflejen los resultados logrados de conformidad con las metas anuales definidas de antemano en cuanto a productos, un resumen anual sobre la calificación de la calidad del proyecto, un registro de riesgos actualizado, con medidas de mitigación, y todo informe de evaluación o revisión preparado durante el período.	Anual y al finalizar el proyecto (Informe Final)		N/A	\$ 1.000
<b>Revisión del Proyecto (Junta Directiva del Proyecto)</b>	El mecanismo de gobernanza del proyecto (es decir, la Junta Directiva del Proyecto) efectuará revisiones periódicas del proyecto para evaluar su desempeño y revisar el Plan de Trabajo Plurianual, a fin de asegurar una elaboración del presupuesto realista durante la vida del proyecto. En el transcurso del último año del proyecto, la Junta Directiva realizará una revisión final del proyecto para captar las lecciones aprendidas y debatir aquellas oportunidades para escalar y socializar los resultados del proyecto y las lecciones aprendidas con los actores relevantes.	Una vez en todo el ciclo del proyecto (Después de la evaluación a medio plazo)	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.	N/A	\$3.000

## PLAN DE EVALUACIÓN

Título de la Evaluación	Asociados (si fuese un proyecto conjunto)	Producto Relacionado del Plan Estratégico	Efecto UNDAF/CPD	Fecha de Realización Prevista	Principales Actores en la Evaluación	Costo y Fuente de Financiamiento
Evaluación de Medio Término	N/A	<b>Output 3.2.1:</b> Fortalecimiento de las capacidades nacionales para la reintegración, la reconciliación, la gestión pacífica de conflictos y la prevención del extremismo violento en respuesta a las políticas y prioridades nacionales	<b>Efecto 3.2:</b> <i>Para el año 2023 las instituciones del estado cuentan con una gestión pública eficiente basada en normas, procedimientos, programas y datos fiables de las políticas públicas y económicas con base empírica, que fortalecen la participación de las OSC en el proceso de fortalecimiento y funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado</i>	Junio del 2021	- PNUD - MINFPRA	\$ 30.000 GOB
Evaluación Final	N/A	<b>Output 3.2.1:</b> Fortalecimiento de las capacidades nacionales para la reintegración, la reconciliación, la gestión pacífica de conflictos y la prevención del extremismo violento en respuesta a las políticas y prioridades nacionales	<b>Efecto 3.2:</b> <i>Para el año 2023 las instituciones del estado cuentan con una gestión pública eficiente basada en normas, procedimientos, programas y datos fiables de las políticas públicas y económicas con base empírica, que fortalecen la participación de las OSC en el proceso de fortalecimiento y funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado</i>	Octubre 2023	- PNUD - MINFPRA	\$30.000 GOB

## GESTION DE RIESGOS

### Opción Entidad de Gobierno (NIM)

1. De conformidad con el Artículo III de la SBA [o *las Disposiciones Suplementarias del Documento de Proyecto*], el Asociado en la Implementación tendrá la responsabilidad de la seguridad y protección del Asociado en la Implementación, de su personal, de su propiedad, y de los bienes del PNUD que se encuentren en su custodia. Con este fin, el Asociado en la Implementación:
  - a) Instrumentará un plan de seguridad adecuado y sostendrá dicho plan, teniendo en cuenta la situación de seguridad del país en el que se desarrolla el proyecto;
  - b) Asumirá todos los riesgos y responsabilidades en relación con la seguridad del Asociado en la Implementación, y con la instrumentación de dicho plan.
2. El PNUD se reserva el derecho de verificar si existe dicho plan, y de sugerir modificaciones cuando resultase necesario. En caso de que el Asociado en la Implementación no cuente con un plan de seguridad apropiado según lo exigido por estas cláusulas, se considerará que ha violado sus obligaciones en el marco del presente Documento de Proyecto.
3. El Asociado en la Implementación acuerda realizar todos los esfuerzos que resulten razonables a fin de asegurar que los fondos del PNUD recibidos de conformidad con el Documento de Proyecto no se utilicen para brindar asistencia a personas o entidades vinculadas con el terrorismo, y que los receptores de los fondos provistos por el PNUD en el marco del presente proyecto no aparezcan en la lista del Comité del Consejo de Seguridad, creado por la Resolución 1267 del año 1999. Este listado puede consultarse en [http://www.un.org/sc/committees/1267/aq\\_sanctions\\_list.shtml](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 sub-receptores 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](http://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.

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

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



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

11. 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.
12. 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.
13. 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.

## ESTRATEGIA EN MATERIA DE RIESGOS Y ATENUACION DE RIESGOS

### IV.1. Identificar los principales riesgos en la ejecución y/o resultados del proyecto

Los principales riesgos a que se confronta la implementación del proyecto y las medidas de atenuación se detallan a continuación:

Descripción	Tipo	Impacto (I) y probabilidad (P) (1 a 5 de menor a mayor)	Medidas de atenuación/ Respuesta de gestión
Conocimientos técnicos limitados en el país para apoyar la formulación, preparación, iniciación, monitoreo y actividades de evaluación de proyectos basado en resultados	Operacional	I = 3 P = 4	Puesta en práctica del Plan de transferencia de capacidades del PNUD al Ministerio de la Función Pública y reforma Administrativa con énfasis en la gestión programática y financiera de proyectos con base en mejores prácticas internacionales.
Baja motivación del personal afectado al proyecto debido a la ausencia de incentivos financieros financiados por el proyecto	Organizacional	I = 3 P = 4	Clarificación de expectativas y lineamientos de la Administración pública durante la fase de formulación del proyecto. Incorporación de pagos de salarios para el personal local del proyecto y otros incentivos no financieros como la formación y acceso a la asistencia técnica y otros para la realización de actividades lo cual brinda visibilidad y oportunidades de reconocimiento al personal.
Falta de apoyo político al proyecto	Político	I = 3 P = 3	Implicación y movilización de ministros de varios despachos claves desde la etapa de formación e implementación del plan de fomento de competencias y motivación de los funcionarios.
Uso de recursos del proyecto para fines distintos de los pautados en el marco de resultados	Financiero y organizacional	I = 5 P = 3	Puesta en práctica de controles de gestión financiera y de programas por parte del PNUD que interviene como entidad principal y asociada a la implementación del proyecto.

#	Riesgo	Causa	Impacto o consecuencias	Tipo y Validez del riesgo	Gestionado por	Nivel de impacto	Probabilidad del riesgo (Likelihood)	Acción que tomar para anular el riesgo	Expectativas
1	Baja motivación del personal afectado al proyecto	Ausencia de incentivos financieros financiados por el proyecto	Imposibilidad de implementar adecuadamente el proyecto.	Operacional 2019-2022	Kisito Domingo	Limitado Bajo <b>Moderado</b> Alto Extremo		Incorporación de pagos de salarios en el proyecto	Funcionamiento normal del proyecto
2	Uso de recursos del proyecto para fines distintos de los pautados en el marco de resultados	Falta de seguimiento adecuado del documento de proyecto	Actividades inconclusas	Financiero 2019-2022	Kisito Domingo	Limitado Bajo Moderado <b>Alto</b> Extremo		Seguir estrictamente el Prodoc y ejecutar como previsto en el marco de resultados.	Concluir adecuadamente las actividades
3	Falta de cooperación entre entidades gubernamentales implicados en el proyecto	Poco compromiso entre las instituciones.	Dificultad de alcanzar los objetivos trazados	Organizacional 2019-2022	Kisito Domingo	Limitado Bajo <b>Moderado</b> Alto Extremo		El PNUD hará todo lo posible para implicar a las partes interesadas en el proyecto	Implementación coherente del proyecto

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PERSONAL CLAVE DEL PROYECTO**

### **Punto focal o Director Nacional del Proyecto**

*Descripción:* El Punto Focal del proyecto Innovación y Modernización de la Administración Pública coordina y anima las actividades de innovación y modernización de la administración pública en las políticas nacionales de desarrollo, incluyendo planes sectoriales. Como representante de la entidad de Gobierno Asociada en la implementación y principal beneficiaria del proyecto (Representante del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa), tiene como responsabilidad principal que el proyecto se ejecute en concordancia con el Documento de Proyecto y las directrices del PNUD para proyectos de implementación nacional (NIM).

Sus principales *funciones y responsabilidades* son las siguientes:

- Establecer y mantener una comunicación fluida y regular con la Oficina del PNUD Guinea Ecuatorial,
- Certificar los estados financieros semestrales y anuales, y las solicitudes de anticipo de fondos, garantizando su precisión y coherencia con el documento de proyecto y sus modificaciones consensuadas;
- Certificar los informes de actividades de los proyectos,
- Supervisar el trabajo del equipo local del proyecto;
- Promover la transparencia y flujo de información entre el Ministerio de la función pública y el PNUD;
- Presidir juntamente con el Oficial de programas del PNUD los Comités Locales de Evaluación de Proyectos,
- Firmar en nombre del Ministerio de la Función Pública las comunicaciones dirigidas al PNUD;
- Liderar el desarrollo de vínculos con las autoridades competentes a nivel nacional, provincial y del Gobierno central y proporcionar apoyo al proyecto en la resolución de los conflictos institucionales o relacionados o normativos que puedan surgir durante su ejecución.

### **Coordinador Nacional**

*Descripción:* Sera responsable de la ejecución día a día del proyecto, incluyendo la movilización de todos los insumos del proyecto, la supervisión del personal de apoyo y de consultores, así como la supervisión de los subcontratistas. El Coordinador liderará las actividades del proyecto y será responsable del contacto regular con la Oficina PNUD Guinea Ecuatorial y con otros actores implicados en la ejecución del proyecto.

Sus principales *funciones y responsabilidades* son las siguientes:

- Trabajar en estrecha colaboración con las partes interesadas
- Encargarse de la gestión integral del proyecto a nivel del Ministerio;
- Asegurar la coordinación técnica y trabajo relacionado con los aspectos legales e institucionales;
- Elaborar los TdR para los consultores y subcontratistas y coordinar con el oficial de programas del PNUD.
- Garantizar la gestión correcta de los fondos según los requisitos del PNUD,
- Preparar y garantizar la presentación oportuna de los informes de progreso consolidados semestrales, informes anuales, de mitad de período y finales, y otros informes que requiera el PNUD,
- Elaborar el plan de trabajo trimestral y anual;

### **Cualificaciones y experiencia:**

- Experiencia profesional pertinente de al menos 5 años en temas de Administración;

- Conocimiento de temas comerciales y de los desafíos económicos y de desarrollo que confronta Guinea Ecuatorial;
- Experiencia en el manejo de personal y equipos multidisciplinarios;
- Experiencia en la gestión de proyectos se considera una gran ventaja;
- Excelentes habilidades de comunicación por escrito y oral.
- Ser titular de Hoja Académica con 4º de Bachillerato aprobado como mínimo o de un certificado equivalente y de un permiso de conducir de categoría C;
- Justificar una experiencia de 4 años conduciendo;
- Tener buen carácter moral;
- Ser puntual;
- Ser capaz de trabajar bajo presión.

---

## **V. ARREGLOS DE GESTIÓN Y GOBERNANZA**

El proyecto contará con la Dirección Nacional del proyecto, la Coordinación del proyecto y la constitución de un Comité Asesor si necesario. El PNUD dará seguimiento continuo de la marcha del proyecto con la Dirección Nacional y la coordinación.

### **ROL DEL MINISTERIO DE LA FUNCION PUBLICA Y REFORMA ADMINISTRATIVA (MINFPRA) EN EL PROYECTO**

El MINFPRA es el socio ejecutor e implementador del proyecto y será responsable de que los productos planteados en el programa sean realizados.

La participación de MINFPRA está dada desde un inicio y en cada una de las etapas y productos del proyecto, en calidad de entidad ejecutora.

En términos generales el MINFPRA se hace responsable de la ejecución del proyecto, y se compromete a conformar la entidad coordinadora de la ejecución de la propuesta. Se compromete a comprometer recursos del Gobierno aprobados en el Comité de Pilotaje, tal y como queda reflejado en la carátula del presente documento de proyecto.

Una vez firmar el Documento del proyecto, el ministro/a de la Función Pública y Reforma Administrativa mandará un escrito al PNUD en el cual designará al Director Nacional del Proyecto y su equipo técnico (Coordinador Nacional y un técnico administrativo y financiero).

Por otro lado, el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa cederá un espacio físico al proyecto el cual servirá de oficina para el Coordinador del proyecto y los técnicos si los hubiera.

### **ROL DEL PNUD EN EL PROYECTO**

La Oficina del PNUD en Guinea Ecuatorial es responsable de que el proyecto sea debidamente identificado, formulado y evaluado, y de que la asistencia prestada se materialice y utilice para que el proyecto cumpla con sus objetivos.

Asimismo, el PNUD Guinea Ecuatorial participará detectando riesgos, convocando actores, monitoreando la ejecución, sistematizando experiencias, difundiendo las actividades y resultados del proyecto y asesorando al Ministerio tutor del proyecto. En términos específicos el PNUD cumplirá un rol de acompañamiento y asesoría técnica que se materializará en las siguientes funciones:

- ✓ *Revisión e insumos en la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios y consultorías.*
- ✓ *Participación en reuniones de discusión y análisis de términos de referencia, avances preliminares y/o informes finales de estudios y consultorías junto a MINFPRA y consultores externos según lo acordado con la Dirección Nacional del Proyecto.*
- ✓ *Análisis y elaboración de aportes adicionales a los informes finales de estudios encargados por el proyecto en base a las experticias y conocimientos del equipo de especialistas del PNUD.*
- ✓ *Entregar insumos de buenas prácticas internacionales e información de la experiencia comparada a partir de las capacidades instaladas del PNUD a nivel regional e internacional.*
- ✓ *Contribuir a socializar y difundir estudios realizados.*

- ✓ *Entregar insumos, a partir de los resultados de otros proyectos realizados por el PNUD en los temas identificados como prioritarios para el proyecto.*

Adicionalmente el PNUD Guinea Ecuatorial apoyará la gestión del proyecto a través de las siguientes acciones: (i) a solicitud del Director Nacional del Proyecto, realizará las contrataciones de personal, consultorías, y otros requerimientos logísticos, que sean necesarios para su ejecución, de acuerdo a los términos de referencia que se definan; (ii) la administración financiera del proyecto; (iii) la gestión de los procesos de licitaciones de servicios; (v) la difusión de los resultados del proyecto y (vi) el apoyo en la creación de capacidades y la búsqueda de asistencia técnica.

Las adquisiciones en el proyecto serán hechas por el PNUD, el Ministerio podrá realizar dicha tarea solo si se implementa el HACT en el proyecto.

## **ROL DEL/LA DIRECTOR/A NACIONAL DEL PROYECTO**

*JORNADA LABORAL:* parcial

Como representante del Gobierno y del Ministerio, el Director Nacional del Proyecto (un funcionario con rango de Ilustre del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa tiene como responsabilidad principal garantizar que el proyecto se ejecute en concordancia con el Documento del Proyecto y las directrices del PNUD.

Sus principales *funciones y responsabilidades son las siguientes:*

- ✓ *Supervisar el trabajo del Coordinador del Proyecto a través de reuniones en intervalos periódicos para recibir informes sobre los avances del proyecto y proporcionar orientación sobre políticas a seguir;*
- ✓ *Certificación de los planes de trabajo anuales—y trimestrales, según proceda—, informes financieros y solicitudes de anticipo de fondos, garantizando su precisión y coherencia con el Documento del Proyecto y sus modificaciones consensuadas.*
- ✓ *Autorizar los contratos del proyecto, tras la aprobación del PNUD, según corresponda;*
- ✓ *Liderar el desarrollo de vínculos con las autoridades competentes a nivel nacional, provincial y del gobierno central y proporcionar apoyo al proyecto en la resolución de los conflictos institucionales o relacionados o normativos que puedan surgir durante su ejecución;*

## **ROL DEL/LA COORDINADOR/A DEL PROYECTO**

El Coordinador del Proyecto será seleccionado por el MINFPRA y trabajará bajo la supervisión directa del Director Nacional. Dicho Coordinador/a tendrá las responsabilidades operativas respecto a las actividades y resultados pactados en el proyecto. El Coordinador/a del Proyecto tendrá entre sus funciones la elaboración de planes de trabajo anuales, la supervisión y evaluación del personal local a su cargo y velará por que se cumplan los procedimientos del PNUD en la implementación de las actividades dentro del marco del proyecto.

Entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Preparar los Planes Anuales de Trabajos y presentarlo para su aprobación por parte del PNUD.
- ✓ Supervisar el diseño, la implementación y puesta en operación del plan de trabajo.
- ✓ Preparar informes de avance del proyecto cada seis meses.
- ✓ Definir la estrategia de difusión del proyecto.
- ✓ Solicitar la contratación de y pagos a personas naturales y/o jurídicas que sean necesarias para la implementación de las actividades del proyecto de acuerdo a las normas y procedimientos del PNUD para garantizar la transparencia y eficiencia.
- ✓ Preparar y proponer las revisiones necesarias por cambios en los aportes convenidos, o por causas de aumento en los costos debido a la inflación, o por cambios o necesidades de otra índole en la planificación del Proyecto.
- ✓ Proporcionar trimestralmente un informe de progreso del proyecto
- ✓ Proporcionar un informe anual de progreso del proyecto

## **CLÁUSULA DE DOLARIZACIÓN**

El valor de toda contribución recibida por el Programa de las Naciones Unidas, en el marco de este Acuerdo y que se efectúe en una moneda distinta del dólar de los Estados Unidos, se determinará aplicando el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha de hacerse efectivo dicho pago. Si hubiera una variación en el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas, antes de que el PNUD utilice la totalidad del importe abonado, el saldo se ajustará de acuerdo al valor de la moneda a dicha fecha.

Si se registrara una pérdida en el valor de dicho saldo de fondos, el PNUD informará al Donante, con miras a determinar si el Donante ha de aportar más financiación. Si no se dispusiera de dicha financiación adicional, el PNUD podrá reducir, suspender o rescindir la asistencia al programa/proyecto. En tanto de existir un aumento en el valor de dicho saldo, este será destinado a los proyectos para complementar sus actividades, de común acuerdo con el donante.

Todas las cuentas y todos los estados financieros se expresarán en dólares de los Estados Unidos. El tipo de cambio utilizado en cada caso corresponderá al tipo de cambio mensual fijado por Naciones Unidas en Guinea Ecuatorial. No obstante, lo anterior, los pagos a los proveedores serán hechos en moneda local.



En caso de que los aportes totales superen este monto total referencial, será necesario realizar una Revisión Presupuestaria del proyecto, según normas del PNUD.

## **MECANISMO DE RECUPERACIÓN DE COSTOS**

De acuerdo con las decisiones y directrices de la Junta Ejecutiva del PNUD, reflejadas en su Política de Costo de Administración de Otros Recursos, la contribución de MINFPRA deberá estar sujeta al costo de administración del PNUD. Éste será de un 8% de los recursos efectivamente administrados, reflejado en los servicios de Apoyo a la Administración General (GMS), mediante un cargo igual a un 5% de los recursos desembolsados por el proyecto y por los servicios de transacción que lleve a cabo el proyecto, que serán cargados a su Presupuesto, de acuerdo a las tarifas estándar de cada servicio, en un monto total que no excederá el equivalente al 2% de los recursos aportados por el Gobierno de Guinea Ecuatorial. Igualmente se sustraerá del proyecto un 5% más que corresponde al Coste Directo del Proyecto (DPC por sus siglas en inglés). Dicho importe servirá para cubrir los gastos de la gestión del proyecto tal es el caso de la contratación de un asistente de programas, adquisición de material, formaciones, misiones, apoyo a la unidad de operaciones del PNUD Guinea Ecuatorial etc....El Oficial/Analista de programas del PNUD llevará la custodia, gestión y seguimiento de la utilización de dichos fondos.

## **CONTRATOS Y ADQUISICIONES PREVISTOS EN EL PROYECTO DURANTE TODO SU CICLO DE VIDA:**

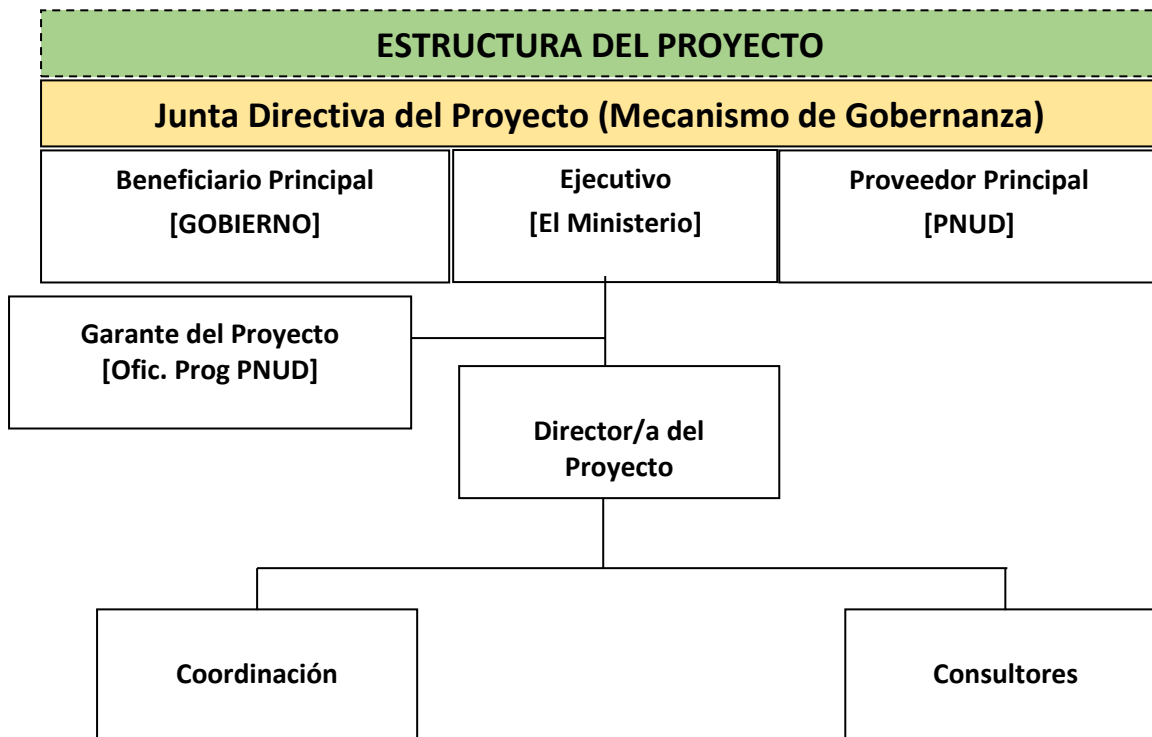
1. *Consultores Internacionales,*
2. *Consultores Nacionales,*
3. *Suministros y material de oficina,*
4. *Equipos y muebles de oficina,*
5. *Reproducción de documentos,*
6. *Personal local del proyecto (Director Nacional, Coordinador Nacional y 1 técnico más)*
7. *Alquileres de vehículos para las misiones de terreno,*
8. *Misiones, conferencias y seminarios,*
9. *Costes de audiovisuales, Comunicación*
10. *Imprevistos,*
11. *Comunicaciones; equipos tecnológicos (internet, ordenadores, Ipad UPS, Alargadores, Antivirus, cámaras de fotos, pantalla grande para presentaciones y/o proyector etc),*
12. *Material publicitario para la visibilidad del proyecto (Pancartas, Roll-ups, Afiches con logo del PNUD y Guinea Ecuatorial),*
13. *Spots televisivos,*

El PNUD y sólo el PNUD es responsable de la tarea de las adquisiciones o alquileres del material, bienes, reproducciones e impresión de documentos, así como las contrataciones de consultores. La contraparte nacional podrá realizar dicha tarea solo si se implementa el HACT en el proyecto.

## CONTRATACION Y REMUNERACIÓN DEL PERSONAL LOCAL DEL PROYECTO:

La contratación del personal local del proyecto será realizada por el PNUD si así lo desea el Director Nacional del proyecto, si no, lo haría el mismo director. *Los pagos de salarios del personal local del proyecto no se harán bajo ningún concepto si estos no presentan sus contratos debidamente firmados por el Director Nacional o por el ministro*, el contrato del director nacional del proyecto no podrá ser firmado por él mismo. Así mismo se determina que el techo mensual de la suma de los salarios del personal local del proyecto es de 3.700,00 Dólares Americanos por mes, la distribución es la que sigue:

<b>DISTRIBUCION DE LOS SALARIOS DEL PERSONAL LOCAL DEL PROYECTO</b>	
<b>Título del Contrato</b>	<b>Remuneración mensual</b>
Director Nacional del Proyecto	1.500,00 \$
Coordinador Nacional del Proyecto	1.200,00 \$
Un técnico del proyecto	1.000,00 \$



## UBICACIÓN FÍSICA DE LA OFICINA DEL PROYECTO

*Este proyecto se implementará en todo el ámbito nacional en la República de Guinea Ecuatorial, el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa proporcionará un espacio físico al proyecto ya sea dentro del edificio del ministerio o fuera de él.*

*El espacio asignado al proyecto solo podrá ser utilizado para trabajos afines al proyecto. Este espacio será denominado oficina del proyecto Innovación y Modernización de la Administración Pública.*

---

## VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

La supervisión y evaluación del proyecto serán dirigidas directamente por los profesionales del PNUD responsables de este convenio. Los siguientes puntos resumen los principales componentes de estas actividades.

La *supervisión diaria* de los avances en la implementación del proyecto será de responsabilidad del Coordinador/a del Proyecto, basado en el Plan de Trabajo del proyecto y sus indicadores. El Equipo del Proyecto informará al PNUD sobre cualquier retraso o dificultad enfrentada durante la fase de implementación, de modo de tomar las medidas correctivas o de soporte adecuados, oportuna y eficazmente.

La *supervisión periódica* del avance de la implementación será llevada a cabo por el PNUD mediante reuniones trimestrales o de forma más frecuente si se considera necesario. Esto permitirá a las partes evaluar y solucionar cualquier problema relativo al proyecto de manera oportuna para asegurar la implementación fluida de las actividades del proyecto. Paralelamente, cada seis meses como mínimo, el avance del proyecto se presentará al Comité Técnico quién podrá formular las recomendaciones que considere pertinentes para optimizar la implementación del proyecto.

Informe anual del proyecto: La Coordinación del Proyecto informará anualmente sobre los logros y efectos directos del proyecto mediante la preparación de los Informes Anuales del Proyecto (IAP).

Evaluación externa y auditorías. Como parte de los requisitos formales del PNUD se contempla una evaluación externa durante el ciclo del proyecto para evaluar sus resultados y funcionamiento. En términos administrativos y financieros es mandatario realizar auditorías anuales de cada proyecto implementado por el PNUD. Estas se realizarán con cargo al Proyecto al final de cada año presupuestario y se presentará ante el PNUD.

La Oficina de País del PNUD integrará el proyecto en su Marco de Resultados Estratégicos (MRE, en inglés SRF). El IAP es un bloque importante de construcción de la Revisión Anual de la Oficina de País del PNUD que se introduce en los informes sobre resultados y efectos directos a través del Informe Anual Orientado hacia los Resultados (IAOR, en inglés ROAR).

Informe final del proyecto: al finalizar el proyecto el MINFPRA organizará un taller con todas las partes interesadas relevantes para discutir sobre los resultados y efectos directos del proyecto y del camino por delante con una atención especial a la identificación de las lecciones aprendidas a partir de la fase de ejecución. Los resultados del taller se documentarán para su amplia difusión. El taller sirve como base para el informe final del proyecto después de los procedimientos arriba mencionados.

La evaluación se realizará garantizando la participación de todas las instituciones involucradas y estará presidida por los criterios de eficacia, eficiencia, coherencia y análisis de gestión y coordinación.

---

## **VII. CONTEXTO LEGAL**

Este Documento de Proyecto constituirá el instrumento al que se hace referencia en el Artículo I del Acuerdo Básico de Asistencia firmado el (fecha) entre el Gobierno de (país) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Toda referencia que se haga en el Acuerdo SBAA a la “Agencia de Ejecución” se interpretará como una referencia al “Asociado en la Implementación”.

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 [Nombre del Organismo] (“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.

---

## VIII. ANEXOS

1. Informe de Calidad del Proyecto
2. **Modelo de Diagnóstico Social y Ambiental [español]**, lo que incluye otras Evaluaciones Sociales y Ambientales o los Planes de Gestión, según resulte relevante. *(NOTA: No se exige un Diagnóstico Social y Ambiental en aquellos proyectos en los que el PNUD actúa solamente como Agente Administrativo y/o en aquellos proyectos que únicamente comprenden informes, coordinación de eventos, capacitaciones, talleres, reuniones, conferencias, preparación de material de comunicación, fortalecimiento de las capacidades de los asociados para participar en negociaciones y conferencias internacionales, coordinación de alianzas y gestión de redes, o proyectos globales/regionales sin actividades a nivel de país).*
3. **Evaluación de Capacidades:** Resultados de las evaluaciones de capacidades del Asociado en la Implementación (incluida la Micro Evaluación del Método Armonizado de Transferencias en Efectivo - HACT)
4. **Términos de Referencia de la Junta Directiva del Proyecto y de las principales posiciones gerenciales**