

II. MARCO OPERATIVO

A EL DOCUMENTO DE PROYECTO (para Proyectos vigentes antes de Septiembre 2002)

El documento reúne todos los elementos que definen y posibilitan la ejecución de las actividades del Proyecto. En suma contiene:

- a. justificación;
- b. objetivos;
- c. descripción de actividades;
- d. resultados esperados;
- e. especificación de recursos financieros y distribución presupuestaria;
- f. marco institucional;
- g. modalidades de ejecución.
- h. acciones de seguimiento y evaluación

La formulación del documento sigue un formato estándar en el cual, además de lo anterior, se describe lo siguiente:

- i. los arreglos operativos, administrativos y técnicos dentro de la estructura y organización de la institución de Gobierno responsable de la ejecución del Proyecto;
- j. los arreglos operativos, administrativos y/o técnicos con organismos de cooperación del Sistema de las Naciones Unidas;
- k. los procedimientos específicos de ejecución para Proyectos financiados con costos compartidos ¹ originados en convenios de préstamo con organismos multilaterales de financiamiento y/o otros.
- l. Los procedimientos para Proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito serán aquellos especificados en el respectivo contrato de préstamo, los que tendrán primacía sobre los especificados en este Manual y para las contrataciones y adquisiciones. En el caso de costos compartidos provenientes de organismos multilaterales se requiere, además, la "no objeción" u otra forma de autorización prevista por parte de estos organismos.

¹ **Costos compartidos son los correspondientes a la participación de una segunda o tercera institución, además del PNUD, en el financiamiento total del proyecto. Todos los fondos que ingresen, de segundas y terceras fuentes a la cuenta del PNUD para ejecutar proyectos son contabilizados como fondos multilaterales.**

Los procedimientos para Proyectos financiados del Banco Mundial, son los contenidos en el documento "Procedimientos especiales de ejecución para costo compartido que se origine en operaciones con el Banco Mundial"; este documento (anexo 2.A-1) que se incorpora como anexo al documento de Proyecto, describe las relaciones entre el PNUD, el Gobierno y el Banco Mundial; la utilización de los fondos; las responsabilidades respectivas y los tiempos necesarios para la contratación de consultores y la adquisición de equipo.

Los procedimientos para Proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (anexo 2.A-2) son los contenidos en los documentos "Políticas básicas y procedimientos de adquisiciones del BID" (en adelante denominado "Políticas...") y los anexos B "Procedimientos de licitaciones" y C "Procedimientos para la selección y contratación de firmas consultoras o expertos individuales" del respectivo Contrato de Préstamo (en adelante denominados "Anexo B" y "Anexo C", respectivamente).

- m. la asignación de los recursos financieros en el presupuesto estándar formulado por líneas presupuestarias (referidas más adelante como rubros y subrubros) y presentado anualmente, de acuerdo al período de duración del Proyecto.

B EL DOCUMENTO DE PROYECTO **(para Proyectos vigentes después de Septiembre 2002)**

Los elementos esenciales mínimos del documento del proyecto son:

- a. **Carátula:** ver formato [anexo. 2B1](#)
- b. **Hoja de datos básica:** ver formato [anexo.2B2](#)
- c. **Página de cubierta:** ver formato [anexo. 2B3](#)
- d. **Documento de Proyecto:** ver formato [anexo. 2B4](#)

Parte I Contexto

A) Justificación del Proyecto

1. Situación Actual del Problema a abordar
2. Situación Prevista al final del Proyecto
3. Beneficiarios Previstos
4. Marco Institucional
5. Vínculos con el Marco de Cooperación del País

B) Estrategias

1. Estrategia del país
2. Estrategia del Proyecto
3. Participación del PNUD

Parte II. Marco de los resultados

Marco de Resultados y Recursos del Proyecto
Presupuesto Insumo – Producto

Parte III. Acuerdos Institucionales

1. Arreglos de Ejecución
2. Arreglos de Coordinación
3. Preparación del Plan de trabajo
4. Presentación de Informes y Evaluación
5. Riesgos
6. Obligaciones anteriores y requisitos previos
7. Sistematización y replicabilidad de las experiencias

Parte IV. Contexto Legal.

Parte V. Presupuesto: ver formato en **Anexo 2B6.**

Anexos

1. Plan de Trabajo anual (obligatorio) **Anexo 2B7**
2. Descripción de los insumos que proporcionarán (en especie) tanto el organismo de ejecución como otras instituciones participantes. (si fuere necesario)
3. Términos de Referencia de los consultores y de las empresas u organizaciones de consultoría que utilizará el proyecto. (si fuere necesario al principio del proyecto)
4. Calendario para la presentación de informes y las reuniones de evaluación.(obligatorio).
5. Descripción del proceso de cómo el proyecto fue identificado y formulado, mencionando si es el caso, las lecciones aprendidas de otros proyectos que estén relacionados. (si fuere necesario y de acuerdo a la complejidad del proyecto).

C C. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS COMUNES A TODOS LOS PROYECTOS:

Es mandatorio que el documento de Proyecto sea aprobado y debidamente firmado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, el PNUD y el organismo ejecutor.

A su vez los planes de trabajo anuales deben estar aprobados y ratificados por el Director Nacional del Proyecto y el Representante Residente del PNUD.

El manejo financiero se sujeta a las políticas y procedimientos del PNUD y su ejecución se origina en la aprobación y firma del documento de Proyecto y en la verificación del depósito de fondos en la cuenta del PNUD en caso de tratarse de costos compartidos. (El capítulo V se refiere al manejo contable de los pagos).

Por mutuo acuerdo el Gobierno y el PNUD pueden introducir modificaciones en el documento del Proyecto y en el presupuesto. Estas modificaciones o ajustes se denominan "revisiones al documento de Proyecto" (ver portada de la revisión). En la siguiente tabla se describe el tipo de revisión que puede surgir durante la ejecución del Proyecto a fin de, por el lado del documento, reeditar el texto de las secciones que merecen revisión y/o actualización y/o reflejar la asignación real de los recursos financieros:

Revisión del documento (incluyendo presupuesto)	Revisión solamente del presupuesto
i. modificaciones en los objetivos inmediatos;	i. transferencias entre rubros y subrubros, y/o entre años;
ii. modificaciones en las actividades y resultados;	ii. aumentos y disminuciones en el costo total;
iii. modificaciones en el marco institucional;	iii. revisiones mandatorias;
iv. extensiones, reprogramaciones, cancelaciones.	iv. revisiones final;
v. otras modificaciones que merezcan consideración especial.	

Todos los signatarios del documento inicial de apoyo al programa o documento inicial de proyecto deben firmar la revisión cuando ésta entraña un cambio en los objetivos o en los productos.

En los demás casos, es posible que sólo el Representante Residente firme la revisión, a condición de que los demás signatarios no formulen objeciones, según lo establecido en el Anexo 2B4 Documento del Proyecto, Parte IV Contexto Legal. Este procedimiento puede aplicarse, por ejemplo, según la normativa PNUD, a las revisiones anuales obligatorias, o cuando el propósito de la revisión es sólo de reescalonar las actividades.

El presupuesto se divide en componentes, rubros y subrubros (líneas presupuestarias). Cada rubro tiene asignado una categoría y se abren tantas líneas presupuestarias por materia como sea necesario, especialmente en el componente de personal del Proyecto en los subrubros de consultores internacionales y consultores nacionales y de ser

posible, se abre una línea por materia y persona.

La tabla siguiente detalla el concepto del gasto que está permitido imputar a cada rubro.

Las normativas y procedimientos aplicables a cada rubro se describen en los siguientes capítulos:

COMPONENTE	RUBRO	SUBRUBRO	CONCEPTO DEL GASTO
10			Personal
	11.00		Profesionales internacionales
		11.01 - 11.48	Expertos
		11.51 - 11.98	Consultores
	13.00	13.01 - 13.98	Personal administrativo de apoyo
	15.00		Viajes
		15.01 - 15.97	Viajes locales
		15.98	Participación en congresos o seminarios locales
	16.00		Misiones
		16.01-16.95	Viajes al exterior
		16.96	Evaluaciones externas y misiones técnicas
		16.97	Auditorías
		16.98	Participación en congresos o seminarios en el exterior
	17.00	17.01 - 17.98	Profesionales nacionales
20	21.00 a 27.00	21.01 - 21.98 y subsiguientes	Subcontratos con empresas consultoras (incluye alquiler de locales)
30			Capacitación y becas
	31.00	31.01 - 31.98	Becas individuales
	32.00	32.01 - 32.98	Capacitación en grupo/viajes de estudio/organización de eventos
	33.00	33.01 - 33.98	Capacitación en servicio
40			Equipos
	45.00		Compras locales/internacionales
		45.01 - 45.10	Equipo y suministros fungibles
		45.11 - 45.29	Equipo no fungible
		45.30	Operaciones y mantenimiento de equipo

50			Misceláneos
	52.00	52.01 - 52.98	Costo de informes
	53.00	53.01 - 53.98	Varios
80			Diferencia de cambio
	85.00	85.01	Diferencia de cambio (anticipos)

Los procedimientos operativos y las normas aplicables a los rubros y subrubros se tratarán en los próximos capítulos de acuerdo con el siguiente orden:

- a. capítulo III Recursos Humanos (rubros 11, 13, 17, 20 y 30);
- b. capítulo IV Recursos Físicos (rubro 40 y 50).
- c. Capítulo V Recursos Financieros (rubro 85).

Financiamiento de los Proyectos

COMPONENTE	RUBRO	SUBRUBRO	CONCEPTO DEL GASTO
100			Contribuciones de Participación en la Financiación de los Gastos
	101	101.01 a 101.98	Contribuciones del Gobierno del País donde se realiza el programa
	102	102.01 a 102.98	Instituciones Financieras Incluye prestamos del Banco Mundial y prestamos ó subsidios e Instituciones Financieras Regionales
	103	103.01 a 103.98	Terceras Partes. Incluye donantes bilaterales y donantes privados (Incluye ONGs)
	105	105.01 a 105.98	Cubre todos los ingresos generados en actividades del proyecto generados en actividades recurrentes independientemente del monto ó en caso de actividades de única vez para montos mayores a 2.500 US\$

Ver Consideraciones generales respecto del presupuesto en [Anexo 2B6](#)

Procedimiento de cierre de los proyectos: Para el cierre del Proyecto deberá ejecutarse el procedimiento descrito en el [Anexo 2B5](#), tanto para aquellos de ejecución plena como parcial.

D- Anexos referidos al CAPITULO II - MARCO OPERATIVO

TITULO DEL DOCUMENTO	ANEXO
Procedimientos Especiales de Ejecución para Costo Compartido que se Origine en Operaciones con el Banco Mundial	2.A -1
Procedimientos Especiales de Ejecución para Costo Compartido que se Origine en Operaciones con el BID	2.A - 2
Modelo de Documento de Proyecto (vigente a partir de Septiembre de 2002)	
Modelo de Carátula	2.B.1
Modelo de Hoja de Datos Básica	2.B.2
Modelo de Cubierta	2.B.3
Modelo de Documento	2.B.4
Procedimientos de Cierre de los Proyectos de Ejecución Plena y Parcial	2.B.5
Consideraciones generales respecto del Presupuesto de Proyectos	2.B.6
Modelo de Plan de Trabajo	2.B.7