



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE ARCAL**

**Capítulo 1  
Brasil, mayo 2015**



## **INDICE**

### **CAPÍTULO I. Misión, Visión y Objetivos de ARCAL**

- ARTÍCULO 1. Misión**
- ARTÍCULO 2. Visión**
- ARTÍCULO 3. Objetivos Estratégicos**
- ARTÍCULO 4. Objetivos Operacionales**

### **CAPÍTULO II. Organización y Funciones**

- ARTÍCULO 5. Organización de ARCAL**
- ARTÍCULO 6. Órgano de Representantes de ARCAL (ORA)**
- ARTÍCULO 7. Responsabilidades del ORA**
- ARTÍCULO 8. Mesa Directiva del ORA**
- ARTÍCULO 9. Grupo de Trabajo (GT-ORA)**
- ARTÍCULO 10. Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL (OCTA)**
- ARTÍCULO 11. Grupo Directivo del OCTA**
- ARTÍCULO 12. Socios Estratégicos**
- ARTÍCULO 13. Coordinación de ARCAL en los Estados Parte**
- ARTÍCULO 14. Coordinación de ARCAL en el OIEA**
- ARTÍCULO 15. Responsabilidades de la Coordinación de ARCAL en el OIEA**

### **CAPÍTULO III. Participación en ARCAL**

- ARTÍCULO 16. Procedimiento para incorporarse y participar en ARCAL**
- ARTÍCULO 17. Procedimiento para retirarse de ARCAL**
- ARTÍCULO 18. Recursos Financieros**

### **CAPÍTULO IV. Modificaciones al Estatuto Orgánico y demás Normativas de ARCAL**

- ARTÍCULO 19. Procedimiento**



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### CAPÍTULO I

#### MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE ARCAL

##### ARTÍCULO 1. MISIÓN

Contribuir al desarrollo sostenible de la región de América Latina y el Caribe mediante la cooperación entre los países, para la promoción y uso pacífico y seguro de la ciencia y la tecnología nucleares en la solución de problemas prioritarios de la región.

##### ARTÍCULO 2. VISIÓN

Ser el programa de cooperación técnica más efectivo en el uso de la tecnología nuclear, tener las capacidades complementadas y utilizadas, y garantizar las soluciones más eficaces, eficientes y de mayor impacto a los problemas priorizados de la región.

##### ARTÍCULO 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer la cooperación entre los países de la región para resolver los problemas priorizados, en sectores identificados, mediante el uso óptimo, la actualización, modernización y transferencia de tecnología nuclear.
2. Dar respuesta oportuna a las necesidades prioritarias de la región en general y de los Estados Parte en particular, a través de un mecanismo dinámico y efectivo, que permita el uso óptimo y seguro de las capacidades y recursos en ciencia y tecnología nucleares disponibles.
3. Alcanzar y mantener un nivel de ciencia y tecnología nucleares adecuado, para la atención de los problemas y las necesidades insatisfechas de la región.

##### ARTÍCULO 4. OBJETIVOS OPERACIONALES

Los Objetivos Operacionales serán propuestos por el OCTA y aprobados por el ORA por períodos determinados.



## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN DE ARCAL**

ARCAL tiene los siguientes niveles organizativos:

1. Nivel Político – Decisorio, constituido por el Órgano de Representantes de ARCAL (ORA)
2. Nivel Técnico – Operativo, conformado por el Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL (OCTA)

#### **ARTÍCULO 6. ÓRGANO DE REPRESENTANTES DE ARCAL (ORA)**

1. Los Estados, según lo dispuesto en el Artículo II del Acuerdo, designarán a sus respectivos Representantes Permanentes ante ARCAL, quienes integrarán el Órgano de Representantes de ARCAL, ORA, máximo cuerpo decisorio del Acuerdo.
2. Los Estados Parte del Acuerdo ARCAL comunicarán la designación de sus respectivos Representantes de ARCAL a cada uno de los Estados Parte del Acuerdo ARCAL y al Director General del OIEA, por una sola vez, antes de la primera reunión a que dichos Representantes deban asistir. Las credenciales deberán ser expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado participante en ARCAL.
3. Los Representantes de ARCAL comunicarán la designación de sus respectivos alternos al Director de TCLA, quien informará a cada uno de los Estados Parte del Acuerdo ARCAL. La designación de alternos tiene por finalidad facilitar la representación de los países en reuniones realizadas en Viena, a las que no pudiera asistir el propio representante y por tanto entre los alternos, además de funcionarios de los Ministerios de Relaciones Exteriores o de otras entidades nacionales competentes, deben incluirse funcionarios de las Misiones Diplomáticas radicados en Viena.
4. La Reunión Ordinaria del Órgano de Representantes de ARCAL se celebrará una vez al año. Las demás reuniones se denominarán Reuniones Extraordinarias. Todas las reuniones del ORA se rigen por lo dispuesto en el Reglamento para las Reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL, aprobado por el ORA.

#### **ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DEL ORA**

El ORA tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecer las políticas, directrices y estrategias de ARCAL.
2. Establecer la norma jurídica que resulte necesaria para la consecución de los objetivos del Acuerdo, incluidos el Manual de Procedimientos para ARCAL y las disposiciones financieras del OIEA.



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

3. Examinar y aprobar anualmente los programas y proyectos propuestos por ARCAL, incluyendo sus respectivas asignaciones de recursos, sometidos a su consideración por el OCTA.
4. Fijar las relaciones con los Estados no Parte del Acuerdo, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones del sector privado, cuyos objetivos y propósitos sean consistentes con ARCAL.

### **ARTÍCULO 8. MESA DIRECTIVA DEL ORA**

1. La Mesa Directiva del ORA estará compuesta por: el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario, nombrados en la última reunión ordinaria del Órgano de Representantes de ARCAL.
2. El Presidente del ORA será el Representante del país de la última reunión ordinaria realizada en la región. El Vicepresidente del ORA será el Representante del país que será sede de la próxima reunión en la región, y el Secretario será el Presidente saliente. Los mandatos serán de dos años.
3. Las funciones de la Mesa Directiva son las siguientes:
  - i. Revisar la agenda propuesta en la última reunión del ORA.
  - ii. Preparar las reuniones del ORA y los documentos a ser circulados en ellas, con el apoyo del OIEA.
  - iii. Realizar las reuniones que sean necesarias a fin de coordinar las actividades de ARCAL entre períodos de sesiones del ORA, entre ellas:
    - a) Proponer los países que asumirán el compromiso y la coordinación de actividades específicas.
    - b) Coordinar la elaboración de propuestas de recomendaciones y acciones a considerar por los Representantes de ARCAL.
  - iv. Mantener los contactos que estime necesarios con el Grupo Directivo del OCTA.
  - v. Realizar las gestiones encomendadas por el ORA, incluyendo aquellas dirigidas a la obtención de financiamiento para los proyectos de cooperación de ARCAL.
4. Las reuniones de la Mesa Directiva se regirán, en lo que les fuere aplicable, por el Reglamento para las Reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL.

### **ARTÍCULO 9. GRUPO DE TRABAJO (GT-ORA)**

1. Los Representantes de ARCAL, o sus alternos, constituirán el Grupo de Trabajo (GT) con sede en Viena, cuyas actividades estarán determinadas en virtud del mandato que le asigne expresamente el ORA. El número de miembros de cada GT estará determinado de acuerdo a la necesidad de la actividad y será coordinado por la Mesa Directiva.
2. EL GT-ORA no constituye un órgano más dentro de la estructura de ARCAL. Su objetivo principal es viabilizar el funcionamiento del ORA y, en tal sentido, cumple las tareas que le son asignadas por ese órgano, por su Mesa Directiva o por su Presidencia.



Entre ellas pueden estar:

- i. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del ORA, para lo cual podrá realizar consultas con el OIEA y presentar propuestas de acciones a tomar por la Presidencia o la Mesa Directiva para garantizar su cumplimiento.
  - ii. Revisar los asuntos que se someterán a las reuniones del ORA con el objetivo de evaluar aquellos aspectos que necesitan consultas o negociaciones previas, y participar activamente en las mismas, con vistas a preparar adecuadamente los proyectos de decisiones que se presenten al ORA.
  - iii. Hacer propuestas a la Mesa Directiva acerca de la formulación de los proyectos de acuerdos, a presentar a las reuniones del ORA.
  - iv. Contribuir a la elaboración del informe anual de la actividad del ORA. Apoyar al ORA y a la Mesa Directiva del ORA en el mantenimiento del flujo de comunicación con los miembros del OCTA y con el OIEA.
  - v. Otras que se le encomienden.
3. Las reuniones del GT-ORA se regirán, en lo que les fuere aplicable, por el Reglamento para las Reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL.
  4. La coordinación del GT-ORA es ejercida por el delegado correspondiente al país que ocupa la Presidencia de ARCAL, asistido por los delegados de los países que integran la Mesa Directiva.
  5. El coordinador del GT-ORA, podrá realizar las reuniones de trabajo que se consideren necesarias con los miembros del GT-ORA y/o con el OIEA, para la consecución de las actividades.

#### **ARTÍCULO 10. ÓRGANO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARCAL (OCTA)**

1. Los Coordinadores Nacionales integran el Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL (OCTA). Cada país participante en las actividades de ARCAL debe designar a un Coordinador Nacional para la atención de las actividades del Acuerdo. El Coordinador Nacional debe ser un funcionario de rango superior, como lo establece el ARTÍCULO III del Acuerdo. Los Estados Parte comunicarán al Director de TCLA en el OIEA, la designación de sus respectivos Coordinadores Nacionales de ARCAL a través de sus canales oficiales.
2. La Reunión Ordinaria del Órgano de Coordinación Técnica se celebrará una vez al año. Las demás reuniones se denominarán Reuniones Extraordinarias.
3. Todas las reuniones del OCTA se rigen por lo dispuesto en el “Reglamento para las Reuniones del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL”. Cuando la reunión Ordinaria del OCTA se realice en un país de la región, este país asumirá todos los gastos de alojamiento y manutención de los Coordinadores Nacionales y proveerá el apoyo logístico para la reunión. El OIEA proporcionará el apoyo necesario, además del administrativo y de coordinación en la preparación y desarrollo de la reunión, según lo previsto en el Acuerdo. Cuando la reunión Ordinaria del OCTA se realice en el OIEA,



este asumirá todos los gastos correspondientes para llevar a cabo dicha reunión. En el caso de las reuniones Extraordinarias se gestionará el apoyo ante el OIEA.

4. Integran la mesa de la Reunión del Órgano de Coordinación Técnica los miembros del Grupo Directivo.

El Presidente del OCTA será el Coordinador Nacional del país sede de la Reunión Ordinaria del OCTA cuando se realice en la región. El Vicepresidente será el Coordinador Nacional de la sede de la próxima Reunión Ordinaria del OCTA en la región y el Secretario será el presidente saliente. Los mandatos serán de dos años.

5. Será competencia del OCTA:
  - i. Ejecutar las decisiones aprobadas por el ORA.
  - ii. Asesorar al ORA en los aspectos técnicos de ARCAL.
  - iii. Elaborar y presentar a la consideración del ORA los programas y proyectos de ARCAL, incluyendo las respectivas asignaciones de recursos.
  - iv. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de ARCAL, con el propósito de recomendar al ORA su continuación, modificación o finalización.
6. El OCTA, según la necesidad, podrá contar con Grupos de Trabajo, cuyos miembros serán los Coordinadores Nacionales bajo la coordinación del Grupo Directivo.

## **ARTÍCULO 11. GRUPO DIRECTIVO DEL OCTA**

1. El Grupo Directivo está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario, quienes son los mismos integrantes de la Mesa de la última Reunión Ordinaria del OCTA. Los mandatos serán de dos años.

El Presidente del OCTA podrá proponer al Organismo la designación de asesores para que asistan al Grupo Directivo en su labor, entre los Coordinadores Nacionales de ARCAL no integrantes del Grupo Directivo y se aportara información sobre las labores a realizar por dichos asesores.

El Presidente del OCTA representa al Acuerdo en todas aquellas reuniones en las que participe y para las cuales tenga el mandato correspondiente, así como también preside todas las reuniones del Grupo Directivo que sean convocadas.

2. Las funciones del Grupo Directivo son las siguientes:
  - i. Proponer a la Reunión del OCTA y del ORA, los Estados Parte del Acuerdo ARCAL que asumirán el compromiso de la coordinación y gestión de actividades específicas.
  - ii. Previa a la reunión del OCTA, el Grupo Directivo se reunirá para revisar la agenda propuesta en la última reunión del OCTA, elaborar los documentos e informes necesarios para la reunión, y otros que hayan sido solicitados por el ORA, o sugeridos por el OIEA.
  - iii. Colaborar con el OIEA en la preparación de documentos.
  - iv. Elaborar recomendaciones sobre cuestiones técnicas o políticas solicitadas por la Reunión del OCTA o del ORA.



- v. Elaborar las propuestas de recomendaciones y acciones a considerar por los Coordinadores Nacionales o por los Representantes de ARCAL, según corresponda.
3. Las reuniones del Grupo Directivo del OCTA se regirán por el “Reglamento de las Reuniones y Actividades del Grupo Directivo OCTA”.

## ARTÍCULO 12. SOCIOS ESTRATÉGICOS

1. Se considera Socio Estratégico a un Estado Miembro del OIEA que no sea considerado Estado Parte del Acuerdo Regional ARCAL, y que cumpla con los Términos de referencia de Asociación con terceros.

La designación del Delegado del Socio Estratégico se realizará de la misma manera que la del Coordinador Nacional. El delegado se mantendrá informado de los avances del programa y podrá realizar las observaciones que considere pertinentes a los avances del mismo.

La participación para el monitoreo del programa del Socio Estratégico no representará ningún costo para el Acuerdo.

2. Los términos de referencia para su relación con socios Estratégicos tendrán como objetivo:
  - a. Promover los propósitos y objetivos de ARCAL, inclusive la cooperación regional, para el uso pacífico de la ciencia y tecnología nucleares.
  - b. Establecer una colaboración mutuamente beneficiosa que enriquezca y dé valor agregado a las actividades de conocimiento y aplicaciones nucleares de las Partes involucradas, mediante la complementación de sus capacidades.
  - c. Fortalecer la capacidad e infraestructura tecnológica ofreciendo su disposición e integración para un mejor desarrollo tecnológico.
  - d. Contribuir a la obtención de recursos financieros, propios y externos, para la consecución de objetivos comunes.
  - e. Coadyuvar a la articulación de ARCAL en el marco de organizaciones y programas internacionales relacionados con su ámbito temático y a su visibilidad y reconocimiento internacional.
3. Los criterios y requisitos para obtener la condición de Socio son:
  - a. Los Socios de ARCAL pueden ser Estados Miembros del OIEA que no sean parte de ARCAL.
  - b. Los Socios de ARCAL podrán ser también Organizaciones Intergubernamentales (OIG), Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e instituciones del sector privado cuyos objetivos y propósitos sean consistentes con ARCAL y el Estatuto del OIEA.





## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

- c. Los Socios de ARCAL deben comprometerse a apoyar a ARCAL en la consecución de sus metas y a elaborar y ejecutar un Programa de Trabajo.
  - d. Los Socios de ARCAL deben demostrar su capacidad de contribuir al logro de los objetivos de ARCAL.
  - e. Los Socios de ARCAL deben responsabilizarse por mantener la confidencialidad de cualquier información que no hubiera sido hecha pública, obtenida por ellos debido a su asociación con ARCAL, y no podrán usar esa información, en ningún momento, para su propio beneficio.
4. El procedimiento para obtener la condición de Socio es el siguiente:
- a. A solicitud del Estado interesado, OIG, ONG o Institución del sector privado.
    - (i) Después de que el ORA reciba la solicitud de asociación, la considerará tomando en cuenta los criterios y requisitos detallados en la Sección 2 así como las observaciones técnicas que el OCTA pudiera presentar si el ORA considerara requerirlas.
    - (ii) El ORA aprobará cada solicitud por consenso.
  - b. Por iniciativa del ORA.
    - (i) A propuesta del OCTA o de cualquier Estado Parte de ARCAL, tomando en cuenta los criterios y requisitos de la Sección 2, el ORA podrá decidir invitar a un Socio potencial por su propia iniciativa.
    - (ii) El ORA aprobará cada propuesta por consenso.
  - c. Luego de la aprobación, de acuerdo a los párrafos a o b de la presente Sección, el ORA notificará formalmente al Estado, OIG, ONG o Institución del sector privado sobre la condición de Socio obtenida con base en estos Términos de Referencia, estableciendo la asociación desde la fecha de notificación por un período de dos años que podrá ser extendido mediante decisión del ORA por similares sucesivos períodos para los que se estipulará un nuevo programa de trabajo.
5. Los Socios de ARCAL podrán participar, sin derecho a votar, de la forma siguiente:
- a. Asistir a reuniones ordinarias abiertas del ORA y del OCTA.
  - b. A invitación del presidente de la reunión, realizar intervenciones en las reuniones del ORA y del OCTA respecto a proyectos o programas de trabajo en los que estén involucrados.



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

- c. Presentar al ORA o al OCTA, verbalmente o por escrito, comentarios sobre la implementación y evaluación de proyectos y actividades de ARCAL en las que participen.
6. Los Presentes Términos de Referencia rigen sin perjuicio (i) del Acuerdo ARCAL; (ii) de proyectos relacionados con el OIEA, de sus normas y regulaciones; y (iii) de las relaciones bilaterales entre los Estados Miembros de ARCAL y de los Socios de ARCAL.

### ARTÍCULO 13. COORDINACIÓN DE ARCAL EN LOS ESTADOS PARTE

#### A. Coordinador Nacional (CN)

1. Los Estados Parte comunicarán al Director de TCLA en el OIEA la designación de sus respectivos Coordinadores Nacionales de ARCAL, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Autoridad Nuclear del Estado participante en ARCAL.

El CN actúa como punto central para todas las cuestiones técnicas y administrativas de ARCAL de su país. Todas las comunicaciones referentes a proyectos ARCAL deberán ser copiadas al CN.

El CN mantiene contactos principalmente con:

- El OIEA
  - Representante de su país ante ARCAL
  - Grupo Directivo del OCTA
  - Oficial Nacional de Enlace
  - Coordinadores de Proyectos en su país
  - Coordinadores Nacionales de ARCAL
  - Socios Estratégicos
  - Entidades nacionales e internacionales que deban ser informadas sobre las cuestiones de ARCAL, o que cooperan para la buena ejecución de sus proyectos
2. Las responsabilidades que deberán asumir los CNs son las siguientes:
    - i. Instrumentar el apoyo gubernamental a los proyectos orientados a atender las prioridades nacionales.
    - ii. Identificar y utilizar eficientemente las capacidades del país en función del Acuerdo.
    - iii. Identificar las necesidades nacionales y de la región así como los recursos en la región y su labor en la cooperación horizontal.
    - iv. Orientar todo el proceso de identificación, diseño, ejecución y evaluación de los proyectos, atendiendo a los recursos nacionales que se disponen para ello, y el impacto de los resultados de estos en su país y en la región.
    - v. Designar a los Coordinadores de Proyecto y reemplazarlos cuando sea necesario.
    - vi. Velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos.



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

- vii. Mantener contacto con el OIEA en relación con todos los asuntos relativos a ARCAL y canalizar la información a los Coordinadores de Proyecto en su país.
- viii. Colaborar para que cada Coordinador de Proyecto reciba el apoyo local necesario para la ejecución de las actividades previstas en el proyecto correspondiente.
- ix. Asegurar que tanto los Coordinadores de Proyecto Líderes como Coordinadores de Proyecto han realizado el curso auto administrado de ARCAL.
- x. Garantizar la aplicación uniforme de las políticas y los procedimientos de ARCAL en cada proyecto que se ejecute en el país.
- xi. Participar en las reuniones del OCTA.
- xii. Asumir la Presidencia del OCTA cuando su país sea la sede de la reunión del OCTA y las responsabilidades correspondientes.
- xiii. Enviar al OIEA los informes de las reuniones de coordinación de Proyectos realizadas en el país.
- xiv. Presentar, antes del 15 de marzo de cada año, un informe anual al OIEA sobre las actividades realizadas, y las dificultades encontradas en su implementación, como lo establece el procedimiento de Informe Anual del Coordinador Nacional.
- xv. Informar al Presidente del OCTA, al OIEA y a los otros Coordinadores Nacionales de los demás Estados Participantes en el Acuerdo, sobre los eventos nacionales relevantes que se celebren en el país, aun cuando no se realicen bajo los auspicios del Acuerdo.
- xvi. En caso de imposibilidad de asistencia del Coordinador Nacional a las reuniones del OCTA, el país debe designar un alterno con las mismas responsabilidades del Coordinador Nacional.

### **B. Coordinador de Área Temática**

El Coordinador de Área Temática es un Coordinador Nacional responsable de una de las áreas temáticas definidas en el Perfil Estratégico Regional. Su designación será propuesta por el Grupo Directivo al OCTA y trabajará bajo su supervisión.

Sus funciones incluyen:

- i. Participar en la revisión y elaboración del PER y su Estrategia de implementación.
- ii. Participar en el Grupo de trabajo de seguimiento y evaluación de proyectos.
- iii. Participar en la elaboración de la convocatoria para nuevos proyectos en cada ciclo de cooperación.
- iv. Consolidar los conceptos de proyecto recibidos en su área temática remitirlos al Presidente del OCTA, antes de la reunión y según el cronograma establecido.
- v. Participar y orientar a los Coordinadores de Proyecto durante el diseño de los proyectos.



### C. Coordinador de Proyecto

1. El Coordinador de Proyecto (o Contraparte) es un profesional calificado en la esfera de competencia del mismo, que cuenta con experiencia relevante y aptitudes para dirigir un proyecto. Es designado por el Coordinador Nacional.

Para aspectos técnicos específicos del proyecto, el Coordinador del Proyecto se comunica directamente con el Oficial Técnico del OIEA y otros Coordinadores del mismo proyecto, con copia al Oficial de Administración de Proyectos (PMO) y al Coordinador Nacional.

2. Los Coordinadores de Proyectos deben desempeñar su función de acuerdo con la normativa establecida en el Manual de Procedimientos. Las responsabilidades que deberán asumir los Coordinadores de Proyectos son las siguientes:
  - i. Elaborar el Plan de Actividades Nacional a ejecutar en el marco del proyecto con los recursos aportados por el país, en concordancia con el plan de actividades y los recursos asignados al proyecto regional.
  - ii. Coordinar con las instituciones nacionales participantes la ejecución eficaz y eficiente del proyecto, y asegurar el intercambio de toda información relativa al mismo.
  - iii. Informar al Coordinador Nacional de todas las actividades que realiza en relación con el proyecto.
  - iv. Colaborar con el Coordinador Nacional en las gestiones para garantizar la participación de las instituciones nacionales en la ejecución de los proyectos.
  - v. Haber realizado el curso auto administrado de ARCAL antes de formalizar la adhesión al proyecto.
  - vi. Organizar y ejecutar las actividades que tengan lugar en el país en relación con el proyecto bajo su responsabilidad.
  - vii. Presidir las Reuniones de Coordinadores de Proyecto que se realicen en su país.
  - viii. Elaborar, según se requiera y siguiendo los formatos establecidos en este Manual, los siguientes informes relacionados con las actividades realizadas en su país, referentes a su proyecto y enviarlos en los plazos estipulados a su Coordinador Nacional para su revisión y envío al OIEA:
    - Informe del País (a ser presentado en las reuniones del proyecto)
    - Informe de Reuniones de Coordinación
    - Informe Final de realización de eventos o actividades
    - Informe Anual de actividades del proyecto
    - Reporte de Progreso de Proyecto Semestral (PPAR)
  - ix. Coordinar todas las actividades que se realicen en el marco del proyecto.
  - x. Informar al OIEA, a través de su Coordinador Nacional, la recepción de los equipos, en el plazo más corto posible.



#### **D. Coordinador Líder (DTM)**

El Designated Team Member (DTM) o Contraparte principal de un proyecto, es un profesional cualificado en la esfera de competencia del proyecto, que cuenta con experiencia relevante y aptitudes para liderar y dirigir un proyecto regional. El DTM es el responsable de presentar la propuesta de proyecto y elaborar el diseño. Debe trabajar con el Coordinador Nacional durante la formulación y la ejecución del proyecto.

Para aspectos técnicos específicos del proyecto, el DTM se comunica directamente con el Oficial Técnico del OIEA, con los Coordinadores del mismo proyecto, con el Oficial de Administración de Proyectos (PMO) y con el Coordinador Nacional.

En el proceso de priorización de conceptos el OCTA definirá al DTM del proyecto.

El DTM debe desempeñar su función de acuerdo con la normativa establecida en el Manual de Procedimientos. Las responsabilidades que deberá asumir son las siguientes:

- i. Desempeñar las mismas responsabilidades designadas a los Coordinadores de Proyecto, y coordinar las actividades del proyecto regional.
- ii. Dar seguimiento al Plan de Actividades Regional a ejecutar en el marco del proyecto. Coordinar con las instituciones nacionales y regionales participantes la ejecución eficaz y eficiente del proyecto, y asegurar el intercambio de toda información relativa al mismo.
- iii. Informar al Coordinador Nacional de todas las actividades que realiza en relación con el proyecto.
- iv. Haber realizado el curso auto administrado antes de presentar el concepto de proyecto.
- v. Organizar y ejecutar las actividades que tengan lugar en el país en relación con el proyecto bajo su responsabilidad.
- vi. Presidir las Reuniones de Coordinadores de Proyecto.
- vii. Elaborar, según se requiera y siguiendo los formatos establecidos en este Manual, los siguientes informes relacionados con las actividades realizadas en el proyecto y enviarlos en los plazos estipulados a su Coordinador Nacional para su revisión y envío al OIEA:
  - Informe Anual de Coordinadores de proyecto
  - Informe de Reuniones de Coordinación
  - Informe Final de realización de eventos o actividades
  - Reporte de Progreso de Proyecto Semestral (PPAR) consolidando la información de todos los países participantes en el proyecto.
- ix. Coordinar todas las actividades que se realicen en el marco del proyecto.
- x. Asegurar que los productos de comunicación generados en el proyecto que lidera sean publicados en la página web de manera oportuna.
- xi. Proponer al CN del país, al CN del área temática, así como al PMO del proyecto en el OIEA oportunidades de alianzas.



Guía completa para DTMs - Ver Capítulo 5.1 sobre el Ciclo de proyectos.

## **E. Puntos Focales**

### **1. Punto Focal Alianzas (PFA)**

El Punto Focal de Alianzas es una persona que ejerce su cargo bajo el mandato y las directrices del GD-OCTA y desarrolla sus funciones en colaboración con los CN responsables de área temática y el Punto Focal de Comunicación (PFC). El OCTA designará al PFA, quién será un CN. La duración del mandato es de 2 años, con la posibilidad de renovarlo.

#### **Competencias:**

- Amplia experiencia y conocimiento sobre el Acuerdo
- Preferiblemente con experiencia y conocimientos sobre el contexto internacional y negociaciones con instituciones regionales e internacionales
- Disponibilidad para ejercer las funciones
- Fluidez en el uso del inglés

#### **Funciones:**

- i. Identificar socios potenciales y eventos de relevancia en los cuales ARCAL podría estar presente de acuerdo a las prioridades identificadas en el PER.
- ii. Proponer y orientar al GD-OCTA sobre acciones de acercamiento a potenciales socios en consulta con los coordinadores de áreas temáticas correspondientes y con el PFC. Elaborar informes, consolidar información y material relevante para las acciones a llevar a cabo.
- iii. Iniciar contacto con los potenciales socios.
- iv. Mantener contacto con el OIEA en el tema de alianzas.
- v. Liderar la preparación de la estrategia sobre oportunidades en materia de alianzas.
- vi. Elaborar un informe anual sobre su gestión dirigido al GD-OCTA, para su presentación ante el OCTA.

### **2. Punto Focal de Comunicación (PFC)**

Es una persona con vasta experiencia en comunicación, que conozca plenamente ARCAL y que trabajará en estrecha coordinación con el GD-OCTA y el OIEA. El OCTA designará al PFC. La duración del mandato es inicialmente de 2 años con la posibilidad de renovarlo.

#### **Competencias:**

- Comunicador con experiencia
- Conocimiento de ARCAL: sus estatutos, reglamentos, manual de procedimientos
- Conocimiento de la estrategia de comunicación elaborada

**Funciones:** El PFC ejerce su cargo bajo el mandato y las directrices del GD-OCTA y desarrolla sus funciones en colaboración con los CNs responsables de áreas temáticas y con el Punto Focal de Alianzas (PFA). Para cumplir con dicho fin debe: mantener una estrecha



relación de comunicación con el GD-OCTA, los Coordinadores de las áreas temáticas y el OIEA.

- i. Recibir copia del informe anual de los coordinadores nacionales de ARCAL, a través del GD-OCTA, con el fin de identificar elementos potenciales para la divulgación de los resultados.
- ii. Promover en conjunto con el OCTA las condiciones necesarias para que el componente de comunicación esté presente en cada proyecto.
- iii. Proponer y orientar al GD-OCTA sobre acciones de comunicación para potenciales socios, en consulta con los coordinadores de áreas temáticas correspondientes y con el PFA, que no estén consideradas en la presente estrategia.
- iv. Gestionar en conjunto con el GD-OCTA y el OIEA para asegurar la continuidad de la red de comunicadores de temas nucleares en la región.
- v. Revisar y validar los productos de comunicación generados en los proyectos a ser publicados en medios de comunicación.
- vi. Elaborar un informe anual sobre su gestión dirigida al GD-OCTA, para su presentación ante el OCTA.

### **3. Punto Focal de Informática (PFI)**

El Punto Focal de Informática (PFI) será un especialista en Informática cuya responsabilidad será el apoyo informático en temas referentes a la plataforma. El PFI será designado por el OCTA y la duración de su mandato deberá ser por 2 años, con la posibilidad de renovación.

#### **Competencias:**

- Conocimientos sobre ARCAL.
- Profesional del Área de Informática, IT.
- Conocimientos de Sharepoint 2013.

#### **Funciones:**

- i. Actualizar la información estática de la plataforma en dependencia de los cambios que se realicen en la estructura de ARCAL.
- ii. Actualizar documentos en la plataforma solo en caso de ser necesario.
- iii. Migrar información de la Web a la plataforma en caso de ser necesario.
- iv. Servir de soporte para asuntos técnicos entre el departamento de IT y las estructuras ARCAL.
- v. Crear bibliotecas para el almacenamiento de diferentes tipos de contenidos.
- vi. Modificar permisos a los roles en las diferentes secciones de la plataforma.
- vii. Elaborar un informe anual sobre su gestión dirigida al GD-OCTA, para su presentación ante el OCTA.





#### **ARTÍCULO 14. COORDINACIÓN DE ARCAL EN EL OIEA**

El OIEA desempeñará las funciones de Secretaría del Acuerdo ARCAL, atendiendo a las características específicas de cada reunión del Acuerdo. El OIEA designará, según el caso, a los representantes para participar en la respectiva reunión o actividad.

Para sus funciones de Secretaría del Acuerdo, los actores principales se registrarán por lo establecido en el Artículo V del Acuerdo y por cualquier otro documento aprobado por la Junta de Gobernadores y/o la Conferencia General del OIEA en relación con el Acuerdo.

#### **ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES DEL OIEA EN LA COORDINACIÓN DE ARCAL**

Para el logro de los objetivos del Acuerdo, el OIEA desempeñará las siguientes funciones:

- i. Coordinar las acciones entre los Estados Parte.
- ii. Asignar las contribuciones hechas por los Estados Parte del Acuerdo y donantes externos.
- iii. Adoptar las medidas que sean necesarias para el funcionamiento de los proyectos propuestos por ARCAL.
- iv. Preparar anualmente el Plan de Actividades para la ejecución de los proyectos propuestos por ARCAL.
- v. Proporcionar apoyo administrativo a las reuniones del ORA, del OCTA y otras que se estimen necesarias en relación con su citación, preparación y organización.
- vi. Asistir en la organización, financiamiento y realización de las reuniones de expertos incluidas en el Plan de Actividades de los proyectos propuestos por ARCAL.
- vii. Recopilar y distribuir los informes recibidos de los Estados Parte del Acuerdo.
- viii. Preparar anualmente un informe sobre la ejecución de los programas y proyectos propuestos por ARCAL, y presentarlo a la consideración del OCTA y del ORA.
- ix. Proporcionar apoyo administrativo para el seguimiento de los proyectos propuestos por ARCAL.
- x. Coordinar la asignación de las contribuciones hechas por los Estados Parte, Socios Estratégicos y Donantes, para la ejecución de los proyectos ARCAL.





### **CAPÍTULO III**

#### **PARTICIPACIÓN EN ARCAL**

##### **ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORARSE Y PARTICIPAR EN ARCAL**

La participación en el Acuerdo está abierta a los países de América Latina y el Caribe, miembros del Organismo Internacional de Energía Atómica. Para ello se deben seguir los procedimientos que se describen en el Artículo X del Acuerdo –Firma y Adhesión. El instrumento de adhesión o ratificación de un Estado deberá ser remitido al Director General del OIEA, depositario del Acuerdo, a través de sus autoridades competentes.

La participación en el Acuerdo está abierta a los países miembros del OIEA que no se encuentren en América Latina y el Caribe, para ello se debe seguir los procedimientos que se describen en los Términos de Referencia para Asociación con Terceros.

##### **ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PARA RETIRARSE DE ARCAL**

En el caso de que un Estado decida retirarse del Acuerdo, podrá hacerlo de conformidad con el Artículo XII del mismo. La autoridad competente del Estado notificará por escrito al Director General del OIEA, con al menos seis meses de anticipación, su decisión de renunciar a su participación en ARCAL. El Director General informará de esta decisión a los demás Estados Parte del Acuerdo.

El Estado mantendrá sus compromisos adoptados con respecto a los proyectos en que se encuentre participando, hasta el término de éstos.

##### **ARTÍCULO 18. RECURSOS FINANCIEROS**

Los recursos financieros y económicos para las actividades de ARCAL provienen de:

1. Aportes de los Estados Parte del Acuerdo ARCAL
2. Estados y/o instituciones asociados a ARCAL (Socios Estratégicos)
3. OIEA
4. Otras Entidades Patrocinadoras
5. Países Donantes
6. Organizaciones internacionales
7. Otros



## CAPÍTULO IV

### MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ÓRGANICO Y DEMÁS NORMATIVAS DE ARCAL

#### ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO

El presente Reglamento Orgánico podrá ser modificado a solicitud de:

- Representantes de ARCAL
- Órgano de Representantes de ARCAL (ORA)
- Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL (OCTA)
- Coordinadores Nacionales
- Coordinadores de Proyecto

Las solicitudes de modificaciones serán remitidas al Grupo Directivo, quien las analizará y hará las recomendaciones al OCTA, quien las evaluará, tomará las decisiones correspondientes y las someterá al ORA para su aprobación.

El Manual de Procedimientos podrá ser actualizado, modificado y aprobado por el OCTA a solicitud de:

- Representantes de ARCAL
- Órgano de Representantes de ARCAL (ORA)
- Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL (OCTA)
- Coordinadores Nacionales
- Coordinadores de Proyecto



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**REGLAMENTO DE LAS REUNIONES DEL  
ÓRGANO REPRESENTANTES DE ARCAL  
(ORA)**

**Capítulo 2  
Viena, octubre 2014**



## CONTENIDO

### **I. Reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL**

Tipos de reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL  
Notificación de la celebración de las reuniones

### **II. Representación de los Estados Parte en las reuniones Órgano de Representantes de ARCAL**

Representantes de ARCAL  
Representantes Alternos  
Acreditación de los Representantes de ARCAL

### **III. Mesa de la reunión del Órgano de Representantes de ARCAL**

Composición de la Mesa de la reunión  
Funciones del Presidente, Vicepresidente y Secretario

### **IV. Agenda de las reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL**

Agenda provisional  
Distribución de la agenda provisional y documentos correspondientes  
Revisión y aprobación de la agenda

### **V. Dirección de los debates en las reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL**

Quórum  
Manejo de los debates por el Presidente  
Orden de los debates  
Limitación del tiempo de uso de la palabra  
Aplazamiento del debate  
Cierre del debate  
Suspensión o levantamiento de la sesión  
Propuestas que impliquen gastos  
Informe de la Reunión

### **VI. Mecanismo para la toma de decisiones**

Decisiones por consenso

### **VII. Representación de los Estados Donantes y de otros Organismos en las reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL**

Representación de los Estados donantes y de otros organismos



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

### **VIII. Idiomas y documentos**

Idiomas oficiales y de trabajo

### **IX. Grupos de trabajo**

Creación y funcionamiento de grupos de trabajo



## **I. REUNIONES DEL ÓRGANO DE REPRESENTANTES DE ARCAL**

### **Tipos de Reuniones del Órgano de Representantes de ARCAL (ORA)**

La Reunión Ordinaria del ORA se celebrará una vez al año. Las demás reuniones se denominarán Reuniones Extraordinarias. Las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias se harán cuando y donde lo decida el propio Órgano de Representantes de ARCAL.

En el caso de que un país desee ser sede de una reunión del Órgano de Representantes de ARCAL, deberá asumir el compromiso de garantizar el apoyo del OIEA que se requiera para el desarrollo de la misma, así como el uso de las instalaciones apropiadas.

### **Notificación de la celebración de las reuniones**

La fecha, lugar y agenda tentativa de la Reunión Ordinaria del ORA será determinada durante la Reunión Ordinaria anterior de dicho Órgano.

Las Reuniones Extraordinarias podrán ser convocadas por acuerdo de la Reunión Ordinaria, o bien por el Presidente del ORA. Su fecha, lugar y agenda tentativa deberán ser dados a conocer a los Representantes de ARCAL, a través del OIEA, con no menos de 30 días de anticipación a la fecha propuesta para la celebración de la reunión.

## **II. REPRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS PARTICIPANTES EN LAS REUNIONES DEL ÓRGANO DE REPRESENTANTES DE ARCAL**

### **Representantes de ARCAL**

Los Estados Parte designarán a sus respectivos Representantes Permanentes ante ARCAL, quienes integran el Órgano de Representantes con la representación política del país participante y constituyen el máximo cuerpo decisorio del Acuerdo. En su asistencia a la Reunión del ORA, cada Representante podrá hacerse acompañar de expertos quienes, junto con él, constituirán la delegación del Estado participante en ARCAL. Cada Representante comunicará por escrito al OIEA, los nombres de los integrantes de su delegación que participarán en la reunión.

### **Representantes Alternos**

Cada Representante podrá designar a un miembro de su delegación para que actúe en lugar suyo en la Reunión del ORA.

### **Acreditación de los Representantes de ARCAL**

Los Estados comunicarán la designación de sus respectivos Representantes de ARCAL a los demás Estados Parte y al OIEA -a nombre del Director General-, por una sola vez, antes de la primera reunión a que dichos Representantes deban asistir. Las credenciales deberán ser expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Parte.



### **III. MESA DE LA REUNIÓN DEL ORA**

#### **Composición de la Mesa de la Reunión**

En la Reunión Ordinaria del ORA, la Mesa de la Reunión estará integrada por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario.

El Presidente del ORA será el Representante del país de la última reunión ordinaria realizada en la región. El Vicepresidente del ORA será el Representante del país que será sede de la próxima reunión en la región, y el Secretario será el Presidente saliente. Los mandatos serán de dos años.

El grupo de Representantes que compone la Mesa de la Reunión Ordinaria formará parte también de la Mesa de cualquier Reunión Extraordinaria que se convoque, ejerciendo sus funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores en la siguiente Reunión Ordinaria del Órgano de Representantes de ARCAL realizada en la región.

#### **Funciones del Presidente, Vicepresidente y Secretario**

El Presidente presidirá las sesiones de la Reunión del ORA, no pudiendo actuar como Representante de ARCAL de su país durante la misma, por lo que deberá designar a un miembro de su delegación para que participe en los debates y adopte las decisiones que correspondan en nombre de la delegación de su país. El Vicepresidente y el Secretario podrán participar en cualquier momento en los debates de la Reunión en su calidad de Representantes de ARCAL. Si el Presidente se ausentase durante una sesión o parte de ella, designará al Vicepresidente para que lo sustituya. El Vicepresidente, cuando actúe como Presidente, tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el Presidente.

El país sede, con el apoyo del Grupo Directivo y del OIEA, será el responsable de la preparación del Informe Final de la Reunión del ORA.

El OIEA no forma parte de la Mesa de la reunión pero proporcionará el apoyo administrativo y de coordinación en la preparación y durante el desarrollo de la Reunión del ORA.

El OIEA actuará como tal en todas las sesiones de la Reunión del ORA y de sus Grupos de Trabajo, ajustándose a la reglamentación establecida en la reunión y al presente Reglamento, así como a la política general del OIEA. El OIEA podrá designar a un miembro de su personal para que le represente en cualquiera de esas sesiones. Él o su representante, con la aprobación previa de la Presidencia, podrán en todo momento presentar exposiciones orales o escritas en cualquiera de dichas sesiones.

El OIEA se encargará de dirigir y supervisar la preparación de documentos y de cualquier asunto que le encargue la Reunión, así como de recibir, traducir, reproducir y distribuir los documentos y resoluciones de la misma, custodiarlos en los archivos del Organismo y, en general, ejecutar todas las demás tareas que la reunión le pida y que estén contempladas en el Acuerdo o en los documentos rectores y procedimientos de ARCAL.



#### **IV. AGENDA DE LAS REUNIONES DEL ORA**

##### **Agenda provisional**

El OIEA preparará, en consulta con el Presidente del Órgano de Representantes en funciones, la Agenda provisional de las reuniones. La Agenda provisional comprenderá:

- a) Los puntos que la reunión haya decidido con anterioridad incluir en la Agenda provisional.
- b) Los puntos cuya inclusión sea solicitada por los Representantes de ARCAL. En este caso el proponente deberá elaborar un breve memorando conteniendo las razones por las cuales presenta su propuesta.
- c) Los puntos concernientes a decisiones y recomendaciones del OIEA, la Junta de Gobernadores, la Conferencia General y las Reuniones del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL y del ORA que sean pertinentes.

##### **Distribución de la Agenda provisional y documentos correspondientes**

La Agenda provisional de las reuniones y los documentos correspondientes serán enviados por el OIEA a cada Estado Parte y a cada Representante de ARCAL, con no menos de 30 días de anticipación al inicio de la reunión. La Agenda provisional y los documentos correspondientes se enviarán también con la mayor anticipación posible a los países donantes y a otros organismos internacionales pertinentes.

##### **Revisión y aprobación de la Agenda**

Normalmente, al inicio de la reunión se someterá la agenda provisional para su aprobación, pudiendo los Representantes de ARCAL agregar, suprimir, aplazar o modificar puntos, si ello resulta aceptable para todos. Sin embargo, la reunión podrá en cualquier momento determinar por anticipado la agenda provisional de una o varias reuniones posteriores.

#### **V. DIRECCIÓN DE LOS DEBATES EN LAS REUNIONES DEL ORA**

##### **Quórum**

La mayoría simple de los Representantes de ARCAL constituirá quórum y ello dará validez a las decisiones y recomendaciones que en la reunión sean adoptadas.

##### **Manejo de los debates por el Presidente**

- a) El Presidente abrirá y levantará las sesiones de la reunión, dirigirá sus debates, concederá la palabra en el orden solicitado, someterá a decisión los asuntos y anunciará las decisiones adoptadas. Decidirá, además, sobre las cuestiones de orden y tendrá plena autoridad para dirigir las deliberaciones, apegándose en todo momento a este Reglamento. El Presidente podrá llamar al orden a un orador cuando sus intervenciones no sean pertinentes al punto que se esté discutiendo.
- b) El Presidente podrá proponer a la reunión la limitación del tiempo de uso de la palabra o del número de intervenciones de cada Representante sobre un asunto, el cierre de la





lista de oradores o el cierre del debate. También podrá proponer la suspensión o el levantamiento de la sesión, o el aplazamiento del debate sobre el tema que se esté discutiendo.

- c) El Presidente, en el desempeño de sus funciones, estará sujeto a lo que determine el pleno de la Reunión.

### **Orden de los debates**

En el curso de un debate los Representantes podrán plantear cuestiones de orden que el Presidente decidirá inmediatamente con arreglo a este Reglamento. Los Representantes podrán apelar a la decisión del Presidente. La apelación se someterá inmediatamente a la consideración de la Reunión, prevaleciendo la decisión del Presidente a menos que sea revocada por consenso de todos los participantes. Los Representantes no podrán tratar el fondo del asunto que se esté discutiendo cuando planteen una cuestión de orden.

### **Limitación del tiempo de uso de la palabra**

La duración de las intervenciones y el número de veces que cada orador puede tomar la palabra sobre un mismo asunto podrá limitarse en cualquier momento a propuesta del Presidente o por acuerdo de los Representantes presentes. El Presidente llamará al orden al orador que rebase el tiempo asignado.

### **Aplazamiento del debate**

En el curso del debate de una cuestión, todo Representante podrá proponer el aplazamiento del punto que se esté discutiendo. Si la reunión se pronuncia por consenso en favor del aplazamiento, el Presidente declarará aplazado el debate.

### **Cierre del debate**

Todo Representante podrá proponer en cualquier momento el cierre del debate sobre el punto que se esté discutiendo, aun cuando otro Representante haya pedido la palabra. Si la reunión aprueba por consenso la moción, el Presidente declarará cerrado el debate.

### **Suspensión de la sesión**

Durante el debate de cualquier asunto, todo Representante podrá proponer que se suspenda la sesión. Tal moción se someterá inmediatamente a la consideración de la reunión sin debate previo. Si la reunión la aprueba por consenso, el Presidente declarará suspendida o levantada la sesión.

### **Propuestas que impliquen gastos**

Toda propuesta que implique gastos para el OIEA no será sometida a consideración si no ha sido previamente consultada y analizada por el OIEA, de manera que esté en condiciones de exponer sus puntos de vista sobre la misma.



## **Informe de la Reunión**

El Informe Final de la Reunión del ORA será sometido a la consideración de los Representantes de ARCAL al final de la misma, para su aprobación o modificación. El OIEA deberá circular la versión del Informe Final entre los Representantes y los Coordinadores Nacionales de ARCAL, dentro del término de 30 días de la realización de la reunión.

## **VI. MECANISMO PARA LA TOMA DE DECISIONES**

### **Decisiones por consenso**

Todas las decisiones de la Reunión se tomarán por consenso de los Representantes de ARCAL. Por consenso se entiende cualquier decisión tomada sin la objeción explícita de cualquier Representante.

Si una propuesta presentada por uno o más Representantes no logra el consenso de los demás Representantes participantes en la reunión, la misma no podrá ser aprobada independientemente del grado de apoyo que tenga.

## **VII. REPRESENTACIÓN DE ESTADOS DONANTES Y OTROS ORGANISMOS EN LAS REUNIONES DEL ORA**

### **Representación de los Estados donantes y de otros organismos**

El Presidente del ORA y el Director General del OIEA podrán invitar a cualquier Estado Miembro del Organismo que no sea parte de ARCAL, a los Estados donantes y a cualquier otro organismo, a participar o a hacerse representar como observador en la Reunión del ORA.

## **VIII. IDIOMAS Y DOCUMENTOS**

### **Idiomas oficiales y de trabajo**

El español y el inglés serán los idiomas oficiales y de trabajo de las reuniones del ORA. La reunión podrá acordar utilizar uno solo de los idiomas oficiales en el momento que lo considere conveniente, antes o durante el desarrollo de la misma.

Todos los documentos importantes de la reunión serán distribuidos en los idiomas de trabajo de ARCAL, a menos que el OIEA, en consulta con el Presidente, considere que es necesario tomar en cuenta otro idioma además del español e inglés.



## **IX. GRUPOS DE TRABAJO**

### **Creación y funcionamiento de Grupos de Trabajo**

La reunión podrá crear los Grupos de Trabajo que considere necesarios. Sin perjuicio de las decisiones que tome al respecto la reunión y de las disposiciones de este Reglamento, la dirección de los debates en los Grupos de Trabajo se ajustará, en la medida que proceda, al presente Reglamento.



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA  
Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**REGLAMENTO DE LAS REUNIONES DEL  
ÓRGANO DE COORDINACIÓN TÉCNICA  
(OCTA)**

**Capítulo 3  
Brasil, mayo 2015**



## **CONTENIDO**

### **I. Reuniones del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL**

Tipos de reuniones del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL  
Notificación de la celebración de las reuniones

### **II. Representación de los Estados Parte en las reuniones del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL**

Coordinadores Nacionales  
Acreditación de los Coordinadores Nacionales

### **III. Mesa de la reunión del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL**

Composición de la Mesa de la reunión  
Presidente, Vicepresidente y Secretario

### **IV. Agenda de las reuniones del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL**

Agenda provisional  
Distribución de la Agenda provisional y documentos correspondientes  
Revisión y aprobación de la Agenda

### **V. Dirección de los debates en las reuniones del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL**

Quórum  
Funciones del Presidente  
Orden de los debates  
Limitación del tiempo de uso de la palabra  
Aplazamiento del debate  
Cierre del debate  
Cierre de la sesión  
Propuestas que impliquen gastos

### **VI. Mecanismo para la toma de decisiones**

Decisiones por consenso



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA  
TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

### **VII. Representación de los Estados Donantes y de otros Organismos en las reuniones de ARCAL**

Representación de los Estados donantes y de otros Organismos

### **VIII. Idiomas de trabajo**

Idiomas oficiales y de trabajo

### **IX. Grupos de trabajo**

Creación de grupos de trabajo

### **X. Modificación del Manual de Procedimientos en las reuniones del OCTA**

### **XI Anexo: Formato del Informe de Reuniones del OCTA**



## **I. REUNIONES DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARCAL (OCTA)**

### **Tipos de Reuniones del OCTA**

Las Reuniones del OCTA podrán ser Ordinarias o Extraordinarias. Las Reuniones Ordinarias se realizarán al menos una vez al año. Las Reuniones Extraordinarias se harán cuando y en donde lo decidan el Grupo Directivo y el OIEA.

En las Reuniones Ordinarias que se realicen en la región, el país sede proveerá el apoyo logístico para la reunión y asumirá todos los gastos de alojamiento y manutención de los Coordinadores Nacionales (CN). Cuando la reunión Ordinaria del OCTA se realice en el OIEA, este asumirá todos los gastos correspondientes para llevar a cabo dicha reunión. En el caso de las reuniones Extraordinarias se gestionará el apoyo ante el OIEA.

Todos los compromisos asumidos por el Estado que se haya ofrecido como sede de una Reunión Ordinaria del OCTA, se mantendrán vigentes, a no ser que expresamente se renuncie por escrito a ello, preferentemente antes del 31 de enero del año en que se celebrará la reunión. En este último caso, el Estado que se haya ofrecido como sede alterna deberá asumir estos compromisos. Si dicho Estado tampoco está en condiciones de asumir los compromisos asociados a la sede de la reunión, el OIEA, en consulta con el Presidente del OCTA, realizará las gestiones necesarias para la definición de la sede de la Reunión Ordinaria del OCTA.

### **Notificación de la celebración de las Reuniones**

La fecha, lugar y agenda tentativa de las Reuniones Ordinarias del OCTA serán determinadas en la Reunión Ordinaria anterior de dicho Órgano. Para las Reuniones Extraordinarias, la fecha, lugar y agenda tentativa serán definidos conjuntamente con el OIEA y el Grupo Directivo del OCTA, y dados a conocer por el OIEA a los CNs con no menos de 90 días de anticipación al inicio de la reunión.

El OIEA proporcionará el apoyo administrativo y presupuestario para la participación de los CNs y expertos especialistas en el tema a tratar en las reuniones extraordinarias, siempre que esté incluida en el plan de trabajo de un proyecto aprobado por la Junta de Gobernadores del OIEA.

## **II. REPRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS PARTICIPANTES EN LAS REUNIONES DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARCAL**

### **Coordinadores Nacionales (CNs)**

La representación técnica de los países participantes en ARCAL recae en los Coordinadores Nacionales, quienes deben participar activamente en todas sesiones y grupos de trabajo de la reunión.



El CN podrá hacerse acompañar de asesores, quienes junto con él, constituirán la delegación de su país, y comunicará por escrito al OIEA, así como al CN del país sede de la reunión, los nombres de los asesores de su delegación que participarán en la misma, con 60 días de antelación. Esta participación no tendrá implicaciones financieras para el OIEA o país anfitrión.

En caso de que un CN no pudiese asistir a la reunión del OCTA, deberá comunicar por escrito con 15 días de anticipación al CN del país sede.

Cada Coordinador Nacional podrá designar a un miembro de su delegación para que actúe en lugar suyo durante la Reunión del OCTA. En este caso este representante tendrá las atribuciones de un CN.

### **Acreditación de los Coordinadores Nacionales**

Los Estados Parte comunicarán por una sola vez al OIEA y al GD-OCTA, la designación de sus respectivos CNs de ARCAL, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Autoridad Nuclear del Estado participante en ARCAL, antes de la primera reunión a que dicho CN deba asistir.

## **III. MESA DE LA REUNION DEL OCTA**

### **Composición de la Mesa de la Reunión**

Participarán en la reunión del OCTA todos los CNs, el OIEA, los socios de ARCAL y países invitados. La reunión será conducida por el GD del OCTA, integrada por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario.

### **Presidente, Vicepresidente y Secretario**

El Presidente presidirá las sesiones de la Reunión del OCTA, no pudiendo actuar como CN durante la misma, por lo que deberá designar a un miembro de su delegación para que participe en los debates y adopte las decisiones que correspondan en nombre de la delegación de su país. El Vicepresidente y el Secretario podrán participar en cualquier momento en los debates de la Reunión en su calidad de CNs. Si el Presidente se ausentase durante una sesión, o parte de ella, designará al Vicepresidente para que lo sustituya. El Vicepresidente, cuando actúe como Presidente, tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el Presidente.

El Presidente con el apoyo del GD-OCTA y del OIEA, será el responsable de la preparación del Informe Final de la Reunión del OCTA.

La versión final de dicho Informe será presentada por el Presidente del OCTA al OIEA antes de los 15 días a partir de la fecha de la clausura de la reunión. El OIEA a su vez, deberá circular la versión del mismo entre los CNs, dentro del término de 15 días de que le fue enviado por el Presidente.

El OIEA participará en las reuniones ordinarias y extraordinarias del OCTA y presentará los informes que correspondan.

Entre las funciones desempeñadas por el OIEA, previstas en el Acuerdo, proporcionará el apoyo administrativo y de coordinación en la preparación y durante el desarrollo de la Reunión del OCTA, ya sean estas Ordinarias o Extraordinarias.





El OIEA apoyará todas las sesiones de la Reunión del OCTA y de sus Grupos de Trabajo, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo, así como a la política general del OIEA.

El OIEA, con la aprobación previa de la Presidencia, podrá en todo momento presentar exposiciones orales o escritas en cualquiera de dichas sesiones.

El OIEA coordinará la preparación de documentos sobre cualquier asunto que le encargue la reunión, así como de recibir, traducir, reproducir y distribuir los documentos y resoluciones de la reunión, custodiarlos en los archivos del Organismo y, en general, ejecutar todas las demás tareas que la reunión le pida y que estén contempladas en el Acuerdo o en los documentos rectores.

#### **IV. AGENDA DE LAS REUNIONES DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARCAL**

##### **Agenda provisional**

El GD-OCTA revisará la agenda provisional de la siguiente reunión ordinaria incluida en el informe de la reunión OCTA anterior. El OIEA apoyará en la revisión de la agenda provisional, la cual comprenderá:

- a) Los puntos que la reunión del OCTA haya decidido con anterioridad incluir en la misma.
- b) Los puntos cuya inclusión sea solicitada por los CNs. En este caso el proponente deberá elaborar un breve memorando conteniendo las razones por las cuales presenta su propuesta.
- c) Los temas que el OIEA proponga abordar por ser de interés para el Organismo.
- d) Los informes del OIEA, incluyendo los concernientes a decisiones y recomendaciones del Organismo, la Junta de Gobernadores, la Conferencia General y las Reuniones del OCTA y del Órgano de Representantes de ARCAL que sean pertinentes.

##### **Distribución de la Agenda provisional y documentos correspondientes**

La agenda provisional de las reuniones y los documentos correspondientes serán enviados por el OIEA a cada Estado Parte del Acuerdo y a cada CN, con no menos de 15 días de anticipación al inicio de la reunión. La agenda provisional y los documentos correspondientes se enviarán también con la mayor anticipación posible a los países donantes y a otros Organismos Internacionales pertinentes.

##### **Revisión y aprobación de la agenda**

Normalmente, al inicio de la reunión se someterá la agenda provisional para su aprobación. La reunión podrá agregar, suprimir, aplazar o modificar puntos, si ello resulta aceptable para todos los CNs.



## V. DIRECCIÓN DE LOS DEBATES EN LAS REUNIONES DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARCAL

### Quórum

La mayoría simple de los CNs constituirá quórum y ello dará validez a las decisiones y recomendaciones que en la reunión sean adoptadas.

### Funciones del Presidente

- a) El Presidente abrirá y levantará las sesiones de la reunión, dirigirá sus debates, concederá la palabra en el orden en que la hayan pedido, someterá a decisión los asuntos y anunciará las decisiones adoptadas. Decidirá, además, sobre las cuestiones de orden y tendrá plena autoridad para dirigir las deliberaciones y para mantener el orden en las sesiones, apegándose en todo momento a este Reglamento. El Presidente podrá llamar al orden a un orador cuando sus intervenciones no sean pertinentes al punto que se esté discutiendo.
- b) El Presidente podrá proponer a la reunión la limitación del tiempo de uso de la palabra, la limitación del número de intervenciones de cada CN sobre una cuestión, el cierre de la lista de oradores o el cierre del debate. También podrá proponer la suspensión o el levantamiento de la sesión, o el aplazamiento del debate sobre el asunto que se esté discutiendo.
- c) El Presidente, en el desempeño de sus funciones, estará supeditado a la autoridad de la reunión.

### Orden de los debates

En el curso de un debate los CNs podrán plantear cuestiones de orden que el Presidente decidirá inmediatamente con arreglo a este Reglamento. Todo CN podrá apelar la decisión del Presidente. La apelación se someterá inmediatamente a la consideración de la reunión, prevaleciendo la decisión del Presidente, a menos que sea revocada por consenso de todos los participantes. Cuando alguien plantee una cuestión de orden, no podrá tratar el fondo del asunto que se esté discutiendo.

### Limitación del tiempo de uso de la palabra

La duración de las intervenciones y el número de veces que cada orador puede tomar la palabra sobre un mismo asunto, podrá limitarse en cualquier momento por acuerdo de los CNs presentes. El Presidente llamará al orden al orador que exceda el tiempo asignado.

### Aplazamiento del debate

En el curso del debate de una cuestión, todo CN podrá proponer el aplazamiento del punto que se esté discutiendo. Si la plenaria se pronuncia por consenso en favor del aplazamiento, el Presidente declarará aplazado el debate.

### Cierre del debate

Todo CN podrá proponer en cualquier momento el cierre del debate sobre el punto que se esté discutiendo, aun cuando otro CN haya pedido la palabra. Si la plenaria aprueba por consenso la moción, el Presidente declarará cerrado el debate.



### **Cierre de la sesión**

Durante el debate de cualquier asunto, todo CN podrá proponer el cierre la sesión. Tal moción se someterá inmediatamente a la consideración de la plenaria sin debate previo. Si la reunión la aprueba por consenso, el Presidente declarará cerrada la sesión.

### **Propuestas que impliquen gastos**

Toda propuesta que implique gastos para el OIEA no será sometida a consideración si no ha sido previamente consultada y analizada por el OIEA, de manera que esté en condiciones de exponer sus puntos de vista sobre la misma, e incluido en el plan de trabajo de un proyecto aprobado por la Junta de Gobernadores del OIEA.

## **VI. MECANISMO DE TOMA DE DECISIONES**

### **Decisiones por consenso**

Todas las decisiones de la reunión se tomarán por consenso de los CNs. Por consenso se entiende cualquier decisión tomada sin la objeción explícita de cualquier CN.

Si una propuesta presentada por uno o más CNs no lograra el consenso de los demás CNs participantes en la reunión, la misma no podrá ser aprobada independientemente del grado de apoyo que tenga.

## **VII. REPRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS DONANTES Y DE OTROS ORGANISMOS EN LAS REUNIONES DE ARCAL**

### **Representación de los Estados donantes y de otros Organismos**

El Presidente del OCTA podrá invitar a cualquier Estado Miembro del Organismo que no sea parte de ARCAL, a los Estados donantes y a cualquier otro organismo, a participar o hacerse representar como observador en la Reunión del Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL.

## **VIII. IDIOMAS DE TRABAJO**

### **Idiomas oficiales y de trabajo**

El español será el idioma oficial y de trabajo de las Reuniones del OCTA.

Todos los documentos importantes de la reunión serán distribuidos en el idioma de trabajo de ARCAL, a menos que el OIEA, en consulta con el GD-OCTA, considere que es necesario tomar en cuenta otro idioma además del español.



## **IX. GRUPOS DE TRABAJO**

### **Creación de grupos de trabajo**

El OCTA podrá crear los grupos de trabajo que considere necesarios para facilitar la labor de la reunión. Para aquellos temas que requieran continuidad, el OCTA designará grupos de trabajo permanentes.

Sin perjuicio de las decisiones que tome al respecto la reunión y de las disposiciones de este Reglamento, la dirección de los debates en los grupos de trabajo se ajustará, en la medida que proceda, al presente Reglamento.

## **X. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LAS REUNIONES DEL OCTA**

Según estipulado en el Reglamento Orgánico de ARCAL, el Manual de Procedimientos podrá ser modificado y aprobado por el OCTA a solicitud de:

Representantes de ARCAL

Órgano de Representantes de ARCAL (ORA)

Órgano de Coordinación Técnica de ARCAL (OCTA)

Coordinadores Nacionales

Coordinadores de Proyecto

OIEA



## **XI ANEXO: FORMATO DE INFORME DE REUNIONES DEL OCTA**

### **1 Introducción**

En esta sección se dice en forma breve el lugar y la fecha en que se llevó a cabo la reunión del OCTA en cuestión, mencionando los países miembros del Acuerdo a la fecha, cuáles de ellos estuvieron representados por sus CNs y cuáles estuvieron ausentes. Se indicará además quiénes asistieron por parte del Organismo Internacional de Energía Atómica u otras entidades patrocinadoras e invitados especiales. Se podrá hacer una breve mención acerca de la información más relevante asociada con la ejecución de los proyectos propuestos por ARCAL durante el período.

### **2 Agenda de la reunión**

En esta sección se debe incluir la agenda de la reunión que se apruebe por los participantes.

### **3 Informe de la labor del Grupo Directivo**

En esta sección se presentan los puntos mencionados por el Presidente en su informe sobre la labor del Grupo Directivo durante el periodo comprendido entre la reunión ordinaria anterior del OCTA y la actual, haciendo énfasis en la participación en reuniones y otras tareas por el Grupo Directivo en ese lapso. Asimismo, se incluyen en el informe el cumplimiento de todas las recomendaciones adoptadas en la anterior Reunión del OCTA, sobre la base de los informes que presenten el OIEA y los demás países que participan en la ejecución de los proyectos.

### **4 Mesa de la reunión y composición de los Grupos de Trabajo**

En esta sección se deben incluir los nombres de los CNs que sean designados para ocupar los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario.

Como norma se deberán crear los siguientes Grupos de Trabajo:

- a) Para la elaboración del informe de la reunión, incluyendo conclusiones y recomendaciones, y en donde participe el país sede y el Grupo Directivo con el apoyo del OIEA.
- b) Para la revisión del Plan de Actividades.
- c) Para la revisión de la Propuesta de Proyectos para el próximo bienio, cuando ello se requiera.
- d) Para el seguimiento de proyectos.
- e) Para la actualización del Manual de Procedimientos.
- f) Para la revisión de otros temas de importancia incluidos en la Agenda o incluidos bajo “Otros Asuntos”, si así se requiere
- g) Otros.



## **5 Plan de Actividades actualizado para el bienio**

En esta sección se debe incluir el Plan de Actividades actualizado a ejecutarse durante el año, elaborado sobre la base de la propuesta que presente el OIEA, así como el plan que completa el bienio en cuestión.

Este Plan de Actividades debe ser utilizado como base para analizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el OIEA y por los países respecto al Programa ARCAL.

## **6 Sede, fecha y agenda provisional de la próxima Reunión del OCTA**

En esta sección se deben incluir los datos siguientes:

- a) Sede de la próxima reunión.
- b) Sede alterna.
- c) Fecha de realización de la reunión.
- d) Agenda provisional de la reunión.

## **7 Otros Asuntos**

En esta sección se deben recoger todos los acuerdos relacionados con los asuntos que se hayan incluido en este punto de la agenda.

## **8 Conclusiones y Recomendaciones**

En esta sección se deben incluir todas las conclusiones y recomendaciones adoptadas durante el desarrollo de la reunión. Estas recomendaciones deberán reflejar los compromisos que hayan sido asumidos por los países y el OIEA durante el desarrollo de la reunión.

Entre estas recomendaciones se encuentran las siguientes:

- a) Adopción del informe y su remisión a la Reunión del ORA.
- b) Recomendaciones sobre cambios en el Plan de Actividades asociado a los proyectos, así como en su presupuesto.
- c) Recomendaciones sobre asuntos que sean de la competencia de la Reunión del ORA.
- d) Recomendaciones sobre la sede, fecha y agenda provisional de la próxima Reunión del OCTA.
- e) Recomendaciones para su consideración por el OIEA.
- f) Adopción de las recomendaciones sobre las propuestas de proyectos a ser incluidos en el Programa para un bienio dado.
- g) Adopción de las recomendaciones para la suspensión o conclusión de los proyectos que se estimen pertinentes.

## **9 Agradecimientos**

En esta sección se deben recoger todos los agradecimientos que se consideren pertinentes y sean aprobados por los CNs.



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA  
TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### **10 Anexos**

En los Anexos se deben incluir:

- a) La lista de los participantes.
- b) Los discursos oficiales pronunciados.
- d) El Programa diario de actividades adoptado.
- e) Lista de CNs de ARCAL
- f) Otros relativos a los “Asuntos Varios” tratados durante la reunión.



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**REGLAMENTO DE LAS REUNIONES  
Y ACTIVIDADES DEL  
GRUPO DIRECTIVO DEL OCTA**

**(GD-OCTA)**

**Capítulo 4  
Brasil, mayo 2015**





## CONTENIDO

### **I. Composición del Grupo Directivo**

Integración del Grupo Directivo

Alternos

Funciones del Grupo Directivo

### **II. Reuniones del Grupo Directivo**

Reuniones del Grupo Directivo

Notificación de la celebración de las reuniones del Grupo Directivo

### **III. Agenda de las reuniones del Grupo Directivo**

Agenda Provisional

Revisión y aprobación de la Agenda

### **IV. Dirección de los debates en las reuniones del GD-OCTA**

### **V. Idiomas y documentos**

Idiomas oficiales y de trabajo en las reuniones

Idiomas de los documentos

### **VI. Modificación, suspensión e interpretación de este Reglamento**



## I. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DIRECTIVO

### Integración del Grupo Directivo

El Grupo Directivo estará integrado por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario. El Presidente del OCTA será el Coordinador Nacional del país de la última reunión ordinaria realizada en la región. El Vicepresidente del OCTA será el Coordinador Nacional del país que será sede de la próxima reunión en la región, y el Secretario será el Presidente saliente. Los mandatos serán de dos años.

### Alternos

En las reuniones del Grupo Directivo podrán participar alternos en sustitución de los integrantes del mismo. Si el Grupo Directivo se reúne en un país no representado en el mismo, el Presidente podrá invitar al Coordinador Nacional, pero sin derecho a participar en la toma de decisiones.

### Funciones del Grupo Directivo

Las funciones del Grupo Directivo serán las siguientes:

- a) Cumplir con las recomendaciones sobre asuntos de interés para ARCAL, emanadas de las reuniones del OCTA y del ORA, con el objetivo de fortalecer las actividades asociadas al Acuerdo o su financiamiento interno.
- b) Elaborar o revisar documentos específicos solicitados por el OCTA o el ORA, conteniendo ideas, propuestas o recomendaciones sobre cuestiones técnicas o políticas de interés para ARCAL.
- c) Preparar la documentación necesaria a ser sometida a la consideración de las reuniones del OCTA y del ORA, para resolver asuntos relacionados con la coordinación y gestión de proyectos u otras actividades de ARCAL.
- d) Considerar la agenda tentativa de la Reunión del OCTA, con el fin de introducirle las modificaciones que estime necesarias, según las propuestas que en tal sentido se presenten por los Coordinadores Nacionales.
- e) Apoyar al OIEA en la propuesta de los expertos que evalúen los resultados e impactos de la ejecución de actividades de ARCAL y la eficiencia en el uso de los recursos asociados.



## II. REUNIONES DEL GRUPO DIRECTIVO

### Reuniones del Grupo Directivo

Las reuniones del Grupo Directivo se realizarán al menos una vez al año, pudiendo ser ésta en Viena o en un Estado de la región.

El OIEA no financiará las actividades o reuniones del Grupo Directivo, a no ser que se le solicite alguna ayuda financiera con este fin y estén incluidas en el plan de trabajo de un proyecto aprobado por la Junta de Gobernadores del OIEA.

Para las reuniones del Grupo Directivo que se estimen pertinentes, el Grupo Directivo podrá acordar invitar asesores para que colaboren en la preparación y desarrollo de las mismas. Estos asesores, designados de entre los Coordinadores Nacionales de ARCAL no representados en el Grupo Directivo, tendrán voz pero no voto en las reuniones del Grupo Directivo.

### Notificación de la celebración de las reuniones del Grupo Directivo

La fecha, lugar y agenda provisional de las reuniones del Grupo Directivo serán fijadas por el Presidente, en consulta con el Grupo Directivo.

El OIEA proporcionará apoyo administrativo en las reuniones del Grupo Directivo en la preparación y durante el desarrollo de la reunión, ajustándose en todo momento a lo establecido en el Acuerdo así como a la política general del Organismo.

El OIEA coordinará la preparación o traducción de documentos en el OIEA sobre cualquier asunto que le encargue el Grupo Directivo, así como de su distribución con suficiente antelación al inicio de la reunión en la cual serán analizados.

## III. AGENDA DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DIRECTIVO DE ARCAL

### Agenda provisional

El Grupo Directivo, con el apoyo del OIEA, preparará la Agenda provisional de las Reuniones del Grupo Directivo de ARCAL.

La Agenda provisional comprenderá:

- a) La revisión de los documentos que el Grupo Directivo, los Grupos de Expertos o de Trabajo, o cualquier Coordinador Nacional deseen presentar en las Reuniones del OCTA o de Representantes de ARCAL.
- b) Los temas acordados previamente a ser contemplados en la Agenda por el Grupo Directivo.
- c) Los temas que el OIEA proponga abordar por ser de interés.
- d) La aprobación del informe de sus reuniones.
- e) Las propuestas de nuevos proyectos propuestos por ARCAL, ya sea en la forma de “concepto” o de “documento” de proyecto.



### **Revisión y aprobación de la Agenda**

La Agenda provisional se someterá al inicio de la Reunión del Grupo Directivo para su aprobación. El Grupo Directivo podrá agregar, suprimir, aplazar o modificar puntos, si ello les resulta aceptable. El Grupo Directivo podrá en cualquier momento determinar por anticipado la Agenda de una o varias reuniones posteriores.

### **IV. DIRECCIÓN DE LOS DEBATES EN LAS REUNIONES DEL GRUPO DIRECTIVO DE OCTA**

El Presidente dirigirá las sesiones de la reunión del Grupo Directivo con el apoyo del Vice-Presidente y Secretario.

El Secretario será responsable de la preparación del informe.

Toda propuesta que implique gastos para el Organismo debe estar incluido en el plan de trabajo de un proyecto aprobado por la Junta de Gobernadores del OIEA y será sometida para su consideración al OIEA.

Todas las decisiones de la reunión serán tomadas por consenso de los integrantes del Grupo Directivo. Por consenso se entiende cualquier decisión tomada sin la objeción explícita de cualquiera de los integrantes del Grupo Directivo.

### **V. IDIOMAS Y DOCUMENTOS**

#### **Idiomas oficiales y de trabajo en las reuniones**

El español será el idioma oficial y de trabajo de las Reuniones del Grupo Directivo del OCTA. Todos los documentos importantes de la Reunión serán distribuidos en el idioma de trabajo de ARCAL, a menos que el Organismo, en consulta con el Grupo Directivo, considere que es necesario tomar en cuenta otro idioma además del español.

#### **Idiomas de los documentos**

Todos los documentos a considerar por el Grupo Directivo serán preparados en los idiomas oficiales y de trabajo, preferentemente en español, a no ser que explícitamente se acuerde que se preparen en inglés o en ambos idiomas, si ello resulta indispensable.

El Organismo hará todos los esfuerzos posibles por atender cualquier solicitud que se le presente por el Grupo Directivo respecto a los idiomas de los documentos que se requiera preparar.



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

### **VI. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

El Grupo Directivo por consenso podrá proponer la modificación, suspensión e interpretación a este reglamento, las cuales serán sometidas a consideración del Órgano de Coordinación Técnica, para su aprobación.



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**CICLO DE PROYECTOS**

**Capítulo 5.1  
Brasil, mayo 2015**

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I: Ciclo de proyecto ARCAL

1. Identificación de problemas o necesidades regionales
2. Propuesta de concepto de proyecto
3. Selección, priorización y aprobación de conceptos de Proyecto
4. Diseño de proyectos
5. Ejecución y seguimiento
6. Evaluación de los proyectos propuestos por ARCAL
7. Centros colaboradores

### CAPÍTULO II: Participación de los países en los proyectos

- ANEXO 1: Formato de Concepto de Proyecto Regional
- ANEXO 2: Formato de Criterios Mínimos de Participación
- ANEXO 3: Guía sobre Comunicación y Alianzas para los DTM
- ANEXO 4: Reporte de Progreso de Proyecto (PPAR)
- ANEXO 5: Formatos de Reporte de Reuniones

## **CAPÍTULO I: Ciclo de proyecto ARCAL**

Un proyecto es un conjunto de actividades dirigidas a la solución de un problema concreto y específico identificado por un país, o grupo de países y que debe ejecutarse dentro de un período de tiempo determinado.

El Ciclo del Proyecto se define como un proceso compuesto por las siguientes cinco fases:

1. Identificación de problemas o necesidades regionales, definidos en el Perfil Estratégico Regional vigente.
2. Propuesta de concepto de proyecto.
3. Selección y aprobación de conceptos de proyectos.
4. Diseño de proyectos.
5. Ejecución y seguimiento.
6. Evaluación de los proyectos propuestos por ARCAL.

Los proyectos propuestos por ARCAL deben promover la cooperación técnica entre los Estados Parte del Acuerdo. Al concluir cada proyecto, se espera se originen nuevas acciones de cooperación entre los países e instituciones participantes, promoviendo tanto el uso de los productos obtenidos como los servicios a prestar.

Todas las comunicaciones entre los diferentes actores, en relación con el ciclo de los proyectos deberán ser realizados a través de los Coordinadores Nacionales, para lo cual se ha puesto a disposición de los Estados Parte una Plataforma que facilitará la gestión del Acuerdo durante todo el Ciclo de Cooperación Técnica.

### **1. Identificación de problemas o necesidades regionales**

La identificación de los problemas o necesidades a resolver en la región deberá basarse en las prioridades regionales tomando en consideración el Perfil Estratégico Regional (PER).

### **2. Propuesta de concepto de proyecto**

Una vez definidos los problemas o las necesidades, el OCTA mediante la convocatoria específica para el ciclo respectivo procederá al llamado a presentar conceptos de proyecto, en el formulario Concepto de Proyecto Regional OIEA (Anexo 1) que atienda dicho problema o necesidad.

El Coordinador Nacional del país proponente de las propuestas las remitirá al Coordinador de Área Temática correspondiente, quien la enviara al Presidente del OCTA y al OIEA, según el cronograma establecido en la convocatoria.

La convocatoria será establecida por el OCTA según lo dispuesto en el Perfil Estratégico Regional (PER) y el ciclo de cooperación técnica del OIEA.

A los DTMs de las propuestas se les solicitará adjuntar una copia del certificado del curso auto administrado de ARCAL.



### **3. Selección, priorización y aprobación de los conceptos de proyectos**

El proceso de selección y priorización de los conceptos de proyectos por parte del OCTA, se hará de acuerdo a los criterios establecidos en el PER y a los siguientes criterios: pertinencia, oportunidad y participación.

El proceso de aprobación lo realizará el Órgano de Representantes de ARCAL (ORA) en base a las recomendaciones del OCTA.

### **4. Diseño de proyectos**

El Coordinador Líder de Proyecto (Designated Team Member, DTM) es el coordinador del país que presentó el concepto.

En base a la retroalimentación del concepto presentada al OIEA, el DTM preparará un primer borrador de diseño de proyecto. Dicha propuesta será analizada, discutida y consensuada con el PMO, TO, CN del país que presenta la propuesta, Coordinador de Área Temática y expertos de la región, durante la reunión convocada para el diseño de los proyectos, utilizando las directrices de la convocatoria y herramientas del Departamento de Cooperación Técnica del OIEA.

Como resultado de la primera revisión del diseño, se definirán los criterios mínimos de participación y se procede a la etapa de circular los diseños a los países para adhesiones. Los países confirmarán su adhesión mediante el formulario de adhesión anexo (Anexo 2).

Durante el diseño del proyecto se tendrán en cuenta las orientaciones sobre temas de comunicación y alianzas incluidas en el Anexo 3: Guía sobre Comunicación y Alianzas para los DTM, además de la Plataforma y el Manual de uso y acceso a la misma.

El OIEA presentará al Comité de Cooperación y Asistencia Técnica (TACC) y a la Junta de Gobernadores la versión final de los proyectos para su aprobación.

### **5. Ejecución y seguimiento**

La ejecución del proyecto comienza cuando éste es aprobado por la Junta de Gobernadores en el OIEA y le asignan los recursos necesarios para la ejecución.

El OIEA comunica a los Coordinadores Nacionales los proyectos aprobados.

En la ejecución de los proyectos propuestos por ARCAL debe hacerse el mayor uso posible de la infraestructura, instituciones y la experiencia disponibles en la región, en particular, si ésta ha sido fruto del resultado del Acuerdo.

Los Estados Parte del Acuerdo ARCAL contribuirán a la ejecución de los proyectos, ya sea en efectivo, en especie y/o apoyando logísticamente las actividades que se realicen en sus respectivos países.

El Coordinador Líder (DTM) preparará semestralmente un informe de seguimiento del proyecto (ANEXO 4: Reporte de Progreso de Proyecto PPAR) con el fin de verificar el avance, problemas y dificultades en la fase de ejecución. Dichos informes serán enviados al Coordinador Nacional, quien remitirá formalmente al OIEA a más tardar el 31 de enero y 31 de julio de cada año, y subirá estos documentos a la Plataforma.

El Coordinador Nacional del país líder entregará una copia de los informes PPAR, al Coordinador de Área Temática, que servirán de insumo para el OCTA, instancia que tomará las decisiones necesarias para el buen desarrollo del proyecto.

Asimismo, después de las reuniones de coordinación, el Coordinador líder del proyecto deberá presentar el respectivo informe al Coordinador Nacional, con copia a los coordinadores de proyecto participantes. También proporcionará la siguiente información según se le solicite:

1. Referencias acerca de las dificultades presentadas en la ejecución del proyecto identificando las causas.
2. Desarrollo de las actividades haciendo énfasis en los logros y resultados.
3. Nota divulgativa de las actividades generadas en la actividad ejecutada.

### **5.1. Aspectos operacionales de la ejecución del proyecto**

La sede de los eventos y actividades de ARCAL se seleccionará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Una distribución lo más equitativa posible de los eventos y actividades entre los países participantes;
- b) La existencia de instalaciones y facilidades adecuadas para realizar el evento o actividad en cuestión con la máxima calidad posible;
- c) La existencia de un compromiso claro de apoyar la realización de un evento o actividad específica por las autoridades nacionales competentes.

#### **Reuniones de Coordinación durante el desarrollo del proyecto**

Primera Reunión de Coordinadores. Esta reunión debe ser realizada, si se requiere, preferentemente en los tres primeros meses después de aprobado el proyecto. En dicha reunión debe ser revisado el Plan de Actividades propuesto y el presupuesto asociado al mismo. Además, en dicha reunión se elaborará todas las recomendaciones para ser sometidas a consideración de los Coordinadores Nacionales y del OIEA, quienes realizarán los ajustes necesarios al mismo. El Coordinador de Proyecto líder deberá preparar un informe de la reunión utilizando para ello el formato establecido (Anexo 5).

Reunión Intermedia de Coordinación, la cual se realizará sólo para proyectos que tengan una duración de más de dos años, si se estima necesario, con el objetivo de evaluar el desarrollo del proyecto y proponer las acciones correctivas que se requieran. El Coordinador Líder de Proyecto deberá presentar un informe de la reunión utilizando para ello el formato establecido (Anexo 5).

Reunión Final de Coordinadores de Proyecto. Esta reunión tiene el objetivo de evaluar técnicamente los resultados alcanzados en el transcurso de la ejecución del proyecto. El DTM deberá preparar un informe de la reunión utilizando para ello el formato establecido (Anexo 5).

El propósito de dicho informe es que los países evalúen el cumplimiento del compromiso asumido por los países participantes del proyecto. En aquellos casos en que se presenten dificultades en la atención de los compromisos adquiridos, el informe se trasladará al ORA, instancia que deberá tomar las medidas correspondientes.

Para todas las reuniones, el DTM enviará dichos informes (Anexo 5) a su Coordinador Nacional, quien remitirá al OIEA para circularlo a todos los Coordinadores Nacionales de ARCAL, con copia a las Contrapartes de Proyectos. Dicho informe deberá ser enviado a través del Coordinador Nacional al PMO del proyecto en un plazo de un mes en relación a la fecha de la reunión.

#### Participación de los expertos de la región

Siempre que sea posible, se hará uso de los expertos de los países participantes en ARCAL para realizar misiones de expertos incluidas en los planes de actividades que se adopten. La selección de los mencionados expertos se realizará tomando en consideración los que hayan sido propuestos por los países.

Una vez concluida la labor del experto, el OIEA deberá enviar el informe al Coordinador Nacional y Coordinador de proyecto del país que recibió la misión y al DTM.

#### Solicitud de materiales, equipos o piezas de repuesto

Los Coordinadores de Proyecto deberán incluir en las solicitudes de materiales y equipos para los proyectos propuestos por ARCAL, las especificaciones de los equipos en forma clara y precisa indicando los potenciales proveedores de los mismos, y enviarlos al Coordinador Nacional el cual los enviará al PMO del proyecto en el OIEA. El Coordinador de Proyecto se debe asegurar que las especificaciones técnicas estén concertadas previamente con el Oficial Técnico.

El Coordinador de Proyecto deberá solicitar el equipamiento necesario en las fechas establecidas por el OIEA.

Es obligación del Coordinador de Proyecto notificar, en el plazo más corto posible, ante el OIEA la recepción de los equipos y materiales para el proyecto. En caso de pérdida, rotura o atraso en la entrega de los equipos otorgados, el Coordinador de Proyecto está en la obligación de informar de ello al proveedor, al Coordinador Nacional y al OIEA.

#### Cursos de entrenamiento y reuniones

En el caso de que los proyectos contemplen cursos de entrenamiento y reuniones, el Coordinador de Proyecto deberá proponer la priorización de las candidaturas al Coordinador Nacional, antes de la fecha límite de presentación ante el OIEA.

#### Solicitud de capacitaciones y misiones de experto

Las actividades de capacitación y misiones de experto deberán ser solicitadas a través del Coordinador Nacional, informando al DTM, y de acuerdo al plan de actividades establecido para la ejecución del proyecto. El Coordinador Nacional remitirá al PMO en el OIEA dichas solicitudes. El Coordinador de Proyecto deberá presentar la solicitud de capacitaciones y misiones de experto en las fechas establecidas por el OIEA.

## **6. Evaluación de los proyectos propuestos por ARCAL**

El OCTA establecerá grupos de trabajo para realizar la evaluación de los resultados de los proyectos desde el punto de vista técnico y de gestión. De esta forma se evaluará la contribución de los resultados de los proyectos a las áreas temáticas establecidas en el PER.

El OCTA acordará la metodología de trabajo y propondrá a los expertos que evaluarán los resultados del proyecto. En esta evaluación participarán expertos que no hayan tenido relación alguna con el proyecto.

El informe de los resultados de la evaluación será presentado a la consideración de los Coordinadores Nacionales en las reuniones del OCTA y del ORA, según corresponda, y será enviado al OIEA para los análisis correspondientes aplicando la Guía de Resultados e Impacto Proyectos ARCAL así como la Metodología de Evaluación de Impactos de proyectos.

Estos documentos para la evaluación de proyectos se encuentran disponibles en el capítulo 5.3 del Manual.

## **7. Centros Colaboradores**

ARCAL reconoce la experiencia adquirida y capacidades creadas en los Centros Designados ARCAL, los cuales pueden desarrollar y fortalecer su aporte mediante la figura de los Centros Colaboradores del OIEA. Para ello se requiere someter a un proceso de validación y de reconocimiento según lo establezca el OIEA.

Todos los Centros Designados ARCAL pueden revisar las condiciones y requerimientos para tramitar el procedimiento de la designación de Centros Colaboradores del OIEA.

## **CAPÍTULO II. Participación de los países en los proyectos**

Cualquier Estado Parte podrá participar en un proyecto propuesto por ARCAL si cumple con las condiciones y requisitos establecidos por el OCTA, con sustento en los criterios y requisitos que presenten el DTM y el OIEA.

La decisión de un país de retirarse como participante en un proyecto ARCAL será comunicada por el Coordinador Nacional del país al Grupo Directivo del OCTA, quien comunicara al ORA y al OIEA.

**ANEXO 1**



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**FORMATO DE CONCEPTO DE PROYECTO  
REGIONAL**

## FORMATO DE CONCEPTO DE PROYECTO REGIONAL



<b>Region:</b>			
<b>Regional/Cooperative agreement (if applicable)</b>		<b>Priority no. given by regional/cooperative agreement (for concepts proposed under the auspices of regional cooperative agreements)</b>	
<b>Title</b>			
<b>Field of activity</b>			
<b>Need/problem identified in the RSP (PER)</b>			
<b>Regional project category<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/> <i>Transnational</i> <input type="checkbox"/> <i>Regional standard setting</i> <input type="checkbox"/> <i>Capacity building for developing countries</i> <input type="checkbox"/> <i>Joint TC activities with a regional or international entity</i>		
<b>Names and contact details of project counterparts and counterpart institutions (starting with the main counterpart)</b>			
<b>Analysis of regional Gap/problems/needs</b>	<p><i>Give an in-depth analysis of the major problems/needs to be addressed by the project, as well as of their causes and effects; and explain how these are linked to regional development plans or frameworks (or equivalent). Refer to past efforts made in addressing these problems/needs, if any, and explain how the current project proposal builds upon them.</i></p> <p><i>Attach any supporting documents (e.g. texts of regional development plans).</i></p>		
<b>Why should it be a regional project?</b>	<p><i>Indicate why it is better to address these problems/needs through a regional project (as opposed to a national one).</i></p>		
<b>Stakeholder analysis and partnerships</b>	<p><i>Describe the stakeholder analysis conducted, specifying all the interested or affected parties, end users, beneficiaries, sponsors and partners identified, with clearly defined roles for each entity.</i></p>		
<b>Overall objective (or developmental objective)</b>	<p><i>State the objective to which the project will contribute, and demonstrate its linkage with any regional or broader development goal or priority. It has to be in line with the problems/needs identified.</i></p>		
<b>Analysis of objectives</b>	<p><i>Draw up an objective tree to highlight the hierarchy of objectives as well as the cause-effect logic that this project is expected to achieve.</i></p>		
<b>Role of nuclear technology and the IAEA</b>	<p><i>Indicate the nuclear technique that would be used and outline why it is suitable for addressing the problems/needs in question. Is this the only available technique? Does it have a comparative advantage over non-nuclear techniques? What specific role is the IAEA expected to play in the project?</i></p>		

<sup>1</sup> See the document entitled “Policy and Procedures for TC Regional Projects” at: [http://pcmf.iaea.org/DesktopModules/PCMF/docs/2014\\_15\\_Docs/notes/Regional\\_TC\\_Project\\_Policy.pdf](http://pcmf.iaea.org/DesktopModules/PCMF/docs/2014_15_Docs/notes/Regional_TC_Project_Policy.pdf).

<b>Project duration</b>	<i>Indicate a realistic starting date and the number of years required to complete the project. (In the case of projects expected to exceed four years, an assessment will be conducted before the end of the fourth year to decide on the validity of an additional year.)</i>			
<b>Requirements for participation</b>	<i>Indicate the minimum requirements that counterpart institutions in Member States would need to meet in order to participate in this project, and how the fulfilment of these requirements will be verified.</i>			
<b>Participating Member States</b>	<i>List the Member States expected to participate in this project that meet the requirements established above. Indicate the role of each Member State in the project.</i> Country: _____ Role: <div style="margin-left: 200px;"> <input type="checkbox"/> <i>Resource (providing expertise)</i>  <input type="checkbox"/> <i>Target (receiving expertise)</i> </div>			
<b>Funding and project Budget</b>	<i>Provide an estimate of the total project costs and the funding expected from each stakeholder:</i>			
		Euro	Comment	
	<i>Government cost-sharing</i>		(to be sent to the IAEA)	
	<i>Counterpart institution(s)</i>			
	<i>Other partners</i>		Who?:	
	<i>IAEA Technical Cooperation Fund (TCF):</i>	<i>Fellowships / Scientific visits / Training courses/ Workshops</i>		
		<i>Experts</i>		
		<i>Equipment</i>		
<b>TOTAL</b>				



**ANEXO 2**



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**FORMATO DE CRITERIOS MÍNIMOS  
DE PARTICIPACIÓN  
(ADHESIÓN)**

## Criterios y requisitos mínimos para participar en la propuesta de proyecto

### RLA:

Contraparte Líder:

Oficial Gerente:

Oficiales Técnicos:

Estado Miembro:

Contraparte propuesta(datos completos):

**Criterio 1:**

Justificación:

**Criterio 2:**

Justificación:

**Criterio 3:**

Justificación:

**Criterio 4:**

Justificación:



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**GUÍA SOBRE COMUNICACIÓN Y ALIANZAS  
PARA LOS DTM**

## 1. INTRODUCCIÓN

Estas directrices tienen como finalidad fomentar las actividades de comunicación y de aproximación a socios y aliados (alianzas en lo que sigue) en el marco de los proyectos propuestos por ARCAL, así como establecer las bases y procedimientos por los que debe regir estas actividades.

Las contrapartes designadas por los países para participar en un proyecto propuesto por ARCAL deben contribuir de manera sustantiva a que el diseño e implementación del proyecto se rijan por los más altos estándares de calidad, cumpliendo con las normas del programa de cooperación técnica del OIEA y siguiendo los principios, políticas y procedimientos establecidos en el ámbito de ARCAL. Además, deben estar familiarizados con el contenido del Acuerdo, con la visión y misión de ARCAL, así como con sus estrategias, procedimientos y estructura operativa.

La principal responsabilidad de los participantes en un proyecto es apoyar a que se alcancen los objetivos formulados en su diseño, para con ello contribuir al desarrollo sostenible de la región mediante la utilización de la ciencia y la tecnología nuclear, pero además, deben involucrarse de manera sustantiva en las actividades de comunicación y de alianzas que se desarrollen en el contexto del proyecto.

La comunicación es un elemento esencial en la gestión de los proyectos propuestos por ARCAL. Un proyecto exitoso, que alcance los objetivos propuestos en su diseño, pero cuyos resultados no se comuniquen y hagan llegar en tiempo y forma a los usuarios finales, a los tomadores de decisiones o a las organizaciones que fomentan la cooperación o proporcionan recursos, se convierte en un mero ejercicio académico que no produce un impacto tangible en el desarrollo de los países de la región.

En una buena parte de las situaciones, la ciencia y la tecnología nuclear solo pueden contribuir parcialmente en la resolución de necesidades de desarrollo de la región, por lo que es imprescindible que los proyectos de cooperación técnica propuestos por ARCAL contemplen acciones de aproximación a posibles socios y aliados que puedan contribuir a resolver la necesidad, ya sea actuando de forma conjunta, creando sinergias o planificando acciones complementarias.

Determinadas organizaciones e instituciones involucradas en el fomento del desarrollo, incluyendo el OIEA, proporcionan fondos y recursos económicos y humanos para ejecutar proyectos de cooperación técnica. Los participantes en un proyecto de cooperación técnica propuestos por ARCAL deben comprometerse a dar visibilidad a la cooperación con dichas organizaciones e instituciones y de dar buena cuenta del uso efectivo y eficiente de los recursos que han recibido.

La comunicación y las alianzas son materias que deben ser parte integral del diseño de los proyectos. En las reuniones de coordinación de los proyectos se debe incluir siempre un punto en la agenda sobre estas materias, particularmente en la primera reunión de coordinación, en la que se deberá discutir el plan de comunicación del proyecto, así como las actividades de fomento de alianzas cuando corresponda.

La gestión de la comunicación y las alianzas deben regirse por las estrategias y directrices aprobadas por ARCAL y siguiendo las recomendaciones del OIEA. Estas estrategias estarán disponibles en la página web y en la plataforma de ARCAL.

## **2. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN**

Por comunicación se entiende todo acto de carácter informativo que tiene por finalidad transmitir, intercambiar o compartir con terceros información sobre un proyecto, en cualquiera de sus etapas, o de los productos o resultados obtenidos o que se espera obtener mediante éste, utilizando para ello cualquier medio de comunicación escrito, hablado, visual o electrónico.

Todos los actores de un proyecto de cooperación técnica propuesto por ARCAL deben contribuir activamente a la comunicación, así como a dar visibilidad a los proyectos.

El DTM, como coordinador líder del proyecto, debe asegurarse que ambos aspectos son gestionados adecuadamente en el contexto de los proyectos de cooperación específicos y responde de ello frente al coordinador nacional de ARCAL (CNA) de su país y al CNA coordinador del área temática del proyecto.

El DTM podrá recibir asistencia y asesoramiento de los puntos focales de ARCAL para comunicación y para alianzas cuando así lo requiera. También podrá recibir asistencia por parte del Oficial de Gestión de Programas (PMO) del proyecto y de las unidades especializadas de la División de Coordinación del Programa de Cooperación Técnica del OIEA.

El PMO del proyecto debe fomentar la comunicación y las alianzas en el proyecto y de dar asistencia al DTM o a las contrapartes cuando ello sea necesario, respondiendo de ello frente a la gerencia de la División para América Latina del OIEA.

El DTM tiene las siguientes funciones específicas en materia de comunicación:

1. Asegurarse de que el diseño del proyecto contempla un componente de comunicación identificando oportunidades de comunicación y de visibilidad, dentro o fuera del marco del proyecto, que se incorporarían al programa de trabajo, con una dotación presupuestal razonable.
2. Identificar los eventos clave del programa de trabajo del proyecto que pueden generar productos de comunicación, así como, en colaboración con el PMO, planificar misiones específicas para producir materiales de divulgación.
3. Promover y asegurarse de que el material de comunicación (fotos, entrevistas, artículos, textos, etcétera) que se genere en el marco del proyecto se pone a la disposición de ARCAL en su plataforma y de que periódicamente se publican artículos y notas informativas en la página web de ARCAL dando cuenta de hechos significativos.

4. Elaborar un pequeño texto de visibilidad el último día de cada evento de grupo del proyecto. Este texto dejará registro de los principales parámetros del evento (fecha, lugar, participantes, autoridades...) y resumir los logros alcanzados.
5. Promover entre las contrapartes el uso de las unidades de comunicación y medios disponibles en sus propias instituciones y, en la medida de lo posible, a nivel nacional, en medios de comunicación hablados y escritos.

El DTM y las contrapartes del proyecto podrán subir documentos y productos informativos a la plataforma de ARCAL para compartirlos dentro del área colaborativa de cada proyecto.

Asimismo, el DTM y las contrapartes podrán producir materiales informativos sobre la participación en los proyectos para su uso en medios institucionales o locales siempre que se deje clara constancia de que las opiniones vertidas son a título personal y no representan la opinión de ARCAL o del OIEA.

No obstante, cuando en representación del proyecto, de ARCAL o del OIEA el material se destine a medios de comunicación externos -incluyendo la web de ARCAL o la del OIEA- el autor remitirá la propuesta al DTM del proyecto, quien, una vez valorada, la remitirá al PMO y al TO del proyecto, quienes podrán dar su opinión al respecto, con copia al Coordinador Nacional del país del DTM. Una vez revisado, el DTM envía al Punto Focal de Comunicaciones de cara a asesorar al primero sobre el estilo y contenido y sobre su publicación en el medio correspondiente. El Coordinador Nacional de Argentina a cargo de la página web deberá recibir la información para su publicación a través del Punto Focal de Comunicación.

Cuando se requiera, el DTM podrá solicitar apoyo de su institución o del OIEA para disponer de medios apropiados para elaborar los materiales de comunicación (cámaras, videos...).

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE ALIANZAS**

Por alianzas se entiende una relación sostenida en el marco de un proyecto con terceras partes que tiene por finalidad coadyuvar al diseño, implementación, uso de resultados o divulgación de un proyecto. Existen múltiples tipos de aliados o socios, tales como donantes, aliados tecnológicos o promotores de desarrollo. También existe múltiples formas de alianzas, tales como contractuales, colaboraciones, planificación de actuaciones en paralela, asesoramiento técnico, entre otras.

Todos los actores de un proyecto deben contribuir activamente al fomento y al sostenimiento de alianzas en el contexto del mismo.

El DTM propondrá al equipo del proyecto y al coordinador ARCAL sugerencias e ideas de posibles alianzas estratégicas desde la fase de formulación del concepto del proyecto.

El DTM gestionará la formulación y materialización de propuestas de alianzas con el CNA de su país y con el CNA que coordina el área temática, así como con el PMO del proyecto en lo que respecta al OIEA, de cara a completar los pasos necesarios. En ningún caso el DTM o las contrapartes del proyecto involucrarán a terceras partes sin la anuencia de ARCAL y del OIEA.

Cuando ello resulte conveniente, el diseño del proyecto contemplara la provisión de recursos necesarios para apoyar el establecimiento o el sostenimiento de alianzas en el contexto del proyecto.

El DTM mantendrá informado a ARCAL y al OIEA sobre la marcha de alianzas en el contexto del proyecto, utilizando para ello los PPAR y los informes de progreso del proyecto.

**ANEXO 4**



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**REPORTE DE PROGRESO DE PROYECTO (PPAR)  
Coordinador País Líder**



## Introducción

EL Reporte de Progreso de Proyecto (PPAR) es semestral y debe reflejar los progresos realizados y los inconvenientes encontrados durante la ejecución del proyecto propuesto por ARCAL.

El PPAR contribuye a identificar las dificultades, problemas y limitaciones del proyecto regional

El DTM deberá elaborar el informe de avance de proyecto (PPAR) y lo remitirá al Coordinador Nacional, quien lo enviará al OIEA y al Coordinador del el Grupo de Seguimiento. Las fechas de emisión de estos informes son 31 de enero y 31 de julio de cada año.

La versión que se presenta a continuación es de fecha octubre de 2014.

<b>SECTION-1: BASIC INFORMATION</b>		
<b>Project Number and Title</b>		<i>(prefilled)</i>
<b>List of Participating Countries</b>		
<b>Report Compiled by</b>	<input type="checkbox"/> DTM <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> LCC <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> LPC <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> PC <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> PSC <sup>5</sup> Name                      Institution	
<b>1<sup>st</sup> Year of Approval</b>		
<b>Estimated Duration</b>		
<b>Expected End Date</b>		
<b>Total Project Budget</b> <i>(as per IAEA White Book)</i>		
<b>Reporting Period</b>	<input type="checkbox"/> January - June <input type="checkbox"/> July – December	<i>Tick one reporting period</i>
<b>Report Contributors</b>		<i>Other contributors to the report besides counterpart</i>
<b>Has there been any major change that affected the project?</b>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, tick to specify nature of change(s): <input type="checkbox"/> DTM <input type="checkbox"/> LCC <input type="checkbox"/> LPC <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> PSC <input type="checkbox"/> CP <sup>6</sup> <input type="checkbox"/> NLO <sup>7</sup> <input type="checkbox"/> PMO <sup>8</sup> <input type="checkbox"/> TO <sup>9</sup> <input type="checkbox"/> Budget/funding; <input type="checkbox"/> Other ( <i>specify</i> ) [Provide explanation].....	<i>Select "Yes" or "No" and, if "Yes", please tick relevant box(es) and describe nature of impact</i>
<b>SECTION-2: OUTPUTS ACHIEVEMENT</b>		
<i>Select status of Output and briefly describe elements of progress towards target indicators: (1<sup>st</sup> column prefilled)</i>		
<b>Output 1: ...</b> <b>Indicator(s): ...</b>	<input type="checkbox"/> Completed <input type="checkbox"/> On schedule <input type="checkbox"/> Delayed <input type="checkbox"/> Other ( <i>specify</i> ) [Provide explanation].....	<i>Select status and provide explanation/ supporting background information (e.g., Why is the output delayed? What mitigation measures have been taken to solve the issue?)</i>  <i>Insert additional rows if more than 4 outputs</i>
<b>Output 2: ...</b> <b>Indicator(s): ...</b>	<input type="checkbox"/> Completed <input type="checkbox"/> On schedule <input type="checkbox"/> Delayed <input type="checkbox"/> Other ( <i>specify</i> ) [Provide explanation].....	
<b>Output 3: ...</b> <b>Indicator(s): ...</b>	<input type="checkbox"/> Completed <input type="checkbox"/> On schedule <input type="checkbox"/> Delayed <input type="checkbox"/> Other ( <i>specify</i> ) [Provide explanation].....	
<b>Output 4: ...</b> <b>Indicator(s): ...</b>	<input type="checkbox"/> Completed <input type="checkbox"/> On schedule <input type="checkbox"/> Delayed <input type="checkbox"/> Other ( <i>specify</i> ) [Provide explanation].....	

<b>SECTION-3: EQUIPMENT &amp; HUMAN RESOURCES</b>		
<i>Based on TC Input categories, rate overall contribution towards achievement of project Outputs of Procurement and Human Resources capacity building Activities implemented thus far</i>		
Equipment (EQ)/ Sub-Contract (SC)	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor [Provide explanation].....	<i>Select overall rating and provide explanation/ supporting background information deemed relevant to support rating (E.g., Is the procured EQ on schedule as regards delivery/ custom clearance/ installation-commissioning/ utilization? If not, what is being done to overcome difficulties? How did/ will the training received through FEs/ SVs support the establishment of new services? Are the trainees still employed? How did/ will the technical guidance received during/after EMs help improve capabilities of the Counterpart Institute? Was/will the knowledge and experience gained by TC/ WS participants shared/ be shared among colleagues to enhance institutional performance? How was/ will this done/ be done?)</i>
Expert Missions (EM)	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor [Provide explanation].....	
Fellowships (FE)	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor [Provide explanation].....	
Scientific Visits (SV)	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor [Provide explanation].....	
Training Courses (TC)	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor [Provide explanation].....	
Meetings (MT)/ Workshops (WS)	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor [Provide explanation].....	
<b>SECTION-4: COMMENT AND RECOMMENDATIONS BY DTM/ LC/ LPC/ PC/ PSC</b>		
<b>Rating by DTM/ LC/ LPC/ PC/ PSC</b>	Your project performance: <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Very Poor [Provide explanation].....	<i>Select rating based on experience thus far and provide explanation/ supporting background information deemed relevant to support rating</i>
	The support received from the Agency: <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Very Poor [Provide explanation].....	
<b>Lessons learned</b>		<i>Highlight key factors of success / failure that can promote/ hinder the achievement of project outputs and may impact TC Programme delivery</i>
<b>Recommendation(s) by DTM/ LC/ LPC/ PC/ PSC to:</b>	<input type="checkbox"/> PMO <input type="checkbox"/> TO	<i>Select addressee and provide recommendation(s) to be addressed</i>

	<input type="checkbox"/> Government(s) <input type="checkbox"/> CP Management <input type="checkbox"/> Other (specify)	
<b>SECTION-5: OUTCOME PROGRESS: (1<sup>st</sup> column prefilled)</b>		
Outcome Statement ... Outcome Indicator(s) ...	<input type="checkbox"/> Achieved <input type="checkbox"/> To be achieved as planned (on schedule) <input type="checkbox"/> Delayed <input type="checkbox"/> Other (specify) [Provide explanation].....	<i>Select status and provide explanation/ supporting background information (e.g., based on the outcome indicator and its target value, to what extent the outcome is being achieved? Is there any deviation from expectations? Why?)</i>

<sup>1</sup>**DTM:** Designated Team Member  
<sup>3</sup>**LPC:** Lead Project Coordinator  
<sup>5</sup>**PSC:** Project Scientific Consultant  
<sup>7</sup>**NLO:** National Liaison Officer  
<sup>9</sup>**TO:** Technical Officer

<sup>2</sup>**LCC:** Lead Country Coordinator  
<sup>4</sup>**PC:** Project Coordinator  
<sup>6</sup>**CP:** Counterpart  
<sup>8</sup>**PMO:** Programme Management Officer

**ANEXO 5**



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**FORMATOS DE INFORMES DE LAS  
REUNIONES DE COORDINACIÓN**

## **INDICE**

- I. Formato de Informe de la Primera Reunión de Coordinadores de Proyecto
- II. Formato de Informe de Reunión Intermedia de Coordinadores de Proyecto
- III. Formato de Informe de Reunión Final de Coordinadores de Proyecto.

# **I. FORMATO DE INFORME DE LA PRIMERA REUNIÓN DE COORDINADORES DE PROYECTO**

## **CONTENIDO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En general, la estructura de los informes de las Primeras Reuniones de Coordinación de Proyectos será la siguiente:

- I. Introducción / antecedentes
- II. Situación actual
- III. Objetivos a alcanzar
- IV. Resultados que se esperan obtener
- V. Programa detallado de actividades
- VI. Presupuesto
- VII. Conclusiones y recomendaciones

#### **VIII. ANEXOS:**

- a) Informes de los países
- b) Lista de participantes
- c) Programa de trabajo

En casos específicos se pueden incluir otras secciones a la parte principal del informe. Por ejemplo, si se constituyen grupos de trabajo para el análisis de algún tema específico de la agenda de la reunión, o para preparar alguna propuesta relacionada con partes concretas del informe, entonces se deben incluir los documentos preparados por estos grupos de trabajo entre los anexos del informe, si así lo deciden los participantes.

### **2. ESTRUCTURA DEL INFORME**

#### **I. Introducción/Antecedentes**

En esta sección del informe se debe incluir una breve reseña que permita ubicar rápidamente al lector en los aspectos esenciales del proyecto.

#### **II. Situación actual**

En esta sección se presenta un resumen en el que se resalte la situación actual existente en la región en relación al tema fundamental del proyecto.

Este resumen deberá elaborarse tomando en consideración las presentaciones que realicen los Coordinadores de Proyecto sobre la situación existente en sus países durante el desarrollo de la reunión.

### III. Objetivos a alcanzar

En esta sección se deben plasmar el conjunto de objetivos a alcanzar durante la ejecución del proyecto. En el caso de que los objetivos inicialmente planteados requieran de alguna modificación o precisión, éstas serán incluidas como propuestas a ser aprobadas posteriormente por los Coordinadores Nacionales de ARCAL de los países que participan en el proyecto y por el Organismo.

### IV. Resultados que se esperan obtener

En esta sección se deberán detallar claramente todos los resultados que se esperan lograr al concluir la ejecución del proyecto.

El planteamiento de los resultados deberá ser tal que permita la evaluación del proyecto tanto durante su fase de ejecución como una vez que concluya la misma.

### V. Programa detallado de actividades

En esta sección se deberá incluir, para cada una de las actividades a realizar durante el desarrollo del proyecto, la información siguiente:

- Nombre de la actividad
- Objetivos de la actividad
- Fecha y sede
- Organizadores
- Participantes
- Fecha de presentación de candidaturas
- Características de los participantes y requisitos para participar en la actividad
- Contribución del país sede
- Contribución del OIEA
- Resultados a obtener

Si se solicitan equipos, materiales o misiones de expertos, aun cuando éstas sean de manera preliminar, se deberán incluir en esta sección con todo el detalle que se requiera ya que esta información será utilizada por el Organismo para la adquisición del equipo y los materiales aprobados bajo el proyecto y para la asignación de los expertos solicitados.

El programa de actividades de cada proyecto deberá plantearse para cada año de ejecución y deberá incluir una “Tabla Resumen” del Plan de Actividades elaborado en la cual se incluya solamente el nombre de la actividad, la fecha de su realización, el país sede y los participantes en la misma.

### VI. Presupuesto

En esta sección se debe realizar el desglose del presupuesto asignado al proyecto, en el que se destaque el costo de cada una de las actividades reflejadas en el Plan de Actividades elaborado en el apartado anterior.

## VII. Conclusiones y recomendaciones

En esta sección se deben incluir las recomendaciones adoptadas en la reunión y las que se relacionan con las acciones que deberán ser realizadas por los Coordinadores de Proyecto, los Coordinadores Nacionales y por el Organismo, con el fin de garantizar la exitosa conclusión del proyecto.

Entre estas recomendaciones se encuentran las referentes a:

- a) La aprobación del informe de la reunión por los Coordinadores Nacionales de los países participantes en el proyecto.
- b) La fecha de entrega a la Secretaría para ARCAL del informe de la reunión para su circulación.
- c) Los cambios (si los hubiera) al Programa de Actividades inicialmente aprobado, así como el presupuesto asociado al mismo.
- d) Las condiciones para la posible incorporación de nuevos países durante la fase de ejecución del proyecto.
- e) Las condiciones para el otorgamiento de becas y visitas científicas.
- f) Las limitaciones a observar en eventos de capacitación programados en el Plan de Actividades y en el presupuesto asociado a dichos eventos.
- g) La distribución de los equipos, materiales y misiones de expertos solicitadas.

Es necesario tomar en cuenta que el Organismo sólo actuará con base en las recomendaciones que sean aprobadas por los Coordinadores Nacionales.

### ANEXOS DEL INFORME

#### a) Informes de los países

En este anexo se deben incorporar todos los informes presentados durante la reunión por los países involucrados en la ejecución del proyecto.

#### b) Lista de participantes

Para cada participante se deben detallar, entre otros, los datos siguientes:

- I. Nombre completo del participante
- II. Institución a la que pertenece
- III. Dirección
- IV. Número de teléfono y fax
- V. Dirección de correo electrónico

#### c) Programa de trabajo de la reunión

En este anexo se debe incluir el programa de trabajo seguido durante el desarrollo de la reunión.



## **II. FORMATO DE INFORME DE REUNIÓN INTERMEDIA DE COORDINADORES DE PROYECTO**

### **CONTENIDO**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Los informes de las Reuniones Intermedias de Coordinadores de Proyecto, estarán estructurados de la siguiente manera:

- I) Introducción
- II) Cumplimiento de los objetivos del proyecto
- III) Resultados alcanzados asociados al proyecto
- IV) Principales dificultades encontradas en la ejecución del proyecto
- V) Principales medidas adoptadas para garantizar la conclusión del proyecto
- VI) Propuestas de ajustes al Plan de Actividades del Proyecto
- VII) Propuestas de ajustes al presupuesto del Proyecto
- VIII) Conclusiones y Recomendaciones

#### **ANEXOS**

- a) Informes de los países
- b) Lista de participantes.
- c) Programa de trabajo.

#### **2. CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL INFORME**

##### **I. Introducción / Antecedentes**

En esta sección se deberá incluir la siguiente información en forma resumida:

- a) Fecha y sede de la primera Reunión de Coordinadores de Proyecto
- b) Países participantes en la mencionada reunión
- c) Objetivos y resultados esperados
- d) Informe adoptado
- e) Plan de Actividades adoptado

##### **II. Cumplimiento de los objetivos del proyecto**

En esta sección se debe reflejar cómo se ha ido cumpliendo con cada uno de los objetivos asociados al proyecto.

### III. Resultados alcanzados asociados al proyecto

En esta sección se deben incluir los resultados ya alcanzados como consecuencia de la ejecución del proyecto, tomando como referencia lo que se planteó obtener cuando se aprobó dicho proyecto.

En este inciso se debe reflejar también el cumplimiento del Plan de Actividades adoptado, destacando las actividades no cumplidas así como las actividades suspendidas. En todos los casos se darán las razones por las cuales se tomaron estas decisiones.

### IV. Principales dificultades encontradas en la ejecución del proyecto

En esta sección se deben mencionar las principales dificultades encontradas durante la ejecución del proyecto.

### V. Principales medidas adoptadas para garantizar la conclusión del proyecto

En esta sección se deben describir las medidas ya adoptadas o las que se proponen para resolver las dificultades encontradas en la ejecución del proyecto, con el fin de lograr los objetivos y los resultados esperados.

### VI. Propuestas de ajustes al Plan de Actividades adoptado

En esta sección se deben reflejar todas las propuestas de modificación al Plan de Actividades aprobado.

Estos cambios no deberán provocar aumento en el presupuesto aprobado sino una redistribución de los recursos ya aprobados y disponibles.

Sólo en casos de absoluta necesidad se propondrán cambios en el Plan de Actividades que requieran recursos adicionales a los ya asignados al proyecto. Para cumplir con esta tarea se deben incluir, para cada actividad que se proponga, los datos siguientes:

- Título / nombre
- Fecha y sede
- Organizadores
- Participantes
- Fecha de presentación de candidatos (si la hubiera)
- Características de los participantes
- Requisitos para participar en la actividad (si los hubiera)
- Contribución del país sede
- Contribución del OIEA

Para la adopción de estas propuestas se debe tener presente el nivel de los recursos ya aprobados para el proyecto, en el caso que existan dichos recursos.

### VII. Propuestas de ajustes al presupuesto del proyecto.

En esta sección se deben especificar todas las modificaciones que se desean introducir al presupuesto asociado al proyecto.

Todas las propuestas que se incluyan en esta sección deben responder a actividades específicas recogidas en el Plan de Actividades asociado al proyecto.

No se deben asignar o solicitar recursos que no estén asociados a actividades bien definidas incluidas en el Plan aprobado.

### VIII. Conclusiones y recomendaciones.

En esta sección se deben plasmar todas las conclusiones y recomendaciones adoptadas durante el desarrollo de los debates. En las recomendaciones se deben incluir, entre otras, las siguientes:

- a) La adopción del informe por los Coordinadores de Proyecto.
- b) La aprobación de todas las medidas a ser aplicadas para la solución de las dificultades que aún se mantienen asociadas a la ejecución del proyecto.

Entre estas medidas se debe resaltar:

- Si el proyecto continúa siendo indispensable para los países participantes.
  - Si se espera que el proyecto sea concluido en el plazo establecido.
  - Si el proyecto se está ejecutando adecuadamente o necesita de esfuerzos adicionales.
  - Si el proyecto debe continuar ejecutándose.
- c) La aprobación de todas las propuestas de modificación al Plan de Actividades aprobado, o las que se proponen para su elaboración, en el caso de que no haya sido previamente preparado.
  - d) La aprobación de todas las propuestas de modificación del presupuesto asociado al proyecto.
  - e) La fecha de entrega del Informe de la reunión para su circulación a las entidades patrocinadoras y a la Secretaria para ARCAL.
  - f) Las condiciones para otorgamiento de becas y visitas científicas, si las hubiera.
  - g) Las condiciones bajo las cuales se deben enviar las misiones de expertos, si las hubiera.
  - h) La distribución de las becas y visitas científicas, así como de los equipos, materiales y otros suministros solicitados.

### ANEXOS

- a. Informe de los países
- b. Lista de participantes
- c. Programa de trabajo
- d. Otros

### **III. FORMATO DEL INFORME DE REUNIÓN FINAL DE COORDINADORES DE PROYECTO**

#### **CONTENIDO**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

La estructura del informe de la Reunión Final de Coordinadores de Proyecto será la siguiente:

- I. Introducción / Antecedentes
- II. Cumplimiento de los objetivos del proyecto
- III. Cumplimiento del Plan de Actividades aprobado
- IV. Tasa de ejecución del presupuesto aprobado
- V. Aportes a los países y grado de obtención de los resultados esperados
- VI. Principales beneficios aportados por el proyecto a los países participantes y a la región
- VII. Principales dificultades que aún subsisten en la región y las posibilidades de su solución a través de un esfuerzo conjunto
- VIII. Principales experiencias aprendidas de la ejecución del proyecto
- IX. Sostenibilidad alcanzada por la ejecución del proyecto
- X. Conclusiones y Recomendaciones

##### **ANEXOS**

- a) Lista de participantes.
- b) Informe por países.
- c) Programa de la reunión.
- d) Tablas de evaluación (si no están en el texto).
- e) Otros

En casos específicos de proyectos se pueden incluir otras secciones en la parte principal del informe. Si se constituyen grupos de trabajo para el debate de algún tema específico de la agenda de la reunión, o para preparar alguna propuesta relacionada con partes concretas del informe, entonces se pueden incluir los documentos preparados por esos grupos de trabajo entre los anexos del informe, si así se decide por los participantes.

## 2. CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL INFORME

### I. Introducción / Antecedentes

En esta sección se incluirán aquellos elementos que caractericen el proyecto, entre ellos:

- a) Datos fundamentales sobre:
  - Inicio del proyecto
  - Plan de Actividades aprobado
  - Presupuesto asociado al Plan de Actividades
- b) Objetivos y resultados obtenidos
- c) Países participantes
- d) Otros elementos que se consideren de especial relevancia

### II. Cumplimiento de los objetivos del proyecto

En esta sección se reflejará, de manera cualitativa y cuantitativa, el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados, así como también las principales causas que motivaron cualquier incumplimiento de dichos objetivos, en caso de que ello se haya producido.

### III. Cumplimiento del Plan de Actividades aprobado

En esta sección se describirá el cumplimiento del Plan de Actividades aprobado. La información para cada año de ejecución del proyecto debe incluir los siguientes datos:

- a) Tareas o actividades propuestas
- b) Tareas o actividades suspendidas o canceladas
- c) Tareas o actividades no cumplidas
- d) Tareas o actividades cumplidas

Las tablas que sean preparadas deben incluir:

- El nombre de la actividad
- Tipo de actividad (curso regional de capacitación, taller regional de capacitación, seminario regional de capacitación, base de datos, curso nacional, reunión de coordinación, misión de expertos, etc.)
- El país sede, institución y fecha de realización
- Países participantes

Debe incluirse además un resumen de la cantidad de actividades programadas y ejecutadas en el marco del proyecto. También debe ser determinado el grado de participación de cada país en la ejecución del proyecto.

Si se adicionaron nuevas tareas o actividades al Plan inicialmente aprobado durante la ejecución del proyecto, éstas deberán ser agregadas a las tablas que correspondan.

#### IV. Tasa de ejecución del presupuesto aprobado

En esta sección se reflejará la tasa de ejecución del presupuesto asignado al proyecto, es decir, el porcentaje entre los recursos consumidos efectivamente durante la ejecución del proyecto y los recursos totales asignados por año y durante todo el período abarcado por el proyecto. Además, se detallarán los recursos agregados al presupuesto inicialmente aprobado, para atender necesidades no previstas.

#### V. Aportes a los países y grado de obtención de los resultados esperados

En esta sección se indicarán los aportes a los países para la ejecución de los proyectos indicando la cantidad de:

- Personas Capacitadas
- Laboratorios nacionales establecidos
- Equipos reparados
- Equipos recibidos
- Piezas de repuestos recibidas
- Actividades ejecutadas
- Beneficio obtenido por dólar aportado

En esta sección se evaluará también la ejecución del proyecto sobre la base de los indicadores que se detallan en el Manual de Procedimientos de ARCAL:

- Eficacia
- Eficiencia
- Pertinencia
- Oportunidad
- Impacto
- Costo / Beneficio

#### VII. Principales beneficios aportados por el proyecto a los países participantes y a la región

En esta sección se describirán los principales beneficios obtenidos como resultado de la ejecución del proyecto.

#### VII. Principales dificultades que aún subsisten en la región y posibilidades de solución a través de un esfuerzo conjunto

En esta sección se presentará un resumen de las principales dificultades que aún subsisten en la región y las posibles soluciones a las mismas.

#### VIII. Principales experiencias aprendidas de la ejecución del proyecto

En esta sección se detallarán las principales experiencias aprendidas, así como también las principales deficiencias encontradas durante la ejecución del proyecto.

## IX. Sostenibilidad del proyecto

En esta sección se describirán las condiciones adquiridas por los países que les permitan asumir un mayor rol en el seguimiento del proyecto una vez concluido el financiamiento por la entidad patrocinadora.

## X. Conclusiones y recomendaciones

En esta sección se deben incluir todas las conclusiones y recomendaciones adoptadas durante el desarrollo de los debates. En las recomendaciones se deben mencionar, entre otras, las siguientes:

- a) La adopción del informe por los Coordinadores de Proyecto.
- b) La aprobación de todas las medidas a ser aplicadas para la sostenibilidad del proyecto.
- c) La aprobación de un número limitado de actividades necesarias para garantizar la solución de dificultades que aún se mantienen una vez que se haya llegado a la etapa de conclusión del proyecto.

## ANEXOS

- a) Lista de participantes.
- b) Informe de los países.
- c) Programa de la reunión.
- d) Tablas de evaluación (si no están en el texto).
- e) Otros



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**FORMATO INFORMES ANUALES ARCAL  
TABLA INDICADORES FINANCIEROS**

**Capítulo 5.2  
Brasil, mayo 2015**





## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

### CONTENIDO

1. Informe Anual de ARCAL PAÍS.
2. Instructivo tabla de indicadores financieros para valorar el aporte de los países al programa ARCAL.
3. Informe del Coordinador de Proyecto ARCAL.
4. Instructivo tabla de indicadores financieros para valorar el aporte de los países al Proyecto ARCAL RLA/\_\_\_/\_\_\_



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE**



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**INFORME ANUAL**

**País:**

**Brasil, mayo 2015**



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### **INTRODUCCIÓN**

El informe anual de los Coordinadores Nacionales debe reflejar los progresos realizados y los inconvenientes encontrados en la implementación del programa durante el año. Este informe es responsabilidad del Coordinador Nacional de ARCAL y debe ser enviado antes del 15 de marzo de cada año al OIEA.

Para contar con la información necesaria y útil, para la rendición de cuentas, el seguimiento y desarrollo del proyecto se hace necesario contar con una estructura de informe, la cual se presenta a continuación.

### **ANEXOS**

Anexo 4.1 – Formato para el Informe Anual de las Actividades de ARCAL en el país

Anexo 4.2 – Tabla de indicadores financieros para valorar el aporte de los países



## **ANEXO I - FORMATO PARA EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE ARCAL EN EL PAÍS**

### **CONTENIDO**

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. PARTICIPACIÓN DEL COORDINADOR NACIONAL EN LAS ACTIVIDADES DE ARCAL
3. RESULTADOS, DIFICULTADES Y PROBLEMAS PRESENTADOS DURANTE LA MARCHA DE LOS PROYECTO Y DEL ACUERDO
4. ANEXOS

#### **1. RESUMEN EJECUTIVO**

Presentar la narración de la participación del país en los proyectos en ejecución, incluyendo los aportes realizados por el país.

#### **2. PARTICIPACIÓN DEL COORDINADOR NACIONAL EN LAS ACTIVIDADES DE ARCAL**

Indicar las actividades más importantes realizadas por el CN en apoyo de la ejecución de las actividades de ARCAL así como las reuniones en las que ha participado.

#### **3. RESULTADOS, DIFICULTADES Y PROBLEMAS PRESENTADOS DURANTE LA MARCHA DEL PROYECTO Y DEL ACUERDO.**

Se mencionaran los problemas y dificultades presentados durante el desarrollo de los proyectos, haciéndose énfasis en las soluciones.

#### **4. ANEXOS**

- 4.1 Recursos aportados por el país al programa (incluye la estimación detallada según tabla de indicadores financieros en especie).

Código y Título de Proyecto	Coordinador del Proyecto	Aporte valorado
Total		



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

### ANEXO 4.2 – TABLA INDICADORES FINANCIEROS PARA VALORAR EL APOORTE DE LOS PAÍSES AL PROGRAMA ARCAL

ITEM	VALOR DE REFERENCIA	CANTIDAD en Euros
1. Expertos/Conferencistas enviados al exterior por el Organismo (OIEA)	EUR 300 por persona por día (se incluye días de viaje)	
2. Grupo Directivo del OCTA, Grupos de Trabajo del OCTA y Puntos Focales	EUR 300 por persona por día (se incluye días de viaje)	
3. Gastos locales por sede de evento regional en el país (Grupo de Trabajo/Cursos de Capacitación/Talleres/Seminarios)	EUR 5.000 por semana	
4. Gastos locales en eventos nacionales, que se encuentren en el Plan de Actividades	EUR 3.000 por semana	
5. Becario cuyos gastos locales son asumidos por el país	EUR 3.500 por mes por becario	
6. Publicaciones	Hasta EUR 3.000	
7. Creación y/o actualización de Base de Datos	Hasta EUR 5.000	
8. Gastos locales por Sede de Reuniones de Coordinación Técnica (OCTA)	EUR 50.000 por semana	
9. Envío de reactivos, fuentes radioactivas, radioisótopos, otros materiales	Hasta EUR 5.000	
10. Realización de servicios (p.ej. irradiación de materiales)	Hasta EUR 5.000	
11. Tiempo trabajado como Coordinador Nacional y su equipo de soporte	Máximo EUR 1.500 por mes	
12. Tiempo trabajado como DTM	Máximo EUR 700 por mes	
13. Tiempo trabajado como Coordinador de Proyecto	Máximo EUR 500 por mes	
14. Tiempo trabajado como Especialistas locales que colaboran con el proyecto (máximo 3 especialistas por proyecto)	Máximo EUR 300 por mes por especialista	
15. Aportes en la ejecución de cada Proyecto comprendiendo los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Viáticos interno/externo</li><li>• Transporte interno/externo</li></ul>	Máximo EUR 7.500/proyecto	
16. Gastos del país para el proyecto (infraestructura, equipo, etc.)	Máximo EUR 10.000	
<b>TOTAL</b>		

**NOTA:** No deben ser contabilizadas otras actividades no incluidas en esta Tabla.



## **2. Instructivo tabla de indicadores financieros para valorar el aporte de los países al programa ARCAL.**

### **Introducción**

El documento “Informe Anual de la Actividades de ARCAL en el país”, es insumo fundamental para conocer los aportes realizados por cada país al proyecto regional en que participa. Además es fuente principal para que el OIEA pueda elaborar el informe anual correspondiente y consignar entre otros temas relevantes, el total de los aportes en especie realizados por los países participantes para realizar la sumatoria del total de los aportes de la región en los proyectos regionales de cooperación técnica ejecutados en el marco del Acuerdo ARCAL.

El OCTA aprobó e incluyó en el Manual de Procedimientos de ARCAL el formato para el Informe Anual de las Actividades de ARCAL en el país. El informe anual de los Coordinadores Nacionales debe contar con la información necesaria y útil, para la rendición de cuentas, el seguimiento y desarrollo del proyecto. Se incorpora a la estructura del informe en la sección de anexos la Tabla de indicadores financieros para valorar el aporte de los países.

La Tabla de indicadores financieros fue elaborada con el propósito de uniformar criterios y se aplique los valores monetarios que faciliten la rendición de cuentas por parte de los países participantes en los proyectos regionales propuestos por ARCAL.

En la XVI Reunión del Órgano de Coordinación Técnica (OCTA) llevada a cabo en Rio de Janeiro, Brasil del 18 al 21 de mayo de 2015, se acordó solicitar la preparación de un instructivo que facilite completar la tabla de indicadores, el presente documento contiene las indicaciones para cumplir con dicho objetivo.

### **Objetivo del instructivo**

El instructivo pretende explicar la relevancia y el uso de la Tabla de indicadores financieros para facilitar la forma de completar cada ítem del Anexo 4 incluido en el formato del Informe Anual de ARCAL y específicamente lo relacionado al Anexo 4.1 Recursos aportados por el país al programa.

### **Procedimiento:**

El OCTA determinó los ítems que corresponden a los insumos o aportes que realizan los países a los proyectos ARCAL, otros insumos de la cooperación regional son valorados e incluidos como aportes del OIEA, por tal razón se debe incluir y completar únicamente los indicados en la tabla de indicadores financieros.

El instructivo le guiará a través del contenido del cuadro resumen a completar con los “INDICADORES FINANCIEROS PARA VALORAR EL APOORTE DE LOS PAÍSES AL PROGRAMA ARCAL” y que requerimiento tiene en cada una de sus 16 secciones: Únicamente se debe de referir a los ítems incluidos en la Tabla, no debe contabilizar otras actividades no incluidas en este instructivo.



a) **Como completar cada ítem del aporte de los países a ARCAL en el INFORME ANUAL DE PAÍS**

**Ítem 1: Tiempo trabajado por Expertos/Conferencistas enviados al exterior por el Organismo (OIEA)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de los días trabajados por Experto/Conferencista de su país enviado por el Organismo a realizar una tarea fuera de su país, (este total será considerado en días trabajados por persona incluyendo los días de viaje).

Valor de referencia: EUR 300 por persona por día (se incluye días de viaje)  
Se reportará un **máximo de EUR 300** por día por experto/conferencista

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 1 se registrará un máximo de EUR 300 diarios por experto/conferencista, multiplicado por la cantidad de días que dure la misión incluyendo los días de viaje.

***Ejemplo:** Un experto que cumple una misión de una semana de trabajo (5 días), se debe consignar 7 días (incluyendo 2 días de viaje), corresponde a un valor de EUR 2100 como aporte realizado por el país.*

**Ítem 2: Tiempo trabajado por el Miembro del Grupo Directivo del OCTA, Grupos de Trabajo del OCTA y Puntos Focales**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de días trabajados durante la reunión de trabajo convocada para los miembros de Grupo Directivo (OCTA), Grupos de Trabajo (OCTA) y Puntos Focales. (Este total será considerado en días trabajados por persona incluyendo los días de viaje)

Valor de referencia: EUR 300 por persona por día (se incluye días de viaje)  
Se reportara un **máximo de EUR 300** por persona por día (se incluye días de viaje)

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 2 se registrara un máximo de EUR 300 diarios por miembro del Grupo Directivo/Grupos de Trabajo del OCTA y Puntos Focales, multiplicado por la cantidad de días que dure la misión incluyendo los días de viaje.

***Ejemplo:** Si un representante del país participa en una reunión de trabajo del Grupo Directivo del OCTA, o de un grupo de trabajo del OCTA, o del punto focal, duración una semana de trabajo (5 días), se debe consignar 7 días (incluyendo 2 días de viaje), corresponde a un valor de EUR 2100 como aporte realizado por el país.*



### Ítem 3: Gastos locales por sede de evento regional en el país (Grupo de Trabajo/Cursos de Capacitación/Talleres/Seminarios)

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos locales de la sede del evento regional en el país el cual se reportará hasta un **máximo de EUR 5.000**. Este monto corresponde al total que será considerado como aporte del país por ser la sede del evento.

Valor de referencia: EUR 5.000 por semana.

Se reportara un **máximo de EUR 5.000** en gastos por semana de cada sede de evento regional realizado en el país.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 3 se registrara un máximo de EUR 5.000 por Grupo de Trabajo/Cursos de Capacitación/Talleres/Seminarios, multiplicado por la cantidad de sedes.

**Ejemplo:** Un taller, curso o seminario incluido en el plan de actividades del proyecto como actividad regional y es llevado a cabo, será contabilizado por el país sede con un aporte de EUR 5.000. El OIEA contabilizará en el informe respectivo los montos de pasajes, viáticos de los participantes, solo corresponde consignar la estimación de los gastos logísticos del país por ser sede del evento regional.

### Ítem 4: Gastos locales en eventos nacionales, que se encuentren en el Plan de Actividades

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos locales por eventos nacionales que se desarrollan en el marco del Plan de Actividades. (Se reconocerá un máximo de EUR 3.000 por evento nacional)

Valor de referencia: EUR 3.000 por semana.

Se reportara un **máximo de EUR 3.000** en gastos locales por evento nacional que se encuentre en el Plan de Actividades, considerando la duración del mismo de una semana.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 4 se registrara un máximo de EUR 3.000 por evento nacional que se tenga programado en el Plan de Actividades.

**Ejemplo:** Una actividad nacional que puede ser un taller, curso o seminario llevado a cabo en un país y que fue consignada en el plan de actividades del proyecto será contabilizada como un aporte del país sede por EUR 3.000.

### Ítem 5: Becario cuyos gastos locales son asumidos por el país

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos que el país anfitrión asume por los becarios recibidos, reportando hasta un máximo de EUR 3.500 por becario.

Valor de referencia: EUR 3.500 por mes por Becario.





Se reportara un **máximo de EUR 3.500** en gastos locales que son asumidos por el país anfitrión, por Becario.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 5 se registrará un **máximo de EUR 3.500** mensuales, multiplicado por la cantidad de Becarios.

**Ejemplo:** Una becario que es enviado a entrenarse o capacitarse a un centro de investigación de un país participante en el proyecto regional, los gastos que implican la estadía, materiales, insumos para la ejecución del programa de entrenamiento en el centro de investigación se reporta en una suma global de un máximo de EUR 3.500.

### Ítem 6: Publicaciones

En esta sección es necesario indicar el costo máximo de EUR 3.000 por año, equivalentes al total de publicaciones y el material de divulgación impreso (este total será considerado el total de gastos anuales en Publicaciones).

Valor de referencia: EUR 3.000 por año.

Se reportara un **máximo de EUR 3.000** en gastos de publicaciones anuales.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 6 se registrara un máximo de EUR 3.000 anual en publicaciones y material de divulgación impreso.

**Ejemplo:** El país realiza en el año publicaciones para la promoción, divulgación y capacitación en el marco del proyecto regional reportara una suma global de un máximo de EUR 3.000.

### Ítem 7: Creación y/o actualización de Base de Datos

En esta sección se debe de reflejar la totalidad de gastos en Diseño y elaboración de software para actualización y bases de datos con un máximo de EUR 5.000 por año.

Valor de referencia: EUR 5.000 por año.

Se reportara un **máximo de EUR 5.000** en gastos de creación y/o actualización de base de datos por año.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 7 se registrara un máximo de EUR 5.000 por año en concepto de creación y/o actualización de Base de Datos (se entiende por diseño y elaboración de software para actualización y bases de datos).

**Ejemplo:** El país realiza la creación (diseño y software) y o actualización de bases de datos como parte de las actividades del proyecto regional reportara una suma global de un máxima de EUR 5.000 por el año.

**Ítem 8: Gastos locales por Sede de Reuniones de Coordinación Técnica (OCTA)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos locales por Sede de Reuniones del Órgano de Coordinación Técnica (OCTA), a reportar un máximo EUR 50.000 (este total será considerado como el gasto por sede).

Valor de referencia: EUR 50.000 por semana.

Se reportara un **máximo de EUR 50.000** en gastos por Sede.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 8 se registrara un máximo de EUR 50.000 por sede.

**Ejemplo:** La Reunión anual del OCTA que se lleva a cabo en un país de la región será contabilizada con un aporte de EUR 50.000, por concepto de gastos logísticos, organización, servicios de alimentación, hospedaje y otros misceláneos en los que el país sede incurre para su celebración. El OIEA contabilizará en el informe respectivo los montos de pasajes, viáticos de los participantes, solo corresponde consignar la estimación de los gastos logísticos del país por ser sede de la Reunión del OCTA.

**Ítem 9: Envío de reactivos, fuentes radioactivas, radioisótopos, otros materiales**

En esta sección es necesario indicar el total de gastos de envíos (este total será considerado al año).

Valor de referencia: EUR 5.000 anuales.

Se reportara un **máximo de EUR 5.000** por año.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 9 se registrará un máximo de EUR 5.000 por año.

**Ejemplo:** Enviar muestras para análisis de deuterio, nitrógeno, etc., a un laboratorio de referencia en un país de la región o fuera de ella, se deberá indicar los gastos de envío, transporte y otros, que se requieran reportar una suma global de un máximo de EUR 5.000 por el año.

**Ítem 10: Realización de servicios (p.ej. irradiación de materiales)**

En esta sección es necesario indicar los gastos totales anuales utilizados en realización de servicios para reportar hasta un máximo de EUR 5.000.

Valor de referencia: EUR 5.000 anuales.

Se reportara **un máximo de EUR 5.000** anuales por gastos en realización de servicios.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 10, se registrará el total de gastos en realización de servicios hasta EUR 5.000 por año.



**Ejemplo:** Enviar muestras para someter a procesos de irradiación de materiales o calibración de equipos a un centro o laboratorio de referencia en un país de la región o fuera de ella, se deberá indicar los gastos de envío, transporte y otros, que se requieran reportar una suma global de un máximo de EUR 5.000 por el año.

### **Ítem 11: Tiempo trabajado como Coordinador Nacional y su equipo de soporte**

En esta sección es necesario indicar el tiempo trabajado por el Coordinador Nacional y su equipo de soporte (este total será considerado en días trabajados al año por el coordinador y su equipo.)

Valor de referencia: EUR 1.500 por mes.

Se reportara hasta un **máximo de EUR 1.500 por mes** para el Coordinador Nacional y su equipo de soporte.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 11, se registrara un máximo de EUR 1.500 por mes, multiplicado por el número de meses que se ha trabajado como Coordinador Nacional y su equipo de soporte.

### **Ítem 12: Tiempo trabajado como DTM**

En esta sección es necesario indicar el tiempo trabajado como DTM por mes (este total será considerado en meses trabajados por DTM).

Valor de referencia: EUR 700 por mes.

Se reportara un **máximo de EUR 700** por mes trabajado como DTM.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 12, se registrara un máximo de EUR 700 al mes, multiplicado por el número de meses trabajados por el DTM.

### **Ítem 13: Tiempo trabajado como Coordinador de Proyecto**

En esta sección es necesario indicar el tiempo trabajado como Coordinador de Proyecto por mes (este total será considerado meses trabajados como Coordinador de Proyectos)

Valor de referencia: EUR 500 por mes.

Se reportara un **máximo de EUR 500** por mes trabajado como Coordinador de Proyecto.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 13 se registrara un **máximo de EUR 500 por mes**, multiplicado por el número de meses que se trabajó como Coordinador de Proyectos.



**Ítem 14: Tiempo trabajado como Especialistas locales que colaboran con el proyecto (máximo 3 especialistas por proyecto)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de meses trabajados por Especialista Local (máximo 3 especialistas) que colabora con el proyecto (este total será considerado en meses trabajados por especialista).

Valor de referencia: EUR 300 por mes por especialista.

Se reportara un **máximo de EUR 300** por especialista local (con un máximo de 3 especialistas locales) que colaboran con el proyecto.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 14 se registrara un **máximo de EUR 300** por mes por especialista, multiplicado por el número de meses que colaboran con el proyecto.

**Ítem 15: Aportes en la ejecución de cada Proyecto comprendiendo los siguientes puntos: Viáticos (interno/externo) y Transporte (interno/externo)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos en viáticos y transporte a lo interno/externo durante el total del proyecto.

Valor de referencia: EUR 7.500 de viáticos y transporte por proyecto.

Se reportara hasta un **máximo de EUR 7.500** por la duración total del proyecto.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 15-Viáticos y transporte a lo interno/externo, se registrara un máximo de EUR 7.500 durante todo el proyecto.

**Ítem 16: Gastos del país para el proyecto (infraestructura, equipo, etc.)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos del país para el proyecto, reportando hasta un máximo de EUR 10.000 por proyecto (infraestructura, equipo, etc.).

Valor de referencia: EUR 10.000 por proyecto.

Se reportara hasta un **máximo de EUR 10.000** por el proyecto en cuanto a gastos del país.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 16, se registrara un máximo de EUR 10.000 en cuanto a gastos del país para el proyecto (Infraestructura, equipo, etc.)



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE**



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**INFORME ANUAL  
COORDINADORES DE PROYECTO**

**Brasil, mayo 2015**



## INTRODUCCIÓN

El informe anual de los coordinadores de proyecto muestra el trabajo realizado durante la gestión mostrando de manera cualitativa el desarrollo del proyecto.

Para contar con la información necesaria y útil, para el seguimiento y desarrollo del proyecto se hace necesario contar con una estructura de informe, la cual se presenta a continuación.

El Coordinador de Proyecto es el responsable de hacer llegar, hasta el 1 de febrero de cada año, el informe anual de su proyecto al Coordinador Nacional de su país.

## ÍNDICE

### ESTRUCTURA DEL INFORME ANUAL

- 1.- Resumen Ejecutivo
- 2.- Impacto de las actividades del proyecto en el país
- 3.- Resultados, dificultades y problemas presentados durante la marcha del proyecto

#### 1.- RESUMEN EJECUTIVO

Presentar un resumen de la participación en el proyecto:

- a) Participación del coordinador de proyecto (Reuniones de coordinación, talleres, y grupos de trabajo).
- b) Recursos aportados por el país al proyecto (incluye la estimación detallada según tabla de indicadores financieros en especie).

**VALORACIÓN DEL APOORTE DEL PROYECTO RLA/\_\_\_\_AL PROGRAMA  
ARCAL**

ITEM	VALOR DE REFERENCIA	CANTIDAD en Euros
1. Expertos/Conferencistas enviados al exterior por el Organismo (OIEA)	EUR 300 por persona por día (se incluye días de viaje)	
2. Gastos locales por sede de evento regional en el país (Grupo de Trabajo/Cursos de Capacitación/Talleres/Seminarios)	EUR 5.000 por semana	
3. Gastos locales en eventos nacionales, que se encuentren en el Plan de Actividades	EUR 3.000 por semana	
4. Becario cuyos gastos locales son asumidos por el país	EUR 3.500 por mes por becario	
5. Publicaciones	Hasta EUR 3.000	
6. Creación y/o actualización de Base de Datos	Hasta EUR 5.000	
7. Envío de reactivos, fuentes radioactivas, radioisótopos, otros materiales	Hasta EUR 5.000	
8. Realización de servicios (p.ej. irradiación de materiales)	Hasta EUR 5.000	
9. Tiempo trabajado como DTM	Máximo EUR 700 por mes	
10. Tiempo trabajado como Coordinador de Proyecto	Máximo EUR 500 por mes	
11. Tiempo trabajado como Especialistas locales que colaboran con el proyecto (máximo 3 especialistas por proyecto)	Máximo EUR 300 por mes por especialista	
12. Aportes en la ejecución de cada Proyecto comprendiendo los siguientes puntos: a. Viáticos interno/externo b. Transporte interno/externo	Máximo EUR 7.500/proyecto	
13. Gastos del país para el proyecto (infraestructura, equipo, etc.)	Máximo EUR 10.000	
<b>TOTAL</b>		



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

### **2.- IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECTO EN EL PAÍS**

Destacar los aportes reales de las actividades del proyecto, en la medida que sea posible de manera cuantitativa y cualitativa.

### **3.- RESULTADOS, DIFICULTADES Y PROBLEMAS PRESENTADOS DURANTE LA MARCHA DEL PROYECTO**

Se mencionarán los problemas y dificultades presentados durante el desarrollo del proyecto, haciéndose énfasis en las soluciones.





## **Instructivo uso de indicadores financieros para VALORACIÓN DEL APOORTE DEL PROYECTO RLA/ \_\_\_\_\_AL PROGRAMA ARCAL**

### **Introducción**

El presente instructivo pretende aclarar los conceptos determinados como indicadores financieros para valorar el aporte del país al proyecto regional y facilitar al Coordinador del Proyecto los elementos que permitan completar el documento “INFORME ANUAL COORDINADORES DE PROYECTO”, este informe es insumo fundamental para conocer los aportes realizados por cada país al proyecto regional en que participa. Además es fuente principal para que el Coordinador Nacional de ARCAL presente la consolidación de cifras que reflejen el aporte del país al Acuerdo Regional ARCAL.

El OCTA aprobó e incluyó en el Manual de Procedimientos de ARCAL el formato para el Informe Anual de los Coordinadores de Proyecto ARCAL. El informe anual de los coordinadores de proyecto ARCAL debe contar con la información necesaria y útil, para la rendición de cuentas, el seguimiento y desarrollo del proyecto. Se incorpora a la estructura del informe en la sección de VALORACIÓN DEL APOORTE DEL PROYECTO RLA/ \_\_\_\_\_AL PROGRAMA ARCAL.

Los indicadores financieros utilizados para la valoración del aporte del proyecto fueron elaborados con el propósito de uniformar criterios y se aplique los valores monetarios que faciliten la rendición de cuentas por parte de los países participantes en los proyectos regionales ARCAL.

En la XVI Reunión del Órgano de Coordinación Técnica (OCTA) llevada a cabo en Rio de Janeiro, Brasil del 18 al 21 de mayo de 2015, se acordó solicitar la preparación de un instructivo que facilite al Coordinador del Proyecto completar la tabla de indicadores, el presente documento contiene las indicaciones para cumplir con dicho objetivo.

### **Objetivo del instructivo**

El instructivo pretende explicar la relevancia y el uso de indicadores financieros para facilitar la forma de completar cada ítem del punto del Informe Anual del Coordinador del Proyecto: b) Recursos aportados por el país al proyecto (incluye la estimación detallada según tabla de indicadores financieros en especie) a fin de resumir la VALORACIÓN DEL APOORTE DEL PROYECTO RLA/ \_\_\_\_\_AL PROGRAMA ARCAL

### **Procedimiento:**

El OCTA determinó los ítems que corresponden a los insumos o aportes que realizan los países a los proyectos propuestos por ARCAL, otros insumos de la cooperación regional son valorados e incluidos como aportes del OIEA, por tal razón se debe incluir y completar únicamente los indicados en la tabla de indicadores financieros.

El Coordinador del Proyecto ARCAL se apoyará en el instructivo para comprender y utilizar los indicadores financieros los cuales se deben aplicar al cuadro resumen con la información de los aportes del país al proyecto ARCAL ejecutado: b) Recursos aportados por el país al



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

proyecto (incluye la estimación detallada según tabla de indicadores financieros en especie) a fin de resumir la VALORACIÓN DEL APOORTE DEL PROYECTO RLA/\_\_\_\_AL PROGRAMA ARCAL.

Al completar la Valoración del aporte del proyecto únicamente se debe de referir a los ítems incluidos en la tabla, no debe contabilizar otras actividades no incluidas en este instructivo.

### VALORACIÓN DEL APOORTE DEL PROYECTO RLA/\_\_\_\_AL PROGRAMA ARCAL

ITEM	VALOR DE REFERENCIA	CANTIDAD en Euros
1.Expertos/Conferencistas enviados al exterior por el Organismo (OIEA)	EUR 300 por persona por día (se incluye días de viaje)	
2.Gastos locales por sede de evento regional en el país (Grupo de Trabajo/Cursos de Capacitación/Talleres/Seminarios)	EUR 5.000 por semana	
3.Gastos locales en eventos nacionales, que se encuentren en el Plan de Actividades	EUR 3.000 por semana	
4.Becario cuyos gastos locales son asumidos por el país	EUR 3.500 por mes por becario	
5.Publicaciones	Hasta EUR 3.000	
6.Creación y/o actualización de Base de Datos	Hasta EUR 5.000	
7.Envío de reactivos, fuentes radioactivas, radioisótopos, otros materiales	Hasta EUR 5.000	
8.Realización de servicios (p.ej. irradiación de materiales)	Hasta EUR 5.000	
9.Tiempo trabajado como DTM	Máximo EUR 700 por mes	
10.Tiempo trabajado como Coordinador de Proyecto	Máximo EUR 500 por mes	
11.Tiempo trabajado como Especialistas locales que colaboran con el proyecto (máximo 3 especialistas por proyecto)	Máximo EUR 300 por mes por especialista	



## ARCAL

ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA  
NUCLEARES EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

12. Aportes en la ejecución de cada Proyecto comprendiendo los siguientes puntos: a. Viáticos interno/externo b. Transporte interno/externo	Máximo EUR 7.500/proyecto	
13. Gastos del país para el proyecto (infraestructura, equipo, etc.)	Máximo EUR 10.000	
<b>TOTAL</b>		

**b) Como completar cada ítem del aporte de los países al proyecto regional ARCAL en el INFORME ANUAL DEL COORDINADOR DEL PROYECTO**

**Ítem 1: Tiempo trabajado por Expertos/Conferencistas enviados al exterior por el Organismo (OIEA)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de los días trabajados como Experto/Conferencista si el Organismo ha solicitado los servicios a ser desarrollados fuera del país y en el marco del proyecto, (este total será considerado en días trabajados por persona incluyendo los días de viaje).

Valor de referencia: EUR 300 por persona por día (se incluye días de viaje)  
Se reportará un **máximo de EUR 300** por día por experto/conferencista

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 1 se registrará un máximo de EUR 300 diarios por experto/conferencista, multiplicado por la cantidad de días que dure la misión incluyendo los días de viaje.

***Ejemplo:** Un experto que cumple una misión de una semana de trabajo (5 días), se debe consignar 7 días (incluyendo 2 días de viaje), corresponde a un valor de EUR 2100 como aporte realizado por el país al proyecto.*

**Ítem 2: Gastos locales por sede de evento regional en el país (Grupo de Trabajo/Cursos de Capacitación/Talleres/Seminarios)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos locales de la sede del evento regional en el país el cual se reportará hasta un máximo de EUR 5.000. Este monto corresponde al total que será considerado como aporte del país por ser la sede del evento.

Valor de referencia: EUR 5.000 por semana.  
Se reportará un **máximo de EUR 5.000** en gastos por semana de cada sede de evento regional realizado en el país.



Cantidad en Euros: para reportar el ítem 3 se registrara un máximo de EUR 5.000 por Grupo de Trabajo/Cursos de Capacitación/Talleres/Seminarios, multiplicado por la cantidad de sedes.

**Ejemplo:** Un taller, curso o seminario incluido en el plan de actividades del proyecto como actividad regional y es llevado a cabo, será contabilizado por el país sede con un aporte de EUR 5.000. El OIEA contabilizará en el informe respectivo los montos de pasajes, viáticos de los participantes, solo corresponde consignar la estimación de los gastos logísticos del país por ser sede del evento regional.

### Ítem 3:

#### **Gastos locales en eventos nacionales, que se encuentren en el Plan de Actividades**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos locales por eventos nacionales que se desarrollan en el marco del Plan de Actividades. (Se reconocerá un máximo de EUR 3.000 por evento nacional)

Valor de referencia: EUR 3.000 por semana.

Se reportara un **máximo de EUR 3.000** en gastos locales por evento nacional que se encuentre en el Plan de Actividades, considerando la duración del mismo de una semana.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 4 se registrara un máximo de EUR 3.000 por evento nacional que se tenga programado en el Plan de Actividades.

**Ejemplo:** Una actividad nacional que puede ser un taller, curso o seminario llevado a cabo en un país y que fue consignada en el plan de actividades del proyecto será contabilizada como un aporte del país sede por EUR 3.000.

### Ítem 4: Becario cuyos gastos locales son asumidos por el país

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos que el país anfitrión asume por los becarios recibidos, reportando hasta un máximo de EUR 3.500 por becario.

Valor de referencia: EUR 3.500 por mes por Becario.

Se reportara un **máximo de EUR 3.500** en gastos locales que son asumidos por el país anfitrión, por Becario.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 5 se registrará un **máximo de EUR 3.500** mensuales, multiplicado por la cantidad de Becarios.

**Ejemplo:** Una becario que es enviado a entrenarse o capacitarse a un centro de investigación de un país participante en el proyecto regional, los gastos que implican la estadía, materiales, insumos para la ejecución del programa de entrenamiento en el centro de investigación se reporta en una suma global de un máximo de EUR 3.500.



### Ítem 5: Publicaciones

En esta sección es necesario indicar el costo máximo de EUR 3.000 por año, equivalentes al total de publicaciones y el material de divulgación impreso (este total será considerado el total de gastos anuales en Publicaciones).

Valor de referencia: EUR 3.000 por año.

Se reportará un **máximo de EUR 3.000** en gastos de publicaciones anuales.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 6 se registrará un máximo de EUR 3.000 anual en publicaciones y material de divulgación impreso.

**Ejemplo:** El país realiza en el año publicaciones para la promoción, divulgación y capacitación en el marco del proyecto regional reportará una suma global de un máximo de EUR 3.000.

### Ítem 6: Creación y/o actualización de Base de Datos

En esta sección se debe de reflejar la totalidad de gastos en Diseño y elaboración de software para actualización y bases de datos con un máximo de EUR 5.000 por año.

Valor de referencia: EUR 5.000 por año.

Se reportará un **máximo de EUR 5.000** en gastos de creación y/o actualización de base de datos por año.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 7 se registrará un máximo de EUR 5.000 por año en concepto de creación y/o actualización de Base de Datos (se entiende por diseño y elaboración de software para actualización y bases de datos).

**Ejemplo:** El país realiza la creación (diseño y software) y o actualización de bases de datos como parte de las actividades del proyecto regional reportará una suma global de un máxima de EUR 5.000 por el año.

### Ítem 7: Envío de reactivos, fuentes radioactivas, radioisótopos, otros materiales

En esta sección es necesario indicar el total de gastos de envíos (este total será considerado al año).

Valor de referencia: EUR 5.000 anuales.

Se reportará un **máximo de EUR 5.000** por año.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 9 se registrará un máximo de EUR 5.000 por año.



**Ejemplo:** Enviar muestras para análisis de deuterio, nitrógeno, etc., a un laboratorio de referencia en un país de la región o fuera de ella, se deberá indicar los gastos de envío, transporte y otros, que se requieran reportar una suma global de un máximo de EUR 5.000 por el año.

### **Ítem 8: Realización de servicios (p.ej. irradiación de materiales)**

En esta sección es necesario indicar los gastos totales anuales utilizados en realización de servicios para reportar hasta un máximo de EUR 5.000.

Valor de referencia: EUR 5.000 anuales.

Se reportara **un máximo de EUR 5.000** anuales por gastos en realización de servicios.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 10, se registrará el total de gastos en realización de servicios hasta EUR 5.000 por año.

**Ejemplo:** Enviar muestras para someter a procesos de irradiación de materiales o calibración de equipos a un centro o laboratorio de referencia en un país de la región o fuera de ella, se deberá indicar los gastos de envío, transporte y otros, que se requieran reportar una suma global de un máximo de EUR 5.000 por el año.

### **Ítem 9: Tiempo trabajado como DTM**

En esta sección es necesario indicar el tiempo trabajado como DTM por mes (este total será considerado en meses trabajados por DTM).

Valor de referencia: EUR 700 por mes.

Se reportara un **máximo de EUR 700** por mes trabajado como DTM.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 12, se registrara un máximo de EUR 700 al mes, multiplicado por el número de meses trabajados por el DTM.

**Ejemplo:** El DTM es el responsable de la coordinación de la ejecución del proyecto en la región, las actividades que realiza están dirigidas a velar por la ejecución del plan de trabajo del proyecto regional y coordinar con los diferentes actores participantes. El DTM debe rendir informes al Coordinador Nacional de ARCAL del país proponente del proyecto, así como al PMO en el OIEA. El tiempo que dedica el DTM al proyecto debe ser calculado sobre la base anual del periodo de la ejecución y con un máximo de EUR 700 por mes.

### **Ítem 10: Tiempo trabajado como Coordinador de Proyecto**

En esta sección es necesario indicar el tiempo trabajado como Coordinador de Proyecto por mes (este total será considerado meses trabajados como Coordinador de Proyectos)



Valor de referencia: EUR 500 por mes.

Se reportará un **máximo de EUR 500** por mes trabajado como Coordinador de Proyecto.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 13 se registrará un máximo de EUR 500 por mes, multiplicado por el número de meses que se trabajó como Coordinador de Proyecto.

**Ejemplo:** El Coordinador del Proyecto (CP) es el responsable de la ejecución del proyecto en su país, realiza la coordinación y ejecución de las actividades nacionales y regionales según el plan de trabajo del proyecto regional. El CP debe rendir informes al Coordinador Nacional de ARCAL del proyecto en que participa y cuando así lo requiera dicho Coordinador. El tiempo que dedica el CP al proyecto debe ser calculado sobre la base anual del periodo de la ejecución y con un máximo de EUR 500 por mes.

#### **Ítem 11: Tiempo trabajado como Especialistas locales que colaboran con el proyecto (máximo 3 especialistas por proyecto)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de meses trabajados por Especialista Local (máximo 3 especialistas) que colabora con el proyecto (este total será considerado en meses trabajados por especialista).

Valor de referencia: EUR 300 por mes por especialista.

Se reportará un **máximo de EUR 300** por especialista local (con un máximo de 3 especialistas locales) que colaboran con el proyecto.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 14 se registrará un máximo de EUR 300 por mes por especialista, multiplicado por el número de meses que colaboran con el proyecto.

#### **Ítem 12: Aportes en la ejecución de cada Proyecto comprendiendo los siguientes puntos: Viáticos (interno/externo) y Transporte (interno/externo)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos en viáticos y transporte a lo interno/externo durante el total del proyecto.

Valor de referencia: EUR 7.500 de viáticos y transporte por proyecto.

Se reportará hasta un **máximo de EUR 7.500** por la duración total del proyecto.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 15-Viáticos y transporte a lo interno/externo, se registrará un máximo de EUR 7.500 durante todo el proyecto.

**Ejemplo:** Se refiere a los aportes que realiza la institución a cargo del proyecto durante la ejecución para trabajos de campo, visitas técnicas del equipo de trabajo, recolección de muestras, entre otros.



### **Ítem 13: Gastos del país para el proyecto (infraestructura, equipo, etc.)**

En esta sección es necesario indicar la totalidad de gastos del país para el proyecto, reportando hasta un máximo de EUR 10.000 por proyecto (infraestructura, equipo, etc.).

Valor de referencia: EUR 10.000 por proyecto.

Se reportara hasta un **máximo de EUR 10.000** por el proyecto en cuanto a gastos del país.

Cantidad en Euros: para reportar el ítem 16, se registrara un máximo de EUR 10.000 en cuanto a gastos del país para el proyecto (Infraestructura, equipo, etc.)

**Ejemplo:** Cuantificar un aporte máximo del costo de utilización de los equipos, de los consumibles o gastos misceláneos de los equipos, servicios de laboratorios que se ponen a disposición del proyecto durante la fase de ejecución.





**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ARCAL**

**DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE  
PROYECTOS**

**Capítulo 5.3  
Brasil, mayo 2015**



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**GUÍA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTO DE  
PROYECTOS**

# GUÍA EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTO PROYECTOS ARCAL

## CONTEXTUALIZACIÓN.

### I.

#### EL SISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

El ciclo del proyecto de cooperación técnica incluye actividades que permiten realizar el proceso de evaluación, en el cual se destacan las siguientes fases:

- **Evaluación Ex ante:** permite revisar y realizar los ajustes necesarios para determinar la viabilidad del proyecto y la incorporación de indicadores que permitan la medición en las siguientes fases de la evaluación. Se utiliza como insumo la Matriz del Marco Lógico del proyecto aprobada.
- **Evaluación durante la ejecución:** corresponde al **seguimiento o monitoreo** del proceso de la ejecución del proyecto, facilita la verificación del cumplimiento del plan de actividades y si éstas se dirigen a lograr los resultados que se esperan obtener del proyecto. También se debe dar seguimiento de los resultados del proyecto, lo que implica determinar si el resultado esperado es probable que se logre. Esto se hace mediante el seguimiento de cualquier signo, indicación o prueba de acuerdo con los indicadores de la Matriz del Marco Lógico. Además es necesario comprobar regularmente si los supuestos (en relación con los resultados) se han materializado y, por tanto, analizar el contexto del proyecto con el fin de identificar las lecciones que se desprendan de la ejecución.
- **Evaluación de Resultados o final:** se realiza cuando la ejecución del proyecto ha concluido, que puede coincidir o no, con que el compromiso de financiación de la cooperación externa llega a su fin. Se le denomina también como evaluación de cierre o final. Se deberá determinar los resultados obtenidos mediante la ejecución del proyecto de cooperación, los efectos comprobados y verificables. Implica determinar si los indicadores previstos y expresados en la Matriz del Marco Lógico fueron obtenidos o si se convirtió en algo más. Esta evaluación suele coincidir temporalmente con la elaboración del informe final, el cual es un insumo fundamental para profundizar en la evaluación de resultados realistas.
- **Evaluación de impacto:** se lleva a cabo posterior a la etapa de conclusión de la ejecución o terminación del proyecto aproximadamente de 3 a 5 años, mediante su realización se pretende conocer la verdadera dimensión de sus impactos, pues los mismos no pueden medirse ni valorarse en el mismo momento de la terminación de la ejecución del proyecto. La evaluación de impacto debe incluir un análisis de la sostenibilidad o viabilidad demostrada por el proyecto y de su capacidad para

consolidar las transformaciones obtenidas. Los efectos producidos por algunos proyectos pueden apreciarse en plazos relativamente breves mientras que en otros se pueden esperar a mediano y largo plazo.

## II.

### RELEVANCIA DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADO.

La Matriz del Marco Lógico (MML) ubica en el nivel del Objetivo del Proyecto regional de cooperación técnica la obtención del resultado u Outcome.

Es relevante tomar en consideración el significado de los conceptos de resultado e impacto, pues son diferentes y frecuentemente se confunden.

Resultado: *Producto, efecto o impacto inmediato, intencional o no, positivo y/o negativo, que se produce debido a las acciones de una política, programa o proyecto al finalizar el mismo.*

*Ejemplos: horas de viaje ahorradas por uso del Transmilenio, aumento de velocidad promedio de una vía repavimentada. (Fuente: Sinergia a partir de OECD 2002).*

## III. RELEVANCIA DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO.

La Matriz del Marco Lógico (MML) ubica la obtención del impacto regional en el nivel del Fin “nivel superior”. Es decir, se refiere al cambio o efecto logrado en la Región mediante el cumplimiento del objetivo del proyecto regional.

Es frecuente confundir el impacto con los resultados del proyecto, sin embargo al determinar el indicador de “impacto” en la MML y analizar el efecto que los resultados pretenden causar o han causado al beneficiario se podrá apreciar con mayor claridad la diferencia que existe entre ambos. El indicador de impacto permitirá medir desde la perspectiva de gestión del proyecto la sostenibilidad del mismo

Impacto:

*“Efectos de largo plazo positivos y negativos, primarios y secundarios, producidos directa o indirectamente por una intervención para el desarrollo, intencionalmente o no.” (CAD 2002:24)*

*Impacto: Efectos de largo plazo, positivos y negativos, producidos directa o indirectamente por una política, programa, proyecto o por cualquier tipo de intervención o acción, sobre su población objetivo. Estos efectos pueden ser económicos, socio-culturales, institucionales, ambientales o tecnológicos.*

*Ejemplo: Mejorar la orientación del gasto social como impactos de la implantación del nuevo Sisben. (Fuente: Sinergia a partir de Bezzi, 2001, EU, 2003 y OECD 2002)*

Al realizar la evaluación ex post se debe utilizar los indicadores definidos en el momento de la formulación, aunque en ocasiones éstos no serán suficientes y resultará imprescindible formular otros indicadores, acordes con los objetivos de la evaluación, que permitan identificar efectos no previstos u otras características de la intervención que parezcan relevantes.

La definición de estos indicadores será responsabilidad de los evaluadores y es recomendable que se efectúe durante la fase de estudio de la documentación producida por el proyecto, antes del diseño de las herramientas para la recopilación y análisis de los datos.<sup>1</sup>

Una vez aclarado el concepto de impacto, se presenta la condición necesaria para acometer la evaluación de impacto, la clave para llevar a cabo un proceso eficaz es la obtención de la información. La información debe ser de calidad ya sea cuantitativa o cualitativa.

El OUTCOME (nivel objetivo del proyecto) o efecto que se espera lograr como resultado del proyecto al momento de su culminación cuenta con un indicador, deberá ser analizado por el grupo de especialistas que evaluarán los proyectos regionales y las áreas temáticas. Algunos autores lo consideran el impacto directo del proyecto. Y nos puede indicar los efectos inmediatos logrados en la Región de América Latina y el Caribe

Tomando como referencia el Marco Lógico, el OUTCOME será la base para analizar y valorar cuales han sido los efectos logrados en el beneficiario (Región de América Latina y El Caribe), mediante el cumplimiento del objetivo del proyecto.

---

<sup>1</sup> HERRAMIENTAS DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS. Los diseños de evaluación o los indicadores son conceptos vacíos si no se recopilan y analizan los datos necesarios para darles contenido. De hecho, la finalidad de las evaluaciones es generar conclusiones demostrables a partir de la información disponible para responder a las necesidades de los actores implicados en la gestión de los programas de cooperación. Los datos pueden ser clasificados de diversas maneras. A los fines de este trabajo, resulta interesante resaltar las siguientes. Según las fuentes de las que provienen: i) primarios, generados específicamente por la propia evaluación; ii) secundarios, que surgen de fuentes documentales externas a la evaluación. Según la manera en que son expresados: i) cuantitativos, representables mediante unas expresiones numéricas; ii) cualitativas, descripciones de actividades, procesos o relaciones expresadas con palabras. La primera clasificación remite a la cuestión de las fuentes de información. En el mejor de los casos, si la decisión de realizar la evaluación fue tomada en el momento del diseño de la intervención o si el sistema de seguimiento funcionó adecuadamente, los evaluadores contarán con series de datos secundarios —producidos por el proyecto pero no por la evaluación— sumamente relevante y razonablemente confiable. En el caso de que esto no sea así, será imprescindible recurrir a otras fuentes secundarias: estadísticas de la comunidad recopiladas por el gobierno central o local, estudios provenientes de ámbitos académicos o incluso periodísticos, datos proporcionados por otras agencias donantes o que, de forma dispersa, haya también generado el proyecto. La segunda cuestión remite a las diferentes herramientas para recopilar y analizar la información que será utilizada durante la evaluación de resultados y efectos.

El cumplimiento del nivel FIN de la MML se visualizará mediante los efectos o resultados globales superiores recibidos por el beneficiario, evaluado a 3-5 años luego de finalizado el proyecto).

#### IV. **CONSTRUCCIÓN DE LOS INDICADORES.**

Los indicadores son una herramienta que entrega información cuantitativa y/o cualitativa. Se utiliza para demostrar el cambio producido mediante la ejecución del proyecto y detalla en qué grado se están logrando las metas establecidas.

Criterios técnicos para valorar los indicadores.

- **Relevancia:** La información del indicador debe ser consistente.
- **Pertinencia:** Mide lo que realmente quiere evaluarse (lo correcto).
- **Homogeneidad:** La misma unidad de medida para obtener el mismo resultado.
- **Independencia:** Medir lo controlable, lo que el proyecto sea capaz de controlar.
- **Confiabilidad:** Contar con datos suficientes y demostrables. Identificar la fuente de datos sobre la cual verificar el cumplimiento.
- **Costo razonable:** El costo de generar los indicadores se justifica respecto al uso que se le dará para la toma de decisiones.
- **Ser inequívocos:** Su análisis no debe permitir interpretaciones ambiguas o contrapuestas.

Indicador de resultado (OUTCOME).

Los indicadores de un proyecto son variables cuantitativas o cualitativas que permiten medir de forma sencilla y fiable los logros o registrar total o parcialmente los resultados de un proyecto. Debe ser específico, medible, alcanzable, pertinente/fiable y oportuno/fácil (SMART) de manera que el resultado o logro pueda describirse en lo que respecta a calidad, cantidad y tiempo.

Son variables de medición que se refieren al logro inmediato del proyecto (OUTCOME). Mide los resultados que la gestión del proyecto debería poder garantizar. Mediante el indicador de resultado se podrá determinar si el objetivo del proyecto fue efectivamente alcanzado.

Como se construye un indicador de resultado?

Un buen indicador debe cumplir con lo siguiente:

- Describe el bien o servicio final que se obtuvo mediante la ejecución del proyecto.
- Está dirigido a un usuario externo a la organización que ejecutó el proyecto.
- Es permanente en el tiempo.
- Su redacción debe ser clara y que permita identificar los bienes o servicios que se generaron con el proyecto.
- La demanda es continua y permanente.
- Debe estar relacionado con el objetivo y el fin del proyecto.

Indicador de impacto.

Los indicadores de impacto se refieren a los cambios obtenidos mediante la entrega del producto (OUTPUTS) y su resultado (OUTCOME). Implican un mejoramiento de los beneficiarios, en algunos casos es difícil realizar esta medición, por la dificultad de aislar los efectos de otras variables externas o porque muchos de estos efectos son de mediano o largo plazo.

¿Cómo se construye un indicador de impacto?

- Previamente en el diseño del proyecto se debe plantear la “Línea base”, la cual se refiere al dato que se tomará como inicio para establecer los valores futuros a alcanzar por el indicador, los que servirán para evaluar el grado de consecución de las metas o en su defecto del objetivo del proyecto.
- Debe ser importante para el beneficiario.
- Su logro se puede obtener tanto en el corto, mediano y largo plazo.
- Su logro genera un efecto o impacto en la población.
- Tiene relación directa con el fin.
- Debe medir la pertinencia de los resultados.
- Debe ser confiable, es posible recopilar datos suficientes, demostrables, precisos y accesibles.

Por ejemplo:

Objetivo del proyecto:- Aumento de la producción agrícola

	Pasos:	Indicador de impacto
1	Relación con el objetivo	Producción de agrícola
2	Identificar el indicador	Mayor producción arrocerá.
3	Especificar el grupo beneficiario:	Los pequeños propietarios hombres y mujeres que cultivan 1ha. o menos.
4	Cuantificar:	Quinientos pequeños propietarios aumentan la producción en un 50%
5	Establecer la calidad:	Mantiene la misma calidad con respecto a las cosechas de 1989.
6	Especificar el tiempo:	Entre octubre de 1990 y octubre de 1991
7	Definir la ubicación:	Distrito de Umbia

En resumen, el grupo de experto encargado de evaluar deberá responder preguntas para cada indicador, tales como las siguientes:

- ¿El indicador expresa qué se quiere medir de forma clara y precisa?
- ¿El indicador es relevante con lo que se quiere medir?
- ¿La información que provee el indicador es suficiente para explicar el logro de dicho objetivo?
- ¿La información del indicador está disponible?
- ¿El indicador es monitoreable?



**V. VISUALIZACIÓN DE LOS INDICADORES DE RESULTADO E IMPACTO EN LA MATRIZ DEL MARCO LÓGICO.**

Nivel Matriz Marco Lógico	Nivel del Indicador	Tipo	Descripción	Objetivo del indicador	Responsabilidad	Tipo de Intervención
<b>Fin / Objetivo General</b>	<b>OVERALL OBJETIVE</b>	<b>De impacto</b>	Mediciones (directas o indirectas) de variables predeterminadas o no determinadas que permiten averiguar hasta qué grado ha repercutido en la región el objetivo global del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• porte del resultado obtenido e implica un mejoramiento de los beneficiarios.</li> <li>• fecto en la política o nivel superior. (PER)</li> </ul>	<b>Evaluadores de Organismos nacionales y sectoriales</b>	<b>Evaluación de Impacto o Ex post</b>
<b>Resultado práctico</b>	<b>OUTCOME (RESULTADO)</b>	<b>De resultado</b>	Mediciones que brindan orientación para detectar y alertar tempranamente sobre las percepciones de los beneficiarios y su reacción frente al proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eterminar si se obtuvo el resultado y cuál fue el logro inmediato del objetivo del proyecto.</li> </ul>	<b>Evaluadores del proyecto o evaluadores independientes</b>	<b>Evaluación de Resultados</b>
<b>Productos/ componentes</b>	<b>OUTPUTS (PRODUCTO)</b>	<b>De producto</b>	Medición de los productos (bienes o servicios) que la gestión del proyecto debería poder garantizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uantifica y/o cualifica los bienes o servicios producidos por el proyecto.</li> </ul>	<b>Coordinadores del Proyecto y Personal.</b>	<b>Evaluación Durante Seguimiento o Monitoreo</b>
<b>Actividades</b>	<b>INPUTS (*)</b>	<b>De acciones</b>	Medidas (directas o indirectas) para averiguar hasta qué grado se producen las acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ide las acciones emprendidas para obtener el producto.</li> </ul>	<b>Personal del proyecto</b>	

**Notas:**

**Outcome:** Resultado, logro inmediato, consecuencia.

**Output:** Producto, bien o servicio, salida, rendimiento.

**Input:** Entrada, insumo, mide la acción.

(\*) Las actividades que el proyecto tiene que emprender a fin de producir los resultados.

## **VI. RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTO.**

Para la medición de los resultados y del impacto de los proyectos se recomienda utilizar aquella vía que permita precisar los beneficios obtenidos por la población a un costo razonable:

- a) Evaluaciones in-situ de los resultados a través de entrevista a los beneficiarios.
- b) Recolección de información mediante encuestas. Su característica debe ser tal que el valor de la misma no supere los costos de su recolección.<sup>2</sup>

La información puede estar, por ejemplo, en la siguiente forma:

- Disponible, como información secundaria, en reportes de fuentes oficiales, sean estos en forma impresa, en forma de bases de datos o vía Web
- Disponible, como información primaria, directamente a través de las personas involucradas en la(s) política(s)/programa(s)/proyecto(s)
- Disponible a través información producida de encuestas al público hechas por otros encuestadores o generada para alimentar otros indicadores
- No disponible y se requiere hacer mediciones o encuestas específicamente para alimentar este indicador en elaboración.

Un aspecto adicional en la evaluación de resultados e impacto de un proyecto es el criterio de calidad establecido para el ciclo 2014-2015 por el OIEA<sup>3</sup> que

---

<sup>2</sup> Recopilación de información: Las herramientas para la recopilación de información pueden ser formales o informales. Los métodos formales tienen como característica principal que el procedimiento está definido de manera clara desde el comienzo del trabajo y se basan en la correcta utilización de ciertas técnicas, estadísticas o sociológicas, que se encuentran estandarizadas. Los más habituales son la medición directa, la encuesta o sondeo y la observación participante (en la que el evaluador se involucra directamente en la situación e interactúa con los beneficiarios). El problema de estos métodos estriba en que suelen consumir gran cantidad de tiempo y recursos. Por estas razones, existen algunos métodos informales, cuya validez y fiabilidad son menores pero que se pueden adaptar mejor a las condiciones en las que normalmente se realiza la evaluación. Los técnicos deberán poner un cuidado especial en evitar los sesgos excesivos en sus opiniones y en formular de manera muy clara la base empírica sobre la que se asientan. Se trata, por ejemplo, de entrevistas con informantes clave o de grupos, la observación directa o los sondeos informales (con muestras estadísticamente no representativas). Los efectos (resultados o “outputs”) entre los productos y el impacto permiten medir el grado de uso de los productos, observar las conductas que éstos generan en los beneficiarios y predecir la probabilidad de logro de las metas de impacto perseguidas. Su consideración es esencial cuando el producto entregado requiere un cambio de conducta en la población. Es también un estimador proxy del impacto, cuando sus indicadores son difíciles de observar directamente. Los efectos, por definición son una condición necesaria pero no suficiente para el logro del impacto.

incluye en sus aspectos claves: la pertinencia, la relevancia, compromiso / sentido de pertenencia, sostenibilidad, eficacia y eficiencia. Para su análisis se deberá tomar en cuenta:

c) Los criterios de calidad son los parámetros utilizados para medir la calidad de un proyecto y de los procesos relacionados, con el fin de proporcionar seguridad y confianza de que los requisitos y especificaciones se cumplen. Se basan en la metodología del Marco Lógico utilizada en el proceso de diseño de los proyectos de cooperación técnica. Estos se derivan de las políticas de la organización, estrategia y buenas prácticas.<sup>4</sup>

d) Los criterios de calidad del programa de Cooperación Técnica se basan en el criterio central de la Estrategia de Cooperación Técnica (El Review1 2002), que establece que:

*“Un proyecto cumple el criterio central si se dirige a un área de necesidad real en el que existe un programa nacional que goza fuerte compromiso del gobierno y de apoyo. Estos proyectos toman dos formas: (a) las que producen un tangible beneficio socioeconómico de una zona en la que la tecnología nuclear tiene una ventaja comparativa, y (b) los que apoyan claramente un entorno propicio para el uso de las tecnologías nucleares (por ejemplo, infraestructuras de seguridad o la planificación de la energía). El criterio central Abarca, pues, el compromiso del gobierno de mantener los beneficios de las actividades de cooperación técnica.”*

e) Para todos los criterios de calidad se pueden definir indicadores y son aplicables a todas las etapas del ciclo del proyecto. Aunque el criterio más influyente en la evaluación del impacto es el criterio denominado “sostenibilidad”.

---

<sup>3</sup> El Criterio de calidad: OIEA/ TC Quality Criteria, 03-01- 2012. doc

<sup>4</sup> Diseño de proyectos de cooperación técnica del OIEA con el enfoque del marco lógico. Guía de referencia rápida. OIEA. (Anexo 2) Calidad de la cooperación técnica: criterios fundamentales. El programa de CT del OIEA y los proyectos que lo constituyen deben cumplir criterios de calidad definidos, como la pertinencia, la eficacia y la eficiencia, así como la propiedad y la sostenibilidad.

La pertinencia es la medida en que los objetivos del proyecto son compatibles con las necesidades de los usuarios finales, las necesidades de los países, en los casos en que el OIEA puede apoyar los programas nacionales, y las políticas de los asociados y los donantes. Esto incluye típicamente las necesidades indicadas en el MPN, el MANUD o en otras declaraciones de estrategias gubernamentales.

La sostenibilidad se refiere al mantenimiento de los beneficios una vez concluido un programa o proyecto, la probabilidad de mantenimiento de los beneficios a largo plazo, o la resistencia del beneficio neto frente a los riesgos a lo largo del tiempo.

La eficacia es la medida en que se alcanza, o está previsto que se alcance, el resultado práctico del proyecto.

La eficiencia mide la productividad del proceso de ejecución y determina si los recursos (fondos, competencias, tiempo, etc.) se han utilizado de manera económica para obtener resultados. La eficiencia responde a la pregunta de si se pueden lograr los mismos resultados a un costo menor.

Entre los indicadores que caracterizan el aspecto clave “sostenibilidad” están:

- Vinculo del proyecto con las estrategias de desarrollo regional
- Interconexión entre la contraparte del proyecto y el usuario final
- Asociaciones estratégicas, agencias internacionales y otras.
- Continuación de los beneficios después de la conclusión del proyecto.
- Efecto de los resultados a mediano y largo plazo en los beneficiarios.

f) El grupo de expertos evaluadores deberán utilizar entre otras las siguientes herramientas: Matriz de Marco Lógico de cada proyecto, Matriz incluida en el Sistema Access, sistemas informáticos disponibles en el OIEA, la Región y elaboradas en cada proyecto. Encuestas e informes de los participantes en el proyecto y beneficiarios. Así como los instructivos y guías para elaborar el informe de evaluación. Como consecuencia del análisis y valoración los expertos deberán preparar un informe de evaluación de resultados y de impacto por cada proyecto, por cada Área temática del Perfil Estratégico Regional o de acuerdo a lo que se solicite en el objetivo de la tarea que se les encomiende.

g) Finalmente, es relevante destacar que la evaluación de resultados e impacto es fundamental para la presentación de resultados, que realicen los expertos será insumo fundamental para alimentar y avanzar en el diseño de un Sistema de Gestión de ARCAL<sup>5</sup>, así como en la preparación del PER 2016-2021.

---

<sup>5</sup> Proyecto RLA/0/046 “Fortalecimiento coordinado de la comunicación en los países ARCAL y asociaciones estratégicas para potenciar las aplicaciones nucleares y su sostenibilidad en Latinoamérica”. En el marco del proyecto se pretende diseñar y programar el Sistema de Gestión de Información (SGI), armonizarlo con la plataforma ARCAL y elaborar una metodología para la evaluación de resultados e impacto a nivel de la Región.



**ARCAL**

**ACUERDO REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA  
CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL  
CARIBE**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN E IMPACTO DE  
PROYECTOS**

## **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

En el contexto actual de la gestión de proyectos de investigación desarrollo se hace necesario disponer de herramientas para monitorear y evaluar el avance y el desempeño de los proyectos, así como sus resultados y el impacto en la sociedad (Agencias Internacionales de Naciones Unidas y los Estados 2002 y Declaración de París 2005), con el objetivo de asegurar su contribución al desarrollo social y económico de los países. Muchas organizaciones, agencias y gobiernos aplican metodologías diversas (BID, BM, PNUD, CEPAL, UNESCO, UNICEF, Canadá, Japón, otros) con estos fines.

En el sistema de gestión de proyectos basado en resultados, lo primordial no solo es el proceso o producto en sí mismo, sino también el resultado o impacto del proyecto (si el programa/proyecto produjo los efectos deseados en las personas, hogares e instituciones y si esos efectos son atribuibles a la intervención del programa/proyecto).

Se denomina impacto de un proyecto a la contribución significativa de un proyecto al logro del Fin/Propósito (ver matriz de Marco Lógico), que es un problema sectorial, y es un cambio o conjunto de cambios duraderos en la sociedad, la economía, la ciencia, la tecnología y el medio ambiente que mejora o degrada sus indicadores, como resultado de la ejecución de acciones de investigación-desarrollo-innovación implementadas en los marcos de la estructura organizacional de un proyecto, y su sinergia con otras contribuciones de proyectos u otras acciones de tipo administrativas, etc. La responsabilidad del logro del FIN/Propósito está fuera del alcance de la gerencia del proyecto.

Se denomina impacto directo del proyecto (propósito) al resultado de la sinergia de los componentes (resultados, outputs) del proyecto y su introducción en la práctica. La responsabilidad del logro del propósito está fuera del alcance de la gerencia del proyecto, como anteriormente señalamos.

Al término del proyecto se pueden realizar tres tipos de evaluaciones que son las denominadas evaluación a posteriori (a los 6 meses de concluido el proyecto), la evaluación ex-post (de 1 a 2 años de concluido el proyecto) y la evaluación de impacto (de 3 a 5 años de concluido el proyecto).

Para realizar la evaluación del impacto de un proyecto, una herramienta imprescindible de partida es disponer de la Matriz de Marco Lógico que fue aprobada para el proyecto o con la que culminó el proyecto. La Matriz es una herramienta óptima para el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos del tipo I+D+i. Alguna adecuación o modificación de esta herramienta, luego de terminado el proyecto, para realizar una evaluación del impacto del proyecto sería un error. Para evaluar los cambios que el proyecto genera (propósito/impacto del proyecto), se recomienda un periodo de 3 a 5 años posterior al término del proyecto, en algunos casos se realizan en el término de 8 años. Las evaluaciones a posteriori sirven como línea base para esta evaluación, si se realizaron. En el caso de que no se haya realizado habrá que tomar como línea base de referencia la que sirvió de base para la fundamentación del

proyecto o se requerirá establecer una línea base a partir del levantamiento de información histórica existente, que sea confiable.

La evaluación del impacto del proyecto se realizará a partir de los siguientes parámetros básicos:

**Pertinencia.** Grado en el cual el objetivo del proyecto es consistente con las prioridades de desarrollo de la población y las políticas de la entidad ejecutora y el Organismo financiador. Este indicador implica analizar los aspectos políticos y técnicos. El análisis de pertinencia nos permite determinar la validez de los resultados del proyecto como contribución a los cambios que se definieron en los objetivos de los programas de desarrollo. En esencia esta evaluación contiene un carácter cuantitativo y cualitativo.

**Eficacia.** Grado en el cual se logran las metas físicas y financieras de un proyecto. En general, la eficacia es la verificación del cumplimiento de los objetivos de una Intervención (Propósito). En esencia esta evaluación contiene un carácter cuantitativo.

**Eficiencia.** Análisis de los resultados con relación a la utilización óptima y oportuna de los recursos o análisis de costo-beneficio. En esencia esta evaluación contiene un carácter cuantitativo. Para el caso de proyectos de impacto social y cuyo escenario de actuación sea presupuestario por intereses de gobierno, pudiera no considerarse este parámetro a los fines de la evaluación.

**Impacto/Propósito.** Valoración socio-económica global, incluyendo los efectos positivos y negativos, tanto aquellos que son deseados y estaban previstos, como los no previstos y no deseados. En esencia esta evaluación contiene un carácter cuantitativo y cualitativo. La evaluación de impacto es una actividad compleja y requiere el análisis de información, encuestas y análisis estadísticos en muchas ocasiones, sin embargo, podría simplificarse utilizando óptimamente el análisis de información y el criterio de expertos que como resultado pudieran aportarnos resultados válidos en el ejercicio de evaluación. Los tipos de impactos que se evalúan por lo general en los proyectos de desarrollo son: **tecnológicos, institucionales, económicos, políticos, socio-culturales y ambientales.**

**Sostenibilidad.** Apreciación de la capacidad para mantener los impactos positivos del proyecto por un largo periodo de tiempo. Por ejemplo, análisis de si el efecto global, en términos de tiempo, de la mejora de la calidad del aire es positivo también en el largo plazo. En esencia esta evaluación contiene un carácter cuantitativo y cualitativo.

La evaluación de estos parámetros se realizará sobre la base de evaluaciones del tipo cuantitativo o cualitativo, resultando que para algunos parámetros es más apropiada una variante que otra. Se emplearán indicadores para la evaluación, que en el caso de las evaluaciones cuantitativas serán las medidas estadísticas y en el caso de los cualitativos serán juicio y percepción de los expertos. Esta metodología favorece, para el caso de la evaluación de impacto de los proyectos del tipo I+D+i las evaluaciones cualitativas empleando expertos y sus resultados son también válidos,

se obtienen resultados en menor tiempo y son reconocidos por la práctica internacional.

El empleo de indicadores es esencial en todo ejercicio de evaluación ya que estos nos proporcionan la base para el monitoreo y la evaluación, muestran cómo puede ser medido el desempeño de un proyecto, especifican de manera precisa cada objetivo (Resultados/Productos/Outputs, Propósito/outcome, Fin), establecen metas para medir en qué grado se ha cumplido un objetivo, asimismo, para su empleo óptimo estos deben expresarse en términos de cantidad, calidad y tiempo o plazo.

La selección de los expertos es esencial para garantizar la calidad en la evaluación, estos serán seleccionados de acuerdo con su capacidad técnica en la temática del proyecto que se evalúe, experiencia e historial de desempeño ético y profesional en la gestión de proyectos. Para la evaluación del proyecto se recomienda que los grupos de expertos sean de número impar de 3, 5, 7 ó 9.

En la evaluación de los criterios seleccionados para la evaluación (cualitativa) sugerimos emplear 4 niveles de calificación que son:

**0: Mal**

**1: Regular**

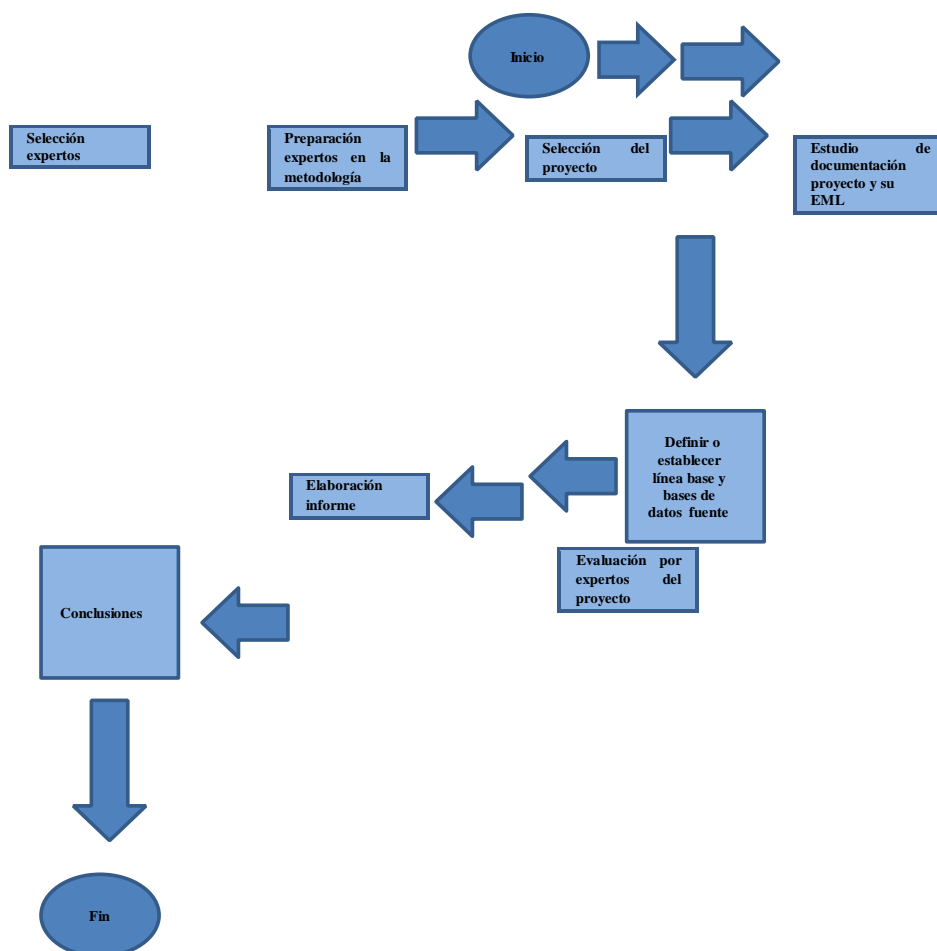
**2: Bien**

**3: Muy Bien**

A continuación la secuencia metodológica para la evaluación de impactos de un proyecto.



## SECUENCIA PARA LA EVALUACIÓN IMPACTOS PROYECTOS I+D+I



### **Establecimiento de línea base**

Para establecer la línea base del proyecto se utilizará la matriz del marco lógico y la documentación del proyecto, donde deben estar descritos en los antecedentes y justificación del proyecto, los elementos de partida del escenario que justificaron el proyecto; o se puede utilizar la información generada por una evaluación a posteriori del proyecto, si hubo de realizarse. No obstante, es necesario disponer también de información documental de gobierno, sectorial u organizacional de referencia que sustenten la información del proyecto.

## Evaluación por expertos

La organización que gerencia el programa de desarrollo encarga a un grupo de expertos conocedores y competentes de los objetivos estratégicos que persigue el programa de desarrollo bajo el cual se aprobó el proyecto, para que jerarquice los indicadores de evaluación (recomendamos aplicar el Método Jerárquico Saaty para la ponderación de criterios) y se podrá obtener el peso relativo de cada indicador. El Método Jerárquico Saaty se aplica a partir del trabajo en grupo de los expertos evaluadores. Se compara cada criterio de evaluación de impacto del proyecto (impacto, sostenibilidad, pertinencia, eficacia y eficiencia) entre ellos, tomando a uno de ellos como referencia (impacto), asignándoles valores cualitativos en una escala de 1 a 9, que son asignados por consenso aplicando técnicas de trabajo en grupo. El peso relativo resultante para cada criterio solo lo conocerá el coordinador del ejercicio de evaluación del impacto del proyecto.

La evaluación del impacto del proyecto se realizará por un grupo de expertos que estará coordinado por un experto que actuará como facilitador y redactor del informe final de evaluación, el cual no se cuenta en el número de expertos que se recomienda para la evaluación.

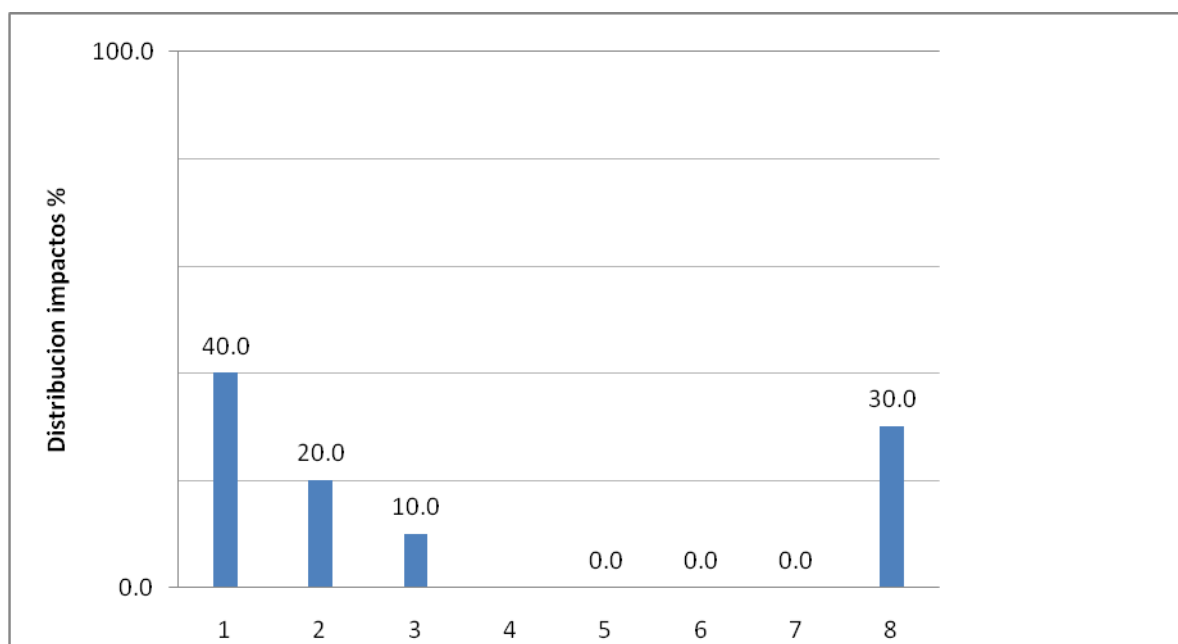
Los expertos, luego de seleccionar el proyecto o asumirlo en el caso que haya sido por encargo la evaluación, estudiarán de manera independiente la documentación del proyecto y su matriz de marco lógico, así como la documentación de referencia necesaria. El coordinador realizará la calificación final del proyecto a partir del informe que entrega cada evaluador, el cual incluye y fundamenta su evaluación de los criterios establecidos. De este modo el experto otorgará un valor para cada criterio, estos valores se promediarán y se multiplicarán para cada criterio, los cuales se sumarán y dará la calificación final del proyecto como se muestra en el siguiente ejemplo.

Criterio	Peso	Evaluador 1	Evaluador 2	Evaluador 3	Promedio	Calificación
Impacto	0.4386	3	3	3	3	1.3158
Sostenibilidad	0.2551	3	3	3	3	0.7653
Pertinencia	0.1563	3	3	3	3	0.4689
<b>Eficacia</b>	<b>0.0915</b>	3	3	3	3	0.2745
Eficiencia	0.0583	3	3	3	3	0.1749
<b>Calificación Total</b>	<b>2.8245</b>					

Estos resultados se pueden exponer de forma gráfica y también se pueden analizar, no solo en su calificación final, sino también para cada criterio. Esto enriquece el resultado del informe evaluativo.

Como los resultados del impacto de un proyecto pueden tributar a un impacto o a varios, el grupo de expertos evaluadores pueden, en equipo y por consenso, identificar cualitativamente el impacto del proyecto en diferentes sectores y en qué proporción. Esto permite visualizar mejor la contribución del proyecto a los diferentes tipos de impactos y se puede resumir en tablas o gráficos de la siguiente manera:

Tipos de: Impactos (Total 100%)						
Tecnológicos	Institucionales	Económicos	Socio-culturales	Ambientales	Políticos	Científicos
0.4	0.2	0.1	0.0	0.0	0.0	0.3



### Lecciones aprendidas

En todo ejercicio de evaluación las lecciones aprendidas son uno de los frutos más importantes de la experiencia adquirida en la evaluación de un proyecto y no debe obviarse en las conclusiones de la evaluación. En este sentido, es de suma importancia que el grupo de expertos analice, identifique y exponga las principales lecciones aprendidas utilizando el análisis de información, entrevistas u otras herramientas.

Para la elaboración del informe de evaluación de impacto recomendamos la estructura siguiente:

1. Título
2. Introducción
3. Escenario de evaluación
4. Análisis y discusión de resultados
5. Conclusiones
6. Lecciones aprendidas
7. Nombre y firma de los participantes

## **ANEXO**

### **EJEMPLO DE INDICADORES DE IMPACTO EN LA SALUD**

#### **No INDICADORES (EJEMPLOS)**

- 1 Total de nacidos vivos
- 2 Porcentaje de nacidos vivos en instituciones de salud
- 3 Tasa bruta de natalidad por 1000 habitantes
- 4 Tasa bruta de mortalidad por 1000 habitantes
- 5 Tasa media anual de crecimiento de la población por 1000 habitantes
- 6 Tasa de fecundidad general por 1000 mujeres de 15 - 49 años
- 7 Tasa global de fecundidad (hijos por mujer)
- 8 Tasa de mortalidad infantil por 1000 nacidos vivos
- 9 Tasa de mortalidad en menores de 5 años por 1000 nacidos vivos (TMM5)
- 10 Porcentaje de niños supervivientes a los 5 años de edad
- 11 Tasa de mortalidad perinatal
- Tasa de mortalidad infantil por infecciones respiratorias agudas por 1000  
12 nacidos vivos
- Tasa de mortalidad infantil por enfermedades infecciosas y parasitarias por  
13 1000000 habitantes
- 14 Porcentaje de enfermedades infecciosas y parasitarias del total de defunciones
- 15 Tasa de mortalidad materna por 1000000 nacidos vivos
- 16 Tasa de mortalidad materna directa por 1000000 nacidos vivos
- 17 Médicos por 10000 habitantes
- 18 Estomatólogos por 10000 habitantes
- 19 Médicos de familia
- 20 Porcentaje de población atendida por médicos de la familia
- 21 Personal de enfermería por 10000 habitantes
- 22 Camas de asistencia médica
- 23 Camas de asistencia social
- 24 Camas de asistencia médica por 1000 habitantes
- 25 Camas de asistencia social por 1000 habitantes
- 26 Pacientes que reciben atención medica
- 27 Enfermedades del corazón
- 28 Tumores malignos
- 29 Enfermedades cerebrovasculares
- 30 Influenza y neumonía
- 31 Accidentes
- 32 Enfermedades crónicas de las vías respiratorias inferiores
- 33 Enfermedades de las arterias, arteriolas y vasos capilares
- 34 Diabetes mellitus
- 35 Lesiones autoinflingidas intencionalmente
- 36 Cirrosis y otras enfermedades crónicas del hígado
- 37 Calidad atención médica
- 38 Horas hospitalización (disminución)

## EJEMPLO DE INDICADORES DE IMPACTO EN EL MEDIOAMBIENTE

### No INDICADORES (EJEMPLOS)

- 1 Disminución o detención de proceso de deterioro.
- 2 Restauración o rehabilitación de ecosistema.
- 3 Aumento de cobertura boscosa incluyendo árboles frutales
- 4 Aumento de área de producción sostenible.  
Desarrollo de técnica de producción sostenible (producciones más limpias o 5 producciones sustentables).
- 6 Incremento de conservación in-situ. 7 Incremento de conservación ex-situ 8 Acceso y transferencia tecnológica.
- 9 Desarrollo de conocimientos científicos.
- 10 Establecimiento de sistemas de producción sostenible.
- 11 Incremento de especies y/o población de flora y fauna.
- 12 Incremento de fertilidad del suelo.
- 13 Mejora belleza paisajística.
- 14 Incremento de tipos de cultivos.
- 15 Incremento de la productividad.
- 16 Incremento de producción.
- 17 Disminución de la erosión.
- 18 Combinación de métodos tradicionales con innovación.
- 19 Disminución de tala y caza en el bosque.
- 20 Mejoran condiciones climáticas.
- 21 Niveles de contaminación (disminución).
- 22 Cambio positivo en políticas o leyes.
- 23 Número de beneficiarios directos.
- 24 Cambio positivo en valores, comportamientos y prácticas respecto al ambiente.
- 25 Mejoramiento en la satisfacción de necesidades familiares básicas de alimentación, salud, vivienda, educación, vestido, como supuesto del aumento de los empleos e ingresos.
- 26 Aumento de los empleos e ingresos.
- 27 Incremento de autoestima.
- 28 Participación y beneficio de las mujeres. 29 Aumento de la capacidad administrativa, 30 Mejoramiento de la situación financiera.
- 31 Mejoramiento de la capacidad de negociación de productos.
- 32 Incremento en la capacidad de intervención y/o gestión sobre la realidad ambiental, y de negociación en conflictos ambientales.
- 33 Incremento de la participación comunitaria.
- 34 Contribuir al mejoramiento de condiciones ecológicas y de calidad de vida.
- 35 Ahorro de agua y electricidad.
- 36 Disminución de residuales.
- 37 Aprovechamiento de recursos naturales.
- 38 Mejora de gestión de los recursos hídricos.
- 39 Reutilización de residuales.
- 40 Calidad del aire.

- 41 Mejora de la cultura ambiental.
- 42 Actitud pública.

## **EJEMPLO DE INDICADORES DE IMPACTO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **No INDICADORES (EJEMPLOS)**

- 1 No. Publicaciones
- 2 No. Patentes innovaciones
- 3 No. Licencias a tecnologías
- 4 No. Formación (doctores, máster, diplomados)
- 5 No. Nuevos servicios tecnológicos
- 6 No. Nuevos productos
- 7 No. Transferencia de tecnologías
- 8 No. Nuevas bases de datos 9 No. Creación de nuevas redes
- 10 No. Nuevos softwares, etc.

## **EJEMPLO DE INDICADORES DE IMPACTO ORGANIZACIONALES**

### **No INDICADORES (EJEMPLOS)**

- 1 Nuevas metodologías de trabajo
- 2 Nuevas estructuras
- 3 Nuevos sistemas de gestión
- 4 Transformación cultura y clima empresarial
- 5 Transferencias de tecnología, etc.

## **EJEMPLO DE INDICADORES DE IMPACTO ECONÓMICO-FINANCIEROS**

### **No INDICADORES (EJEMPLOS)**

- 1 Incremento de la rentabilidad
- 2 Incremento productividad
- 3 Acceso a nuevos mercados
- 4 Mejoramiento de la calidad de productos y producciones
- 5 Nuevas alianzas estratégicas
- 6 Recuperación inversiones

## **EJEMPLO DE INDICADORES DE IMPACTO SOCIO-ECONÓMICOS**

### **No INDICADORES (EJEMPLOS)**

- 1 Crecimiento del producto interno bruto con relación al año anterior (%)
- 2 Porcentaje de la población con abasto de agua potable
- 3 Porcentaje de la población con abasto de agua potable por conexión domiciliaria
- 4 Porcentaje de la población urbana con abasto de agua potable por conexión domiciliaria
- 5 Porcentaje de la población rural con abasto de agua potable por conexión domiciliaria

- 6 Porcentaje de la población con abasto de agua potable por servicio público
- 7 Porcentaje de la población urbana con abasto de agua potable por servicio público
- 8 Porcentaje de la población rural con abasto de agua potable por servicio público
- 9 Porcentaje de la población con abasto de agua potable por acceso fácil
- 10 Porcentaje de la población urbana con abasto de agua potable por acceso fácil
- 11 Porcentaje de la población rural con abasto de agua potable por acceso fácil
- 12 Ejecución del presupuesto
- 13 Gastos por habitante (salud)
- 14 Porcentaje de población urbana
- 15 Densidad de población (hab./km<sup>2</sup>)
- 16 Tasa de alfabetización
- 17 Nivel de escolaridad medio de la población
- 18 Cantidad de personal cualificado, acreditado
- 19 Sistemas certificados
- 20 Laboratorios certificados
- 21 Porcentaje de la población con suministro energía eléctrica
- 22 Porcentaje de la población con suministro de energía renovables
- 23 Porcentaje del presupuesto destinado a la innovación
- 24 Porcentaje del presupuesto destinado a la investigación
- 25 Número de ingenieros
- 26 Número de doctores y máster