

Acuerdo No. 064

Rubén Moreno Suquilanda
MINISTRO DEL AMBIENTE (E)

Considerando:

Que el Acuerdo Ministerial No. 034 publicado en el Registro Oficial No. 559 de 19 de abril del 2002, extendió la vigencia de la Unidad de Coordinación del Proyecto PATRA (UCP-PATRA), a partir del 15 de marzo del 2002, y en el artículo 3 del mencionado acuerdo se estableció que la UCP-PATRA, podrá por decisión del Despacho

Ministerial ejecutar actividades de asesoría que se relacionen con la gestión de proyectos a nivel nacional e internacional y la gestión administrativa-financiera de proyectos en ejecución y que pudieren ejecutarse en el futuro a cargo del Ministerio del Ambiente;

Que desde la expedición del Acuerdo Ministerial No. 034 hasta la presente fecha, la UCP-PATRA, en cumplimiento de convenios y memorandos de entendimiento suscritos con organismos cooperantes nacionales e internacionales, ha realizado la gestión administrativa-financiera de proyectos con fondos nacionales e internacionales;

Que mediante oficio No. 02655 de 31 de julio del 2003, el Procurador General del Estado considera legalmente procedente la creación de un órgano de administración de fondos de proyectos de cooperación internacional y nacional en el Ministerio del Ambiente, siempre y cuando el Presidente de la República mediante decreto ejecutivo cree dicha unidad como ente desconcentrado o autorice al titular del prenombrado Ministerio su creación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1251, publicado en el Registro Oficial No. 251 del 14 de enero del 2004, el Presidente de la República autorizó al Ministro del Ambiente para que mediante acuerdo ministerial constituya y reorganice la Unidad Coordinadora de Proyectos - UCP, dependiente del Despacho del Ministerio administrativa y financieramente desconcentrada, responsable de la administración de los recursos nacionales e internacionales de los proyectos que ejecuta esta Cartera de Estado;

Que es necesario y muy significativo que el Ministerio del Ambiente afirme su autoridad ambiental y consolide la capacidad nacional y gubernamental de negociación y gestión de proyectos; y, que a su vez es beneficioso para esta Cartera de Estado la consecución y obtención de flexibilidad, rapidez y eficacia en la implementación de los procesos precontractuales y contractuales, consiguiéndose con ello ahorro de costos, economías de escala en los procesos y una transferencia oportuna de los recursos provenientes de cooperación así como del aporte local desde el Ministerio de Economía y Finanzas; y,

En ejercicio de la atribución otorgada por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Constituir la Unidad Coordinadora de Proyectos - UCP, dependiente del Despacho del Ministro del Ambiente, desconcentrada administrativa y financieramente, responsable de la administración de los recursos nacionales e internacionales de los proyectos de cooperación

que ejecuta esta Cartera de Estado, de acuerdo a los convenios y memorandos de entendimiento que se encuentren suscritos con organismos cooperantes o que se suscribieren en el futuro.

Art. 2.- La Unidad Coordinadora de Proyectos - UCP, cumplirá las disposiciones, funciones y responsabilidades contempladas en este acuerdo ministerial, en su Reglamento Orgánico Funcional y en su Manual de Operaciones; y estará conformada por la Coordinación General,

Coordinación Administrativo-Financiera, Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica y demás dependencias que sean parte de la unidad.

Art. 3.- Aprobar el Reglamento Orgánico Funcional y el Manual de Operaciones de la Unidad Coordinadora de Proyectos, UCP, anexo al presente acuerdo ministerial.

Art. 4.- Son funciones de la Unidad Coordinadora de Proyectos, UCP:

- a) Ser responsable de la ejecución administrativa-financiera de los proyectos a su cargo, incluyendo la organización de los procesos de licitación y concursos, preparación y presentación de los requerimientos de desembolsos, manejo de las cuentas de los diferentes proyectos y preparación de 103 informes requeridos, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos;
- b) Planificar conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos, el seguimiento y evaluación de los proyectos, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Operaciones cuando se trate de proyectos nacionales;
- c) Coordinar con la adecuada aplicación de los procedimientos y normas contenidas en los convenios suscritos con las entidades cooperantes o de crédito internacionales que financian los diferentes proyectos;
- d) Apoyar en los procesos de negociación con las entidades cooperantes o de crédito que financian los diferentes proyectos;
- e) Implementar los sistemas administrativos complementarios a los establecidos en los convenios de cooperación o préstamos para la ejecución oportuna y ágil de los proyectos;
- f) Controlar que los trabajos contratados con terceros se ejecuten de conformidad con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los contratos, especialmente en lo relacionado con plazos y el uso adecuado de los recursos humanos, materiales, naturales y financieros, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos;
- g) Observar la fiel aplicación de los lineamientos, políticas y directrices emitidas por el Despacho Ministerial y organismos crediticios con los que se haya suscrito los convenios de préstamo;
- h) Recopilar, analizar y procesar la información económica y financiera relacionada con los proyectos financiados con cooperación o con créditos de entidades nacionales y extranjeras;
- i) Coordinar el fiel cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros derivados de la ejecución de los convenios suscritos;

- j) Coordinar con la Dirección Financiera, Dirección de Planificación del MAE y demás dependencias del Ministerio, la asignación y transferencia oportuna de los fondos de contraparte nacional acordada en los convenios financiados con la cooperación o crédito nacional e internacional;
- k) Coordinar con el Despacho Ministerial, el diseño de proyectos y el orden de prioridad que la UCP debe aplicar para su participación en la elaboración de dichos proyectos a ser financiados con cooperación o créditos nacionales o internacionales;
- l) Coordinar y definir ámbitos de acción con las organizaciones con las cuales se requiera acordar políticas y coordinar procesos de ejecución de proyectos de interés para el Ministerio del Ambiente;
- m) Verificar que la ejecución de los proyectos se ajuste a los criterios de factibilidad técnica, económica, social y ambiental, recomendando en caso de ser necesario, la aplicación de estrategias, prioridades y técnicas que garanticen la rentabilidad económico-social de los proyectos;
- n) Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la ejecución de los proyectos financiados por los organismos cooperantes o de crédito nacionales o extranjeros;
- o) Informar a las entidades cooperantes o de crédito el avance, evaluación y remisión de fondos, contemplados contractualmente en los convenios suscritos para la ejecución de los proyectos, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos;
- p) Desarrollar en conjunto con otras instancias dentro del MAE o con otras entidades públicas o privadas, propuestas de proyectos así como llevar adelante la coordinación de proyectos especiales que sean de interés del Despacho Ministerial;
- q) Proponer estrategias de levantamiento de fondos que permitan apoyar a la sustentabilidad financiera del Ministerio y de la UCP; y,
- r) Coordinar con el Despacho Ministerial las publicaciones relacionadas con la ejecución de los proyectos, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos.

Art. 5.- Son responsabilidades del Coordinador General de la UCP:

- a) Ejercer la administración general de los proyectos a cargo de la UCP, así como dirigir y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento cabal de las funciones encomendadas a la UCP;
- b) Suscribir contratos de acuerdo a lo prescrito en los convenios y memorandos de entendimiento con los organismos cooperantes, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- c) Firmar conjuntamente con el Coordinador Administrativo Financiero de la UCP los cheques para los pagos respectivos, previa solicitud del Coordinador o Jefe del proyecto respectivo;

- d) Seleccionar y contratar al personal de la Unidad de Coordinación de Proyectos, particularmente a los servicios profesionales especializados, de consultoría y al personal de apoyo administrativo y financiero de la misma;
- e) Dirigir y suscribir los contratos y los convenios correspondientes para la buena marcha de los proyectos;
- f) Emitir y remitir los informes financieros y la documentación de administración de los proyectos, conforme a los convenios de préstamos y al Manual de Operaciones;
- g) Presentar conjuntamente con el Coordinador o Jefe de proyecto respectivo, al Despacho Ministerial y al organismo cooperante, informes semestrales de progreso y del estado financiero del proyecto, o dentro del plazo establecido en los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que se suscribieren en el futuro;
- h) Recomendar al Ministro del Ambiente alternativas de solución para solventar dificultades que se presentaren en la ejecución de los convenios de proyectos firmados, e informar periódicamente, sobre el estado y avance de los proyectos;
- i) Coordinar acciones con las unidades operativas de la UCP relacionadas con los proyectos financiados con organismos cooperantes o de crédito del país o extranjeros, para que se obtengan elevados niveles de productividad;
- j) Presentar, conjuntamente con el Coordinador o Jefe de cada proyecto, al Despacho Ministerial y organismos cooperantes los respectivos estados financieros finales de los proyectos, que deberán ser dictaminados por auditores independientes, aceptables para el organismo cooperante respectivo, y de acuerdo con las normas legales pertinentes, en el plazo previsto en los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que se suscribieren en el futuro;
- k) Controlar conjuntamente con el Coordinador o Jefe de proyecto respectivo, la eficiente utilización de los recursos aportados por el organismo cooperante y de la contraparte local de cada proyecto;
- l) Desarrollar estrategias de coordinación con las organizaciones con las cuales se requiera acordar políticas de ejecución de proyectos dentro de sus respectivos ámbitos de acción;
- m) Coordinar con el Despacho Ministerial el desarrollo de proyectos de su interés, los mismos que podrán ser ejecutados en asocio con otras instancias del Ministerio del Ambiente y/o con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales;
- n) Coordinar con Asesoría Jurídica de la UCP y los coordinadores o jefes de los proyectos los procesos pre-contractuales y contractuales para la selección y contratación de consultores y empresas consultoras y demás personal o servicios necesarios para la ejecución de actividades del proyecto, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que se suscribieren en el futuro;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se establecen en los acuerdos, convenios, operación, Manual de Operación y el Reglamento Orgánico

Funcional de la unidad;

p) Colaborar con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio del Ambiente estrategias específicas de levantamiento de fondos para apoyar la sustentabilidad financiera y asistencia técnica en pro del fortalecimiento del Ministerio del Ambiente y de la UCP; y,

q) Supervisar y controlar las actividades de las unidades operativas de la UCP, disponiendo que se realicen las demás actividades operacionales necesarias, para la buena gestión técnica jurídica, administrativa y financiera de cada proyecto.

Art. 6.- La Coordinación Administrativa Financiera de la UCP se encargara de la ejecución presupuestaria y será responsable de la misma y de la organización contable y financiera, de la administración de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos, bajo la supervisión del Coordinador General.

Las responsabilidades y funciones de Coordinación General, Coordinación Administrativo-Financiera, Asesoría Jurídica y Asesoría Técnica se establecen en el presente acuerdo ministerial, en su Reglamento Orgánico Funcional y en su Manual de Operaciones.

Art. 7.- La UCP podrá ejecutar actividades adicionales de asesoría y desarrollar proyectos, que sean definidos como de interés especial para el Despacho Ministerial y que sean encargados a esta unidad. Los mismos podrán ser ejecutados en asocio con otras dependencias del Ministerio del Ambiente y/o instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, coadyuvando de esta forma al fortalecimiento institucional y a la sustentabilidad financiera del Ministerio y de la propia UCP.

Art. 8.- Disponer que la UCP colabore con la Dirección de Planificación y la Dirección de Asuntos Internacionales en la elaboración y mantenimiento de una base de datos que sintetice y coordine la información de los distintos proyectos bajo responsabilidad del Ministerio del Ambiente; con el objeto de que esta base de datos dinámica coadyuve al uso racional y eficiente de los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional.

Art. 9.- Disponer que la UCP, colabore con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio del Ambiente en el desarrollo de estrategias específicas de levantamiento de fondos y asistencia técnica que coadyuven al fortalecimiento financiero de la UCP.

Art. 10.- El Ministro del Ambiente podrá contar con la asesoría de un cuerpo asesor del Despacho Ministerial que apoye y coadyuve a una labor eficiente y transparente de la Unidad de Coordinación de Proyectos.

Este grupo asesor se constituirá función de una invitación formal del señor Ministro del Ambiente y estará conformado por al menos un representante de la Subsecretaría de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, un representante del Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional - INECI, un representante de la Cooperación Multilateral, un representante de la Cooperación Bilateral, un representante de Organismos Internacionales No Gubernamentales y un representante del Comité Ecuatoriano de Defensa de la Naturaleza y el Medio Ambiente - CEDENMA.

Dicho grupo asesor se reunirá formalmente de acuerdo a las convocatorias realizadas por parte del Despacho Ministerial, pero podrá solicitar reuniones adicionales para tratar temas

específicos, sugerir soluciones, recomendar candidatos a la Coordinación General de la UCP en el caso de ser necesario y analizar asuntos relativos a la gestión de la UCP.

Art. 11.- Disponer que la UCP presente al Ministro del Ambiente, los parámetros para que se fijen las respectivas tarifas que podrían ser negociadas y cobradas por los servicios de asesoría o por la administración de fondos de los diferentes proyectos.

Art. 12.- Los responsables de los fondos administrados por la UCP son el Coordinador General y el Coordinador Administrativo-Financiero de la unidad, los cuales se encargarán de la correcta y debida utilización de dichos recursos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura y los proyectos de la anterior UCP-PATRA pasarán a la nueva Unidad Coordinadora de Proyectos UCP, a partir de la firma de este acuerdo ministerial, dejando a salvo los resultados de la futura auditoría de gestión que se dispone en el artículo pertinente.

SEGUNDA.- A partir de la vigencia del presente acuerdo y para garantizar su cumplimiento, las unidades administrativas y técnicas del Ministerio del Ambiente, prestarán todo el apoyo y ejecutarán las acciones necesarias en coordinación con la Unidad Coordinadora de Proyectos para su cabal desenvolvimiento.

TERCERA.- El Subsecretario de Desarrollo Organizacional, el Director Financiero y el nuevo Coordinador de la UCP, buscarán alternativas que permitan canalizar los recursos necesarios que faciliten el proceso de reorganización y fortalecimiento de las actividades de la nueva UCP en su etapa inicial.

CUARTA.- El personal de la UCP o planta técnica deberá estar conformado por profesionales contratados por la unidad de acuerdo con el Manual de Operaciones y el Orgánico Funcional de la unidad. Sus servicios serán contratados en la modalidad de prestación de servicios profesionales.

QUINTA.- Los gastos para cubrir las remuneraciones del personal que se contrate para la Unidad Coordinadora de Proyectos del Ministerio del Ambiente, serán financiados con cargo a los recursos de administración de los proyectos, previstos en los convenios y en los memorandos de entendimiento.

SEXTA.- Los recursos que estaban bajo la administración de la Unidad de Proyectos-PATRA, pasarán a ser administrados por la nueva Unidad Coordinadora Proyectos, UCP.

SÉPTIMA.- El Coordinador General de la UCP será designado por el Ministro del Ambiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Disponer la realización de una auditoría de gestión de la anterior Unidad de Coordinación del Proyecto PATRA, UCP-PATRA, en el lapso comprendido entre la promulgación del Acuerdo Ministerial No. 034, publicado en el Registro Oficial No. 559 de 19 de abril del 2002 y la fecha de publicación del presente acuerdo ministerial.

SEGUNDA.- Disponer que las cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador y las cuentas rotativas de ingresos y de pagos en los bancos corresponsales que actualmente maneja la Unidad de Coordinación de Proyectos UCP-PATRA, sean manejados por la nueva UCP.

De la ejecución del presente acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y al Coordinador General de la nueva UCP.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los 27 días del mes de julio del 2004.

Comuníquese y publíquese.

f.) Rubén Moreno Suquilanda, Ministro del Ambiente (E).

ANEXO 1

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD CORDINADORA DE PROYECTOS -UCP

OBJETIVO

Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales en la ejecución de proyectos con fondos nacionales e internacionales, de acuerdo a los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con organismos cooperantes.

ALCANCE

Su alcance es nacional
DEPENDE DE

Despacho del Ministro del Ambiente
CONFORMADA POR:

- Coordinación General de la UCP.
- Coordinación Administrativa-Financiera de la UCP.
- Asesoría Jurídica.
- Demás dependencias que sean creadas a futuro como parte de la unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 1.- Son funciones de la Unidad Coordinadora de Proyectos, UCP:

- s) Ser responsable de la ejecución administrativa-financiera de los proyectos a su cargo, incluyendo la organización de los procesos de licitación y concursos, preparación y presentación de los requerimientos de desembolsos, manejo de las cuentas de los diferentes proyectos y preparación de los informes requeridos, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos;
- t) Planificar conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos, el seguimiento y evaluación de los proyectos, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Operaciones cuando se trate de proyectos nacionales;
- u) Coordinar con la adecuada aplicación de los procedimientos y normas contenidas en los convenios suscritos con las entidades cooperantes o de crédito internacionales que financian los diferentes proyectos;
- v) Apoyar en los procesos de negociación con las entidades cooperantes o de crédito que financian los diferentes proyectos;
- w) Implementar los sistemas administrativos complementarios a los establecidos en los convenios de cooperación o préstamos para la ejecución oportuna y ágil de los proyectos;
- x) Controlar que los trabajos contratados con terceros se ejecuten de conformidad con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los contratos, especialmente en lo relacionado con plazos y el uso adecuado de los recursos humanos, materiales, naturales y financieros, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos;
- y) Observar la fiel aplicación de los lineamientos, políticas y directrices emitidas por el Despacho Ministerial y organismos crediticios con los que se haya suscrito los convenios de préstamo;
- z) Recopilar, analizar y procesar la información económica y financiera relacionada con los proyectos financiados con cooperación o con créditos de entidades nacionales y extranjeras;
- aa) Coordinar el fiel cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros derivados de la ejecución de los convenios suscritos entre UCP y los organismos cooperantes o de crédito nacionales y extranjeros;
- bb) Coordinar con la Dirección Financiera, Dirección de Planificación del MAE y demás dependencias del Ministerio, la asignación y transferencia oportuna de los fondos de contraparte nacional acordada en los convenios financiados con la cooperación o crédito nacional e internacional;
- cc) Coordinar con el Despacho Ministerial, el apoyo a través de consultores, para el diseño de proyectos y el orden de prioridad que la UCP debe aplicar para su participación en la elaboración de dichos proyectos a ser financiados con cooperación o créditos nacionales o internacionales;
- dd) Coordinar y definir ámbitos de acción con las organizaciones con las cuales se requiera acordar políticas y coordinar procesos de ejecución de proyectos de interés para el Ministerio del Ambiente;

ee) Verificar que la ejecución de los proyectos se ajuste a los criterios de factibilidad técnica, económica, social y ambiental, recomendando en caso de ser necesario, la aplicación de estrategias, prioridades y técnicas que garanticen la rentabilidad económico-social de los proyectos;

ff) Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la ejecución de los proyectos financiados por los organismos cooperantes o de crédito nacionales o extranjeros;

gg) Informar a las entidades cooperantes o de crédito el avance, evaluación y remisión de fondos, contemplados contractualmente en los convenios suscritos para la ejecución de los proyectos, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos;

hh) Desarrollar en conjunto con otras instancias dentro del MAE o con otras entidades públicas o privadas, propuestas de proyectos así como llevar adelante la coordinación de proyectos especiales que sean de interés del Despacho Ministerial;

ii) Proponer estrategias de levantamiento de fondos que permitan apoyar a la sustentabilidad financiera del Ministerio y de la UCP; y,

jj) Coordinar con el Despacho Ministerial las publicaciones relacionadas con la ejecución de los proyectos, conjuntamente con los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos.

Art. 2.- Son responsabilidades del Coordinador General de la UCP:

a) Ejercer la administración general de los proyectos a cargo de la UCP, así como dirigir y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento cabal de las funciones encomendadas a la UCP;

b) Suscribir contratos de acuerdo a lo prescrito en los convenios y memorandos de entendimiento con los organismos cooperantes, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

c) Firmar conjuntamente con el Coordinador Administrativo Financiero de la UCP los cheques para los pagos respectivos, previa solicitud del Coordinador o Jefe del proyecto respectivo;

d) Seleccionar y contratar al personal de la Unidad de Coordinación de Proyectos, particularmente a los servicios profesionales especializados, de consultoría y al personal de apoyo administrativo y financiero de la misma;

e) Dirigir y suscribir los contratos y los convenios correspondientes para la buena marcha de los proyectos;

f) Emitir y remitir los informes financieros y la documentación de administración de los proyectos, conforme a los convenios de préstamos y al Manual de Operaciones;

g) Presentar conjuntamente con el Coordinador o Jefe de proyecto respectivo, al Despacho Ministerial y al organismo cooperante, informes semestrales del progreso y del estado financiero del proyecto, o dentro del plazo establecido en los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes-o los que se suscribieren en el futuro;

- h) Recomendar al Ministro del Ambiente alternativas de solución para solventar dificultades que se presentaren en la ejecución de los convenios de proyectos firmados e informar periódicamente, sobre el estado y avance de los proyectos;
- i) Coordinar acciones con las unidades operativas de la UCP relacionadas con los proyectos financiados con organismos cooperantes o de crédito del país o extranjeros, para que se obtengan elevados niveles de productividad;
- j) Presentar, conjuntamente con el Coordinador o Jefe de cada proyecto, al Despacho Ministerial y organismos cooperantes los respectivos estados financieros finales de los proyectos, que deberán ser dictaminados por auditores independientes, aceptables para el organismo cooperante respectivo, y de acuerdo con las normas legales pertinentes, en el plazo previsto en los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que se suscribieren en el futuro;
- k) Controlar conjuntamente con el Coordinador o Jefe de proyecto respectivo, la eficiente utilización de los recursos aportados por el organismo cooperante y de la contraparte local de cada proyecto;
- l) Desarrollar estrategias de coordinación con las organizaciones con las cuales se requiera acordar políticas de ejecución de proyectos dentro de sus respectivos ámbitos de acción;
- m) Coordinar con el Despacho Ministerial el desarrollo de proyectos de Su interés, los mismos que podrán ser ejecutados en asocio con otras instancias del Ministerio del Ambiente y/o con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales;
- n) Coordinar con Asesoría Jurídica de la UCP y los coordinadores o jefes de los proyectos los procesos pre-contractuales y contractuales para la selección y contratación de consultores y empresas consultoras y demás personal o servicios necesarios para la ejecución de actividades del proyecto, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que se suscribieren en el futuro;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se establecen en los acuerdos, convenios de Operación, Manual de Operación y el Reglamento Orgánico Funcional de la unidad;
- p) Desarrollar en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio del Ambiente estrategias específicas de levantamiento de fondos para apoyar la sustentabilidad financiera y asistencia técnica en pro del fortalecimiento del Ministerio del Ambiente y de la UCP; y,
- q) Supervisar y controlar las actividades de las unidades operativas de la UCP, disponiendo que se realicen las demás actividades operacionales necesarias para la buena gestión técnica jurídica, administrativa y financiera de cada proyecto.

Art. 3.- Son responsabilidades del Coordinador Administrativo - Financiero de la UCP:

- a) Realizar los registros contables de los recursos nacionales e internacionales de cada uno de los proyectos de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y en

cumplimiento de lo prescrito en el convenio y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que suscribieren en el futuro;

b) Manejar los fondos aportados por los organismos cooperantes para cada uno de los proyectos, de acuerdo a lo prescrito en los convenios y memorandos de entendimiento suscritos o los que se suscribieren en el futuro y de acuerdo al Manual de Operación de la UCP;

c) Manejar los recursos de contraparte local de cada uno de los proyectos;

d) Realizar los pagos imputables tanto a los aportes de los organismos cooperantes como a la contraparte local de los proyectos, previo el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos en los convenios y memorandos de entendimiento respectivos;

e) Elaborar informes mensuales de estado financiero de los proyectos, tanto del aporte de los organismos cooperantes como de la contraparte local, con el objetivo de ser remitidos al Despacho Ministerial y a los coordinadores o jefes de proyecto en el plazo máximo de quince días después de concluido el mes al cual corresponde el estado financiero;

f) Realizar la adquisición de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades del proyecto, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que se suscribieren en el futuro;

g) Proporcionar a los consultores y a los expertos locales servicios de secretaria, oficinas, útiles de escritorio, comunicaciones, transporte y cualquier otro apoyo logístico que requieran para la realización eficiente de su trabajo, de acuerdo a los contratos y convenios firmados;

h) Cooperar con la creación y mantenimiento de una base de datos dinámica que refleje un control del estado de los diferentes proyectos a cargo del Ministerio del Ambiente que se encuentren en ejecución; e,

i) Apoyar a la Coordinación General en cualquier otro asunto que le sea solicitado.

Art. 4.- Son responsabilidades del Asesor Técnico de cada proyecto:

a) Coordinar, por parte de la UCP, el desarrollo y la planificación de los proyectos que hayan sido definidos como de interés del Despacho Ministerial y responsabilizarse por su contenido técnico, dichos proyectos podrán ser ejecutados en asocio con otras instancias del Ministerio del Ambiente y/o con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales;

b) Recomendar al Coordinador General alternativas de solución para solventar dificultades técnicas que se presentaren en la ejecución de los convenios de préstamo firmados y en el avance de los proyectos;

c) Encargarse del mantenimiento y alimentación constante de la base de datos dinámica de control de proyectos que son responsabilidad del Ministerio del Ambiente; y,

d) Apoyar a la Coordinación General en cualquier otro asunto que le sea solicitado.

Art. 5.- Son responsabilidades del Asesor Jurídico de cada proyecto:

- a) Asesorar en aspectos de orden jurídico a la UCP;
- b) Emitir criterios jurídicos en relación a las funciones y actividades de su responsabilidad;
- c) Elaboración de documentos legales;
- d) Llevar los procesos precontractuales y contractuales para la selección y contratación de consultores y empresas consultoras y demás personal o servicios necesarios para la ejecución de actividades del proyecto, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley, convenios y memorandos de entendimiento suscritos con los organismos cooperantes o los que se suscribieren en el futuro;
- e) Organizar y mantener debidamente ordenados y actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades y trámites a su cargo; y,
- f) Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General de la UCP.

Art. 6.- Son responsabilidades del Coordinador o Jefe de cada proyecto:

- a) Cumplir las disposiciones contempladas en su contrato, respectivos términos de referencia y convenio o memorando de entendimiento suscrito con el respectivo organismo cooperante o los que se suscribieren en el futuro;
- b) Planificar, conjuntamente con las subsecretarías y direcciones correspondientes del Ministerio del Ambiente la ejecución de las diferentes actividades del proyecto y hacer un permanente seguimiento y evaluación;
- c) Organizar y dirigir la ejecución oportuna de todas las actividades técnicas del proyecto;
- d) Elaborar y preparar los modelos de documentos precontractuales, listas cortas, especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de todas las consultorías y demás necesarias para el desarrollo del proyecto, en coordinación las subsecretarías y direcciones correspondientes del Ministerio del Ambiente;
- e) Solicitar al Coordinador General de la UCP la contratación de consultorías, servicios, obras, materiales y equipos;
- f) Solicitar al Coordinar General de la UCP el pago respectivo por concepto de consultoría, servicios, obras, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades técnicas del proyecto, previo el cumplimiento de los requisitos contractuales respectivos"
- g) Facilitar, supervisar y controlar el desarrollo de las consultorías y demás actividades técnicas del proyecto, en coordinación con las subsecretarías y direcciones correspondientes del Ministerio del Ambiente;
- h) Elaborar y presentar conjuntamente con el Coordinador General de la UCP informes semestrales de progreso del proyecto que demuestren los logros alcanzados según objetivos y actividades, o en el plazo establecido en el convenio o memorando de entendimiento suscrito

con el respectivo organismo cooperante, a fin de remitirlos al Despacho Ministerial y al organismo cooperante;

i) Facilitar toda la información disponible para la evaluación final del proyecto, la ejecución de las actividades previstas y la consecución de las metas y objetivos propuestos del proyecto;

j) Presentar al Coordinador General de la UCP informes mensuales de cumplimiento de sus actividades;

k) Conjuntamente con el Coordinador General de la UCP controlar la eficiente utilización de los recursos aportados por el organismo cooperante y la contraparte local;

l) Mantener informado al representante del organismo cooperante sobre los aspectos financieros administrativos y técnicos del proyecto; y,

m) Cumplir con las demás disposiciones, convenio o memorando de entendimiento suscrito con el respectivo organismo cooperante.

ANEXO 2

MINISTERIO DEL AMBIENTE

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS UCP

MANUAL DE OPERACIONES

Junio-2004

Tabla de Contenido

(Anexo 27AGT1)

7.1 Objetivos y alcances de la auditoría.

7.2 Informes financieros.....

7.3 Procedimientos de auditoría.....

7.4 Informe de auditoría.....

CAPITULO VIII.- PREPARACIÓN DE
INFORMES.....

CAPITULO IX.- MANEJO Y
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 Ingreso, trámite y despacho de documentos....

9.2 Evaluación, inventario y eliminación de documentos

9.3 Disposiciones generales.....

CAPITULO X.- MANEJO FINANCIERO-ECONÓMICO.....

ANEXO (A) DEL MANUAL DE OPERACIONES

INSTRUCTIVO DE CONTRRATACIONES DE LA UCP CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

ANEXO (B) DEL MANUAL DE OPERACIONES

INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS Y ADQUISICIÓN DE BIENES CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

PREFACIO

El acuerdo ministerial al cual se anexa en el presente Manual de Operaciones ha sido emitido para normar la reestructuración de la anterior UCP-PATRA y crear la nueva Unidad de Coordinación de Proyectos - UCP. Esta unidad es dependiente del Despacho del Ministro del Ambiente, desconcentrada administrativa y financieramente, responsable de la administración de los recursos nacionales e internacionales de los proyectos de cooperación que ejecuta esta Cartera de Estado, de acuerdo a los convenios y memorandos de entendimiento que se encuentren suscritos con organismos cooperantes o que se suscribieren en el futuro.

El presente /manual de operación ha sido el resultado de una revisión minuciosa del anterior Manual de Operación de la UCP-PATRA. A dicho manual se lo ha actualizado para corregir cualquier inconsistencia con el marco legal vigente, en especial en lo referente a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría. En el caso de que se trate de convenios internacionales, prevalecerá lo establecido en los convenios de proyectos firmados con organismos internacionales, de acuerdo a lo previsto en el Art. 17.1 de la Ley de Consultoría y Art. 53 de la Ley de Contratación Pública.

El anterior Manual de Operación de la UCP-PATRA estuvo vigente desde la extensión de la vida legal de la UCP-PATRA que se dio luego de la finalización del proyecto PATRA sobre la base del Acuerdo Ministerial No. 034, publicado en el Registro Oficial No. 559 de 19 de abril del 2002 y la fecha de la firma del presente acuerdo ministerial.

En el artículo 4 del presente acuerdo ministerial, al cual se anexa este Manual de Operaciones se indica que la UCP, podrá, por decisión del Despacho Ministerial, ejecutar actividades adicionales de asesoría y desarrollo de proyectos que sean definidos como de interés especial para el Despacho Ministerial. Los mismos podrán ser ejecutados en asocio con otras dependencias del Ministerio del Ambiente y/o instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, coadyuvando de esta forma al fortalecimiento institucional y a la sustentabilidad financiera del Ministerio y de la propia UCP.

Entre las funciones de la UCP se destaca la responsabilidad de la ejecución de proyectos, incluyendo todos los procesos de contratación, nacionales o internacionales, para obras,

bienes y servicios, sea con personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas que se determinen en cada convenio de financiamiento o de donación y de fondos locales, observando la legislación nacional.

La UCP, contará con el apoyo técnico de los coordinadores o jefes de cada uno de los proyectos, así como de las unidades especializadas del Ministerio del Ambiente. Ello implicará la coordinación y facilitación de las actividades que les correspondan, dentro de políticas, estrategias y procedimientos únicos.

Para la ejecución de las diferentes actividades que se le asignen a la UCP, es necesario contar con este Manual de Operaciones, que permite organizar el trabajo de la unidad sobre la base de un instrumento técnico-operativo para el desarrollo y control de las actividades en la ejecución de dichas actividades, acorde con los lineamientos del Ministerio del Ambiente como ente rector y coordinador de la política ambiental a nivel nacional.

CAPITULO I

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN UCP

La función principal de la UCP, es prestar servicios administrativos y financieros a las unidades ejecutoras de proyectos, conformadas en razón de los convenios de financiamiento externo y fondos nacionales recibidos de las contrapartes nacionales en los convenios internacionales.

Para ejercer esta función, celebrará un convenio con el titular (Coordinador Técnico) de la Unidad Ejecutora del

Proyecto, en el que se determinarán el objeto, condiciones y más obligaciones de las partes, duración, aportes económicos para la prestación del servicio y otros que le fueren aplicables.

Otras funciones de la UCP son desarrollar actividades de asesoría para proyectos que sean identificados como de interés especial para el Despacho Ministerial y desarrollar estrategias de levantamiento de fondos que coadyuven a la sustentabilidad financiera de la unidad.

La ejecución y gestión de proyectos con fondos locales o provenientes de fuente internacional, gestión administrativa- financiera de proyectos en ejecución y que pudieren ejecutarse en el futuro a cargo del Ministerio del Ambiente, y previa decisión del Despacho Ministerial, serán realizados por la Unidad de Coordinación de Proyectos (UCP), la misma que se ubicará en la ciudad de Quito, y mantendrá oficinas en otras ciudades del territorio nacional si las necesidades de ejecución, así lo ameritan.

Todos los proyectos que se generen en el Ministerio del Ambiente que den lugar a la posible suscripción de convenios de financiamiento, donación, gerenciamiento o ejecución, las unidades administrativas del Ministerio, sus ' funcionarios o consultores específicamente contratados para desarrollar proyectos en cualesquiera de sus fases, tomarán en cuenta el contenido del presente acuerdo ministerial, el Reglamento Orgánico Funcional y de las normas de este Manual de Operaciones.

La UCP estará conformada por un grupo de profesionales de alto nivel, con la suficiente calificación y experiencia. La UCP podrá contar con servicios profesionales especializados ocasionales, para tareas específicas de corto plazo.

Los costos requeridos para el adecuado funcionamiento de la UCP, serán determinados en los diferentes convenios de financiamiento o de donación que estén a cargo del Ministerio del Ambiente, de los proyectos que desarrolle por decisión del Despacho Ministerial y de la implementación de las estrategias de levantamiento de fondos que desarrolle.

La UCP, cumplirá las normas establecidas en este manual.

La UCP estará constituida por:

- a) Coordinador General;
- b) Asesoría Legal;
- c) Coordinador Administrativo-Financiero; y,
- d) Contará con un Comité Técnico de Contrataciones.

1.1 Ámbito de acción de la UCP

Colaborar con los coordinadores de los convenios en la planificación, o ajustes periódicos de la misma, de las actividades anuales que les correspondan, así como en la evaluación del cumplimiento de las mismas.

Coordinar con las unidades ejecutoras de los convenios y con las unidades administrativas del Ministerio del Ambiente, la ejecución de acciones que corresponda, respetando las políticas y estrategias vigentes en la institución.

Responsabilizarse por la gestión administrativa y financiera de los compromisos adquiridos en los convenios, decidido así por el Despacho Ministerial, incluyendo todos los procesos de licitación y concursos, preparación y presentación de los requerimientos de desembolsos, manejo de las cuentas y preparación de reportes.

Coordinar las operaciones de los diferentes convenios y canalizar las relaciones de todos los actuantes con las diferentes entidades financieras y viceversa, en orden a la mayor eficiencia y a evitar la duplicación de esfuerzos Implementar sistemas administrativos complementarios a los establecidos en los diferentes convenios, para la ejecución oportuna y ágil de las actividades.

Requerir a los coordinadores de los proyectos, y contrapartes el cumplimiento cabal y oportuno de la programación cuando lo amerite.

Contratar las auditorías externas que fueren necesarias para el cabal cumplimiento de sus operaciones, previo el dictamen favorable de la Contraloría General del Estado, de ser el caso.

Cumplir las demás funciones establecidas en los convenios de financiamiento, el Reglamento Orgánico Funcional, el Manual de Operaciones y el acuerdo ministerial de su constitución.

Desarrollar y mantener en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales una base de datos que sintetice y coordine la información de los distintos proyectos bajo responsabilidad del Ministerio del Ambiente; con el objeto de que esta base de datos dinámica coadyuve al uso racional y eficiente de los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional.

Desarrollar, con la colaboración de la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio del Ambiente, estrategias específicas de levantamiento de fondos y asistencia técnica que coadyuven al fortalecimiento institucional y sustentabilidad financiera de la unidad.

CAPITULO II

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN

2.1. Ámbito de Acción de la Coordinación General:

Ejercer la administración general de la unidad, dirigir y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento cabal de las funciones de la Unidad de Coordinación de Proyectos - UCP.

Planificar y supervisar la ejecución de cada uno de los componentes, actividades y tareas y la participación de las unidades ejecutoras de los convenios, estableciendo los procedimientos adecuados de manejo que correspondan y un sistema de control integral del proyecto, manteniendo canales de información entre coordinadores de los diferentes proyectos que se gestionen y las unidades administrativas del Ministerio del Ambiente.

Seleccionar y contratar al personal de la Unidad de Coordinación, los servicios profesionales especializados, de consultoría y al personal de apoyo administrativo de la misma.

Dirigir y suscribir los procesos contractuales, los contratos y los convenios correspondientes para la buena marcha de la UCP en relación con las unidades ejecutora de los convenios.

Emitir y remitir los informes financieros y la documentación de administración de la unidad, conforme a los convenios de financiamiento.

Mantener vínculos directos en la ejecución de las actividades de la Unidad, con los entes financieros y con el Ministerio de Economía y Finanzas y Crédito Público.

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de los servicios profesionales especializados, de consultorías y en los procesos de selección de los mismos y remitirlas a los entes financieros para su no objeción.

Recomendar al Ministerio del Ambiente alternativas de solución para solventar dificultades que se presentaren en la ejecución de los convenios de financiamiento e informar periódicamente, o cuando éste lo requiera, sobre el estado y avance de la unidad.

Supervisar las actividades de los consultores contratados, del personal especializado, de consultoría y del personal de apoyo administrativo de la unidad, requerirles informes mensuales y cuando sean necesarios.

Absolver consultas y brindar soporte técnico y operacional a las unidades ejecutoras de los convenios de financiamiento, de los planes, programas y proyectos impulsados.

Cumplir y hacer cumplir las demás funciones que se establecen en los convenios de financiamiento, la legislación nacional, el acuerdo ministerial de creación y reorganización de la Unidad y el Reglamento Orgánico Funcional.

2.2 De la Coordinación Administrativa-Financiera:

La Dirección Administrativa-Financiera de la UCP se encargará de la ejecución presupuestaria y será responsable de la misma y de la organización contable y financiera, de la administración de los recursos asignados para la ejecución de la Unidad, bajo la supervisión del Coordinador General.

Iniciará la contabilidad de la Unidad con el primer aporte que se defina conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y el Despacho Ministerial, fundamentándose en el Sistema de Administración Financiera, los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las normas técnicas de presupuesto.

Producirá los estados financieros mensuales y a cualquier fecha, a pedido del Coordinador General de la UCP o del Despacho Ministerial. Esta información permitirá el análisis de la situación económica, y orientará la oportuna toma de decisiones.

En el caso de la gestión de recursos provenientes de fuentes de crédito internacional, se sujetará a las normas contenidas en los convenios de crédito o de donación.

Tomará en consideración la siguiente forma de "autorización del gasto".

Los requerimientos de gastos serán solicitados del Despacho Ministerial al Coordinador General.

Aceptada la solicitud de pago, una vez verificada su aplicabilidad y legalidad, por parte del Coordinador General, el Director Administrativo-Financiero, tras cumplir con procedimientos de control interno (establecimiento de documentos de soporte, seguridad en ausencia de errores, actividad presupuestada, etc.) dispondrá el trámite para el pago mediante cheque y su firma

El comprobante de egreso, cheque y comprobantes de respaldo regresarán al Coordinador General, quien con su firma autorizará el pago.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

3.2 De las adquisiciones \ con financiamiento internacional:

Las adquisiciones se realizarán de acuerdo con las normas de adquisiciones que se establezcan en los respectivos convenios de financiamiento en función a lo previsto en el Art. 17.1 de la Ley de Consultoría y Art. 53 de la Ley de Contratación Pública y previa la aprobación del plan de adquisiciones anuales por el ente financiero.

En todo caso, cada vez que ingrese a UCP un proyecto a ser gestionado, se suscribirá con la Coordinación Técnica de cada proyecto un anexo al presente Manual de Operaciones, en donde se describirán las condiciones particulares para cada caso; entre otras:

Modalidad de las adquisiciones, en donde se describirá, por cada "modalidad, los montos mínimos y/o máximos para compras por: comparación de precios local; comparación de precios a nivel internacional; y, licitación internacional.

Los pasos administrativos que se seguirán en cada uno de los procesos antes indicados, tales como:

a) Identificación de las necesidades.

Las unidades ejecutoras y la UCP establecerán el alcance de los bienes que deberán adquirirse, de conformidad con los resultados de los estudios; en estos últimos se indicarán las cantidades y características técnicas de equipos y materiales necesarios para ejecutar el proyecto;

b) Elaboración de los documentos precontractuales.

La UCP y las unidades ejecutoras elaborarán el conjunto de documentos para el concurso o licitación para convocar a los posibles oferentes a presentar sus propuestas. Estos documentos tendrán las siguientes partes principales:

1. Carta de invitación.
2. Alcance del suministro.
3. Instrucciones generales a los proponentes.
4. Instrucciones particulares sobre el concurso o la licitación.
5. Proyecto de contrato a suscribirse.
6. Especificaciones técnicas.
7. Formularios de presentación de propuestas.
8. Documentos anexos;

c) Aprobación de los documentos del concurso o licitación en el país.

Los documentos del concurso o licitación serán aprobados por el Comité Técnico de Contrataciones de la UCP y previa revisión de las unidades ejecutoras;

d) Aprobación del ente financiero.

Una vez que se hayan aprobado los documentos del concurso o licitación en el país, se enviarán los mismos a la sede del ente financiero para su revisión y aprobación de acuerdo a lo estipulado en el respectivo Convenio de Financiamiento;

e) Convocatoria al concurso o licitación.

Una vez que se tenga la no objeción del organismo financiero, el Comité Técnico de Contrataciones de la UCP, resolverá si la convocatoria a concurso o licitación se la realiza con publicaciones por la prensa, en periódicos de amplia circulación nacional o por invitación directa de los posibles oferentes, los cuales deben haber sido seleccionados previamente, por las unidades ejecutoras y por la Unidad de Coordinación.

En la convocatoria se indicará claramente, además de los rubros esenciales, toda la información que permita a los potenciales proponentes su participación en el proceso, es decir: forma de pago, origen de los fondos, preferencias de diversa índole (plazos de entrega obligatorios si se ha considerado, requisitos de calificación, plazos de entrega de ofertas y otros);

f) Recepción de ofertas.

En el local indicado en la convocatoria y hasta el día y la hora establecidos, se receptorán las ofertas, las mismas que se entregarán en sobre único sellado y con las debidas seguridades, con una copia. Toda oferta o documento que se presente fuera de este plazo, no serán considerados ni recibidos y se los devolverán a sus remitentes. El Secretario designado por el Comité Técnico de Contrataciones de la UCP entregará al proponente o su representante un recibo de recepción de los documentos de la oferta, en el que hará constar día, hora, número de componentes de la oferta, observaciones especiales si las hubiera. Este recibo llevará la firma del Secretario y el sello de la UCP, copia del mismo se archivará en la Secretaría del comité conjuntamente con los documentos de la oferta;

g) Apertura de ofertas.

Una vez recibidas las ofertas, y el Comité Técnico de Contrataciones convocado para el efecto, procederá a calificar las propuestas que hayan sido recibidas dentro del plazo establecido y sus condiciones, de acuerdo con las copias de los recibos de recepción entregados a los proponentes.

Los sobres de las ofertas que hayan sido calificadas serán abiertos por los miembros del Comité Técnico de Contrataciones de la UCP en presencia de los proponentes.

Se leerá en alta voz las condiciones generales de cada propuesta, el orden de llegada según el registro de recepción. Toda la información básica de las ofertas será resumida en un cuadro, el mismo que será parte integrante del acta de apertura de las ofertas.

El Comité Técnico de Contrataciones, de considerarlo necesario, determinará la conformación de la comisión técnica de análisis de ofertas, en la que estarán incluidos funcionarios de las unidades de contraparte, así como los plazos para que se entregue el informe consolidado de evaluación de las mismas;

h) Análisis de ofertas.

La comisión designada realizará el análisis de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones y con lo determinado en los documentos precontractuales del concurso o licitación. Los

miembros de la comisión técnica serán responsables del contenido del informe y del plazo de su presentación;

i) Selección de ofertas.

El Comité Técnico de Contrataciones, convocado para el efecto, analizará y si es del caso acogerá o solicitará ampliaciones del informe, con el fin de realizar la selección de la(s) oferta(s) ganadora(s) con la(s) cual(es) se suscribirá el o los contratos respectivos, una vez obtenida la no objeción del organismo financiero internacional.

Lo actuado en esta instancia se hará constar en la respectiva acta de la reunión, documento que será parte importante del proceso;

j) Confirmación de selección de ofertas.

Toda la documentación relacionada con la recepción, apertura, análisis y selección de ofertas será enviada al organismo financiero, con el fin de que se ratifique lo actuado, de acuerdo con lo indicado en el respectivo convenio, de modo que se pueda suscribir los contratos con el o los proponentes seleccionados.

El organismo financiero, podrá solicitar toda la información adicional que estime necesaria, la misma que será entregada por el Comité Técnico de Contrataciones;

k) Contratación.

Una vez que se cuente con la no objeción para adjudicación por parte del organismo financiero, la UCP, por intermedio del Coordinador General suscribirá el o los contratos a que hubiere lugar.

La UCP será la responsable de realizar todas las gestiones pertinentes previas a la indicada suscripción; es decir, si fuere del caso, requerir las autorizaciones de entidades nacionales, si así lo exige la ley.

La contratación se hará en estricta sujeción de lo indicado en los documentos de licitación y en concordancia con lo aprobado por el organismo financiero;

l) Administración del d de los contratos.

Cada proyecto (Unidad Ejecutora, a través de la Gerencia Técnica o del Ministerio del Ambiente) tendrá la responsabilidad de la administración del contrato; y, la UCP asumirá la responsabilidad del seguimiento del o los contratos suscritos.

La figura descrita en el párrafo precedente podrá variar en orden a los acuerdos de gestión y las condiciones que en ellos se estipulen, previamente aprobados por el ente financiador.

El Coordinador General tendrá las atribuciones y la representación ante el o los contratistas.

El Coordinador General de la UCP será responsable de la aplicación cabal de las disposiciones contenidas en el contrato y en los documentos precontractuales y contractuales

del concurso o licitación, lo que le permitirá ejercer autoridad ante el contratista para que éste cumpla con todo lo estipulado; y,

m) Recepciones, puesta en servicio, operación y mantenimiento.

El proceso que sigue para la recepción o recepciones de los bienes adquiridos, la puesta en servicio y la operación y mantenimiento se realizarán de acuerdo con lo que se indicará en los respectivos contratos y en las secciones de este Manual de Operaciones.

3.3 De las consultorías

Se aplicarán las disposiciones establecidas en las normas de consultoría que se establezcan en los respectivos convenios de financiamiento.

De no existir disposición alguna, se aplicará los siguientes costos que se encuentre sobre el equivalente a US \$ 10.000, para el caso de consultores individuales y US \$ 25.000, para el caso de firmas consultoras.

3.3.1 Servicios de consultoría

Los servicios de consultoría, serán contratados para cumplir estrictamente los objetivos del proyecto, por lo tanto, están prohibidas las contrataciones para otros fines. De conformidad con el alcance de los estudios se podrá contratar a una firma consultora especializada o a un consultor individual.

3.3.2 Consultores individuales

a) Preparación de términos de referencia.

Las entidades contrapartes, elaborarán en coordinación con la UCP los términos de referencia, de acuerdo a los perfiles de los proyectos a realizar y según los objetivos que se deseen alcanzar;

b) Decisión sobre procedimientos de selección.

Las unidades ejecutoras, elaborarán en coordinación con la UCP los criterios de selección (técnicos y precio) para la contratación de los consultores individuales;

c) Elaboración de listas cortas.

Las unidades ejecutoras y la UCP elaborarán las listas de los consultores que serán invitadas a presentar ofertas de trabajo según los términos de referencia ya establecidos. Esta lista contendrá mínimo tres y no más de seis nombres de consultores individuales y de acuerdo con el reglamento aprobado para el efecto;

d) Invitación a presentar ofertas.

La UCP invitará a las personas seleccionadas, es decir a las que forman parte de las listas cortas, a presentar su oferta de servicio de consultoría;

e) Recepción de ofertas.

En el día y hora señalados se recibirán en las oficinas de la UCP las ofertas por parte del Secretario del comité, quien entregará un recibo de constancia de entrega al proponente o su representante.

f) Análisis de ofertas.

Para el proceso de evaluación de ofertas, dependiendo del monto se integrará, el Comité Técnico de Contrataciones, con la participación del delegado de la unidad contraparte.

El Comité Técnico de Contrataciones, por sus propios medios realizará la evaluación de las ofertas en función de una comparación técnico - económica y elaborará un informe de evaluación con un orden de prioridades, para que se inicien las negociaciones con los proponentes a fin de suscribir el contrato, una vez que se obtenga la no objeción del organismo que financia el proyecto;

g) Negociación y suscripción del contrato.

El Coordinador de la UCP negociará el contrato con el proponente ubicado como primero de la lista de prioridades realizada .luego del análisis, como paso previo a la suscripción. En caso de no existir acuerdo se negociará con el ubicado en segundo lugar. En caso de no haber acuerdo en esta ocasión se declarará desierto el concurso y se llamará a una nueva presentación de ofertas;

h) Administración del contrato.

Será llevada a cabo por la Unidad Ejecutora (Coordinador Técnico o Unidad Administrativa del Ministerio del Ambiente); la UCP velará porque la Unidad Ejecutora contraparte reciba los trabajos a entera satisfacción de las dos partes. El Coordinador General será el que emitirá los informes de recepción o rechazo de los trabajos presentados, solicitudes de pagos, manejo de garantías, etc.;

i) Recepción y puesta en servicio.

La recepción de los trabajos de consultoría y la utilización de los mismos indicada aquí como puesta en servicio, se realizará de conformidad con lo indicado en este Manual de Operaciones; y,

j) Revisión y aprobación del organismo financiero.

El organismo financiero dará su aprobación previa a las contrataciones de consultores individuales, cuyo monto estimado de contrato Supere los US \$ 10.000 (diez mil dólares estadounidenses).

3.3.3 Firmas consultoras

a) Preparación de términos de referencia.

Las unidades ejecutoras elaborarán en coordinación con la UCP los términos de referencia de acuerdo a los perfiles de los proyectos a realizar y según los objetivos que se deseen alcanzar;

b) Decisión sobre procedimientos de selección.

Las unidades ejecutoras elaborarán en coordinación con la UCP los criterios de selección (técnicos y precio) para la contratación de las empresas consultoras;

c) Elaboración de listas cortas.

Las unidades ejecutoras y la UCP elaboraran la lista de las empresas consultoras que serán invitadas a presentar ofertas de trabajo según los términos de referencia ya establecidos. Esta lista contendrá:

b) No menos de tres ni más de seis firmas;

c) Amplia distribución geográfica;

d) No más de dos firmas de un mismo país; y,

e) Incluirá firmas de países en vías de desarrollo;

d) Invitación a presentar ofertas.

La UCP invitará a las firmas que forman parte de las listas .cortas, a presentar su oferta de servicio de consultoría;

e) Recepción de ofertas.

En el día y hora señalados se recibirán en las oficinas de la UCP las ofertas por parte del Secretario del Comité Técnico de Contrataciones, quien entregará un recibo de constancia de entrega a proponente o su representante;

f) Análisis de ofertas.

Para el proceso de evaluación de ofertas se conformará el Comité Técnico de Contrataciones de la UCP, con la participación de un delegado de la Unidad Ejecutora contraparte.

El Comité Técnico de Contrataciones por sus propios medios realizará la evaluación de las ofertas en función de una comparación técnico - económica y elaborará un informe de evaluación con un orden de prioridades, para que se inicien las negociaciones con los proponentes a fin de suscribir el contrato, una vez obtenida la no objeción del ente financiador;

g) Negociación y suscripción del contrato.

El Coordinador General de la UCP negociará el contrato con la firma proponente ubicada como primera en la lista de prioridades realizada luego del análisis como pateo previo a la suscripción. En caso de no existir acuerdo se negociará con la ubicada en segundo lugar. En

caso de no haber acuerdo se declarará desierto el concurso y se llamará a una nueva presentación de ofertas;

h) Administración del contrato.

Será llevada a cabo por la Unidad Ejecutora (Coordinador Técnico o Unidad Administrativa del Ministerio del Ambiente); la UCP velará porque la Unidad Ejecutora contraparte reciba los trabajos a entera satisfacción de las dos partes. El Coordinador General será el que emitirá los informes de recepción o rechazo de los trabajos presentados, solicitudes de pagos, manejo de garantías, etc.;

i) Recepción y puesta en servicio.

La recepción de los trabajos de consultoría y la utilización de los mismos mencionada aquí como puesta en servicio, se realizará de conformidad con lo indicado en este Manual de Operaciones; y,

j) Revisión y aprobación del organismo financiero.

El organismo financiero dará su aprobación previa a las contrataciones de firmas consultoras o consultores individuales, de conformidad con el monto establecido en el convenio de crédito.

CAPITULO IV

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN E INFORMES

4.1 Definiciones

El convenio con la Unidad Ejecutora, los contratos de consultoría, adquisiciones y prestación de otros servicios, crean la base de información para el seguimiento y evaluación del proyecto. El seguimiento y la evaluación difícilmente pueden separarse. La evaluación no es posible sin el seguimiento y éste tiene sentido sólo en conexión con la evaluación.

El seguimiento es la observación sistemática y la recopilación de información y, la evaluación, el análisis crítico y la discusión de la información acumulada en momentos determinados.

4.2 Seguimiento

El seguimiento es un proceso sistemático continuo cuyos elementos son la observación, la valoración y la corrección. De ellos se deduce la definición de seguimiento como un proceso de observación continuo a través de indicadores parámetros seleccionados, destinados a valorizar el proceso y a guiar el aporte del proyecto.

El seguimiento debe ser considerado como un instrumento de control propio del proyecto y se refiere a su ejecución. Sirve como un instrumento de Gerencia, crea transparencia y fomenta el flujo de información.

El seguimiento forma una primera base para la evaluación.

Los instrumentos de conducción y control de la realización del proyecto deben ser coincidentes con las establecidas en los respectivos convenios de financiamiento. De esta manera se llegará a:

- Crear transparencia dentro del proyecto.
- Crear una base de datos común.
- Evitar duplicidades y paralelismos.

Las siguientes líneas directrices deben ser observadas:

- Se definirán indicadores para el seguimiento en la planificación de fases de proyectos; los mismos que serán observados en la operación del proyecto.
- Los responsables del proyecto compararán los resultados obtenidos con los resultados esperados, los valorizarán y darán explicaciones por escrito referentes a las desviaciones del plan operativo.
- Las medidas de corrección que se refieren a las actividades, deben ser elaboradas y ejecutadas por la Unidad Ejecutora, con la aprobación de la Coordinación General de la UCP; al igual que los cambios o reprogramación de actividades.

4.3 Evaluación

La evaluación se refiere a los niveles de eficiencia, de efectividad o de impacto.

- La conducción y el control de las fases del proyecto en marcha.
- La planificación de nuevas fases.
- La planificación del seguimiento de actividades por terminar.
- Los indicadores de la sostenibilidad del proyecto, una vez terminada su ejecución.

La forma de evaluación determina el cómo de la evaluación.

Se tomarán en cuenta dos parámetros:

- La auto evaluación.
- La evaluación externa.

4.4 La auto evaluación

La auto evaluación será ejecutada por las unidades ejecutoras, la Unidad de Coordinación y los actores sociales beneficiarios. La participación de todos ellos debe garantizar que sus criterios para la evaluación e indicadores sean adecuadamente incorporados en el proceso.

Los esfuerzos de auto evaluación deben ser complementados por un criterio externo. De esta manera se evitará la auto justificación.

4.5 La evaluación externa

Será efectuada por los organismos multilaterales de crédito, por intermedio de las misiones que se destaquen al efecto, para lo cual cada convenio de financiamiento, señalará que:

- Serán parte directa de la discusión, y de referencia durante todo el proceso de evaluación (planificación, ejecución, valorización).
- Por los conocimientos de la situación local, participarán en la definición del marco dentro del cual se ejecuta la evaluación.
- Proporcionarán información de fondo a los evaluadores.
- Elaborarán y proporcionarán indicadores para medir la eficiencia, eficacia e impacto.
- Durante las misiones de evaluación se realizarán tareas logísticas; especialmente contactarse entre el grupo de evaluadores y los técnicos encargados en la ejecución del proyecto, con las unidades ejecutoras y con la población beneficiaria.

4.6 Informes

Los informes sirven a la Unidad de Coordinación como instrumentos de gerencia, forman la base para la delegación de competencias y constituyen la información para el Convenio de Financiamiento y referente para la ejecución del proyecto.

Los informes que se presentarán serán, los semestrales y anuales o aquellos que sean exigidos en los convenios.

CAPITULO V

RECEPCIÓN Y PUESTA EN SERVICIO

5.1 Clases de recepción

En los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, que no sean los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. En la fecha, de esta recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica del fabricante para el caso de adquisición de bienes (equipos).

En los contratos de consultoría se estipulará una recepción provisional y una recepción definitiva.

La recepción provisional se realizará, una vez terminados los trabajos de consultoría, el Consultor entregará a la Unidad de Coordinación, el informe final provisional.

La suscripción del acta de recepción provisional deberá efectuarse dentro del plazo previsto en el contrato, que será de quince (15) días después de la entrega del informe, dependiendo del monto de la contratación.

La fecha en que el consultor entregue a la UCP el informe final provisional, servirá para el cómputo y control del plazo contractual.

Dentro del plazo contractual de quince días determinado para el efecto, la UCP podrá negarse a suscribir el acta de recepción provisional de los productos, señalando justificadamente las razones que existiera. Si la UCP no se pronunciare ni suscribiere el acta, se considerará que la recepción provisional se ha efectuado.

En todo caso, la UCP tendrá facultad de presentar observaciones o recomendaciones desde la fecha de la suscripción del acta de recepción provisional, real o presunta, hasta la recepción definitiva.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, siempre que no existan observaciones pendientes con relación a los productos de la consultoría y del informe final del estudio o proyecto.

Para la devolución de las garantías, los contratantes se sujetarán a lo determinado en este manual, dependiendo de los montos de la contratación.

5.2 Garantías

5.2.1 General

Para presentar ofertas, Suscribir un contrato, recibir anticipos, el oferente o contratista deberá rendir garantías, de conformidad con este manual. Se exceptúan de las disposiciones de este capítulo, los contratos que se celebren con entidades del sector público.

5.2.2 Garantía de fiel cumplimiento

Para asegurar el fiel cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajere con terceros, el adjudicatario, antes de la firma del contrato rendirá una garantía por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato.

5.2.3 Garantía de anticipo

Si por la forma de pago establecida en el contrato la UCP concediere anticipos, el contratista previo a recibir el anticipo deberá rendir una garantía por anticipo que será por igual valor al recibido como anticipo. Esta garantía será devuelta una vez suscrita el acta de entrega recepción provisional y a satisfacción de los productos de la consultoría entregados a la UCP. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega recepción de los bienes o de los productos materia del contrato.

5.2.4 Garantía técnica

En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinarias o vehículos para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía técnica del fabricante, la que se mantendrá vigente por todo el tiempo que dure el contrato, incluso sus extensiones. Esta garantía entrará en vigencia a partir de la entrega-recepción definitiva del bien.

5.3 Formas de garantía

En los procedimientos precontractuales y en los contratos que celebre la UCP, los oferentes o contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Depósito en moneda nacional, en efectivo o en cheque certificado, que se consignará en una cuenta de ahorros a la orden de la UCP, los intereses generados a la tasa pasiva fijada para dicha cuenta de ahorros, pertenecerán al oferente o al contratista;
- b) Garantía bancaria o póliza de seguros, renovable, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por una institución financiera o compañía de seguros, legalmente establecida en el país;
- c) Entrega de títulos valores negociables, sean públicos o privados de renta fija o variable de amplia aceptación y cotización en las bolsas de valores del país. Los intereses que generaren dichos documentos, de haberlos, pertenecerán al contratista o al oferente; y
- d) Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del valor del inmueble hipotecado, según el avalúo catastral comercial del respectivo Municipio.

La UCP, tendrá la facultad de elegir y exigir a los oferentes o contratistas, cualquiera de las garantías enumeradas en los párrafos anteriores a su conveniencia y seguridad.

5.4 Devolución de las garantías

En los contratos de adquisición de bienes las garantías se devolverán a la firma del acta de entrega recepción definitiva y a satisfacción de la UCP y una vez que hayan sido probados o instalados los bienes materia del contrato.

En los contratos de consultoría, las garantías se devolverán una vez suscrita el acta de entrega recepción definitiva de los productos, a plena satisfacción de la UCP.

El contratista o el oferente tienen la obligación de mantener en vigencia las garantías otorgadas, de acuerdo con los términos del respectivo contrato. La renovación de las garantías se efectuará con por lo menos cinco días de anticipación a su vencimiento.

De no cumplirse este evento, la UCP podrá requerir a la entidad financiera o a las compañías aseguradoras su renovación o podrá ejecutarlas.

5.5 Operación y mantenimiento

Durante el proceso de ejecución del proyecto se adquirirán bienes, como equipos, vehículos, materiales y otros afines, y se elaborará o comprará software.

Todos estos bienes serán operados y mantenidos por cada una de las entidades coejecutoras o contrapartes del convenio de financiamiento, de conformidad con los siguientes lineamientos generales:

5.5.1 Operación

Se efectuará con las instrucciones que se reciban del fabricante directamente, del suministrador, representante local, de manera que no se exceda la capacidad nominal del bien, a no ser que el diseño permita valores de sobrecarga por tiempos y en condiciones determinadas.

Las instrucciones de operación estarán escritas en idioma castellano y vendrán acompañadas de los gráficos explicativos sobre la forma de operar el bien, capacidades permitidas en diferentes condiciones, componentes y su disposición física, dimensiones; y, si es del caso, tipo de combustibles, lubricantes, accesorios y materiales a utilizar.

Las entidades coejecutoras o contrapartes, realizarán el entrenamiento del personal que operará los bienes y proporcionará los medios para tal propósito; podrán utilizar los servicios de entidades especializadas, pero los costos serán a su cargo.

Las entidades coejecutoras o contrapartes a su costo, asegurarán los bienes con una compañía nacional de seguros.

5.5.2 Mantenimiento

Se realizarán de acuerdo con las instrucciones que se reciba del fabricante directamente, del suministrador o del representante local, de acuerdo con lo que corresponda.

Las instrucciones de mantenimiento deberán estar suscritas en castellano y contendrán un listado, descripción detallada y frecuencia de las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos, herramientas y materiales de uso corriente y especializado, de piezas de repuesto a utilizar.

Las entidades beneficiarias entrenarán al personal y proporcionará los medios suficientes para realizar las labores de mantenimiento de estos bienes u obras, integrando las mismas a sus planes de trabajo normales. Podrán utilizar servicios de firmas especializadas para estos menesteres, pero los costos serán a su cargo.

Todos los costos que demande el mantenimiento de los equipos u otros bienes, serán cubiertos totalmente por la entidad coejecutora o contraparte, sin que la UCP reconozca valor económico alguno.

5.6 Transferencia de propiedad

La entrega de los bienes y servicios de consultoría, adquiridos con recursos provenientes del proyecto, se formalizará mediante la suscripción del acta de entrega- recepción, de los bienes y de los productos técnicos, como se establece en este manual. El acta de entrega-recepción deberá ser firmada por el Coordinador General de la UCP y el representante legal de la entidad beneficiaria.

El acta de entrega recepción contendrá los siguientes documentos:

- Inventario detallado de los bienes del proyecto y de su condición actual, que se entregan a la entidad beneficiaria de la contratación o de la consultoría para la ejecución del proyecto.

- Listado detallado de los documentos técnicos recibidos de los distintos servicios de consultoría contratados.

El acta de entrega-recepción se suscribirá en tres ejemplares, una copia para la UCP, otra para la entidad beneficiaria y la tercera para el Ministerio del Ambiente.

5.7 Plan operativo anual

El plan operativo anual incluirá:

- a) Las principales actividades para la ejecución del proyecto para el año operativo;
- b) Los objetivos y los resultados o indicadores de tales actividades;
- c) Los correspondientes costos estimados y presupuestos, que incluyan la participación de la Unidad Ejecutora contraparte;
- d) Los indicadores y cronogramas para la realización de las actividades del proyecto; y,
- e) Las principales responsabilidades y convenios institucionales.

CAPITULO VI

DESEMBOLSOS

Lo que se establezca en los convenios de financiamiento.

6.1 Reglamentación de pagos

6.1.1 Presupuesto

El presupuesto de la UCP se formulará de la siguiente forma:

- a) Sobre la base de las necesidades establecidas en los planes operativos anuales, la UCP y las unidades ejecutoras elaborarán el presupuesto anual de operaciones, el que estará integrado al sistema contable. Dicho presupuesto, contemplará los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas y el convenio de financiamiento y/o donación, en las fechas que dichos convenios lo señalen;
- b) El presupuesto anual de operaciones será aprobado por el Coordinador General y posteriormente será remitido para conocimiento y aprobación del Despacho Ministerial; y,
- c) El presupuesto anual de operaciones obedecerá a la ejecución de una pro forma de presupuesto para el ejercicio respectivo, en la que constarán las .partidas presupuestarias que correspondan a los diferentes componentes y categorías de la unidad, con el señalamiento de las fuentes de recursos.

6.1.2 Control del presupuesto

El proceso presupuestario será controlado por la UCP mediante las siguientes acciones:

- a) Constatar que el establecimiento de compromisos corresponda a la programación técnica de cada proyecto y a las categorías financiadas por el mismo;
- b) Que el pago de obligaciones se realicen con cargo a los recursos establecidos en el Convenio de Financiamiento;
- c) Supervisar que/ las adquisiciones y contratación de servicios sean realizadas de acuerdo a lo ordenado en el respectivo Convenio de Financiamiento y este Manual de Operaciones;
- d) Verificar que los procesos de formulación y ejecución presupuestarias sean implantados en la forma descrita en este Manual de Operaciones; y,
- e) Constatar que los pagos correspondan a compromisos debidamente efectuados y con la verificación de la fuente de financiamiento.

6.1.3 Ejecución de pagos

La UCP autorizará y ejecutará los pagos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los requerimientos de pago serán solicitados por los coordinadores de las unidades ejecutoras;
- b) Una vez que el requerimiento es aceptado por el Coordinador General de la UCP, la administración, luego de cumplir con los procedimientos de control interno necesarios, elaborará el comprobante de egreso y emitirá el cheque directamente de la cuenta especial, cuando el porcentaje de financiamiento sea del 100%. Si este porcentaje fuere inferior, los pagos de la cuenta especial se realizarán de acuerdo con el porcentaje de gastos a ser financiados mencionados en el respectivo convenio de financiamiento (excluyendo todo impuesto), y el porcentaje no financiado será pagado de la cuenta de la contraparte, en el caso de haberla, con toda la documentación de respaldo;
- c) Los comprobantes de pago y cheques serán remitidos al Coordinador General para su aprobación y firma correspondiente, la documentación de respaldo se mantendrá en la UCP;
- d) Para el pago de obligaciones regulares (energía, agua, arriendo, teléfono, mantenimiento de oficinas, pago de seguros y otros) la administración de la UCP dispondrá directamente el pago respectivo conforme con el literal anterior; y,
- e) Los pagos correspondientes a reembolsos de caja chica, mantenimiento, materiales de oficina y servicios conexos, cuya cuantía sea menor a la equivalente a US \$ 2.000 (dos mil dólares estadounidenses) serán efectuados directamente por la administración de la UCP.

6.2 Pago de viáticos

El personal de las unidades ejecutoras y el personal administrativo, de servicios profesionales, y los consultores de la UCP podrán movilizarse a otras ciudades del país o al exterior, de acuerdo con las necesidades de la unidad, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Coordinador General autorizará la movilización, previo pedido del Despacho Ministerial o del Coordinador o Jefe de proyecto;

b) El personal y los consultores recibirán el viático correspondiente de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de viáticos y pasajes de la UCP; y,

c) Por razones de trabajo previstas en la Unidad, y previo requerimiento del Despacho Ministerial, y si así lo estipulare cada Convenio de Financiamiento, se podrá financiar la movilización de personal perteneciente a las entidades contrapartes, reconociendo los gastos de transportación, viáticos o subsistencias de acuerdo con lo establecido en el literal anterior. Este gasto se aplicará a la categoría designada en cada convenio de financiamiento.

c.i) Quien vaya a laborar fuera del centro habitual de trabajo, solicitará la autorización utilizando

el formulario AUTORIZACIÓN DE VIAJE, con 72 horas de anticipación para viajes nacionales y 10 días antes del viaje fuera del país. En el formulario se indicará el propósito de la comisión, el sitio a donde se viaja y un cronograma de actividades.

c.ii) Con el visto bueno al viaje se calculará el anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización, de acuerdo a la Tabla de Viáticos vigente.

c.iii) Cuando el comisionado pernocte percibirá el fondo para hospedaje y alimentación. Si el viaje de ida y vuelta, tiene lugar el mismo día recibirá la asignación para la alimentación. La unidad, además, reconoce gastos de movilización.

c.iv) En un plazo no mayor a tres días laborables después de su regreso, el comisionado, elaborará un informe del viaje, utilizando el formulario LIQUIDACIÓN DE VIAJE, al que adjuntará los respaldos (facturas, notas de venta, etc.). Lo pondrá a consideración del Coordinador General y tras su aprobación se liquidará el viaje.

6.3 Reembolso de fondos a la cuenta especial

Una vez recibidos, aprobados y contabilizados los gastos por la UCP, se iniciará el proceso de reembolso de fondos a la cuenta especial. Este proceso se realizará periódicamente cuando se haya retirado por lo menos un tercio del depósito inicial de la cuenta especial.

Para este proceso la administración de la UCP preparará los documentos, los mismos que deberán ser legalizados por el Coordinador General de la UCP o por la persona cuya firma se encuentre también registrada ante el organismo financiero para este fin.

Dicha documentación será la siguiente:

a) Solicitud de retiro de fondos;

b) Estado de gastos, SOE's:

c) Hoja resumen con la justificación necesaria;

d) Estado mensual de la cuenta especial;

e) Conciliación del estado mensual de la cuenta especial; y.

f) Hoja de resumen por categoría.

6.4 Retiros de la cuenta de financiamiento

Así mismo, la UCP podrá tramitar solicitudes de retiro de fondos de la cuenta de financiamiento, para pagos directos, utilizando el formulario correspondiente, el que deberá estar acompañado de la documentación de soporte correspondiente.

CAPITULO VII

AUDITORIA

De acuerdo con cada convenio de financiamiento, la UCP estará sujeta a una auditoría anual, con el objeto de examinar sus actividades y operaciones hasta la finalización del convenio.

La auditoría será efectuada por una firma de auditores independientes aceptada por el organismo financiero.

7.1 Objetivos y alcances de la auditoría

La auditoría tiene como objeto asegurar que los fondos se utilicen con la debida atención a los factores de optimización de recursos, eficiencia, eficacia y únicamente de conformidad con los fines para los cuales se ha concedido el financiamiento.

La auditoría deberá cubrir en cada ejercicio, las actividades desarrolladas en el logro de los objetivos del proyecto, y se realizará de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

7.2 Informes financieros

La UCP tiene sistemas contable-financieros que cuentan con registros adecuados, mantenidos uniformemente, de acuerdo con sanas prácticas contables y sujetas a controles, y verificación posteriores.

El sistema contable financiero resumirá y contendrá todas las transacciones financieras relacionadas con el manejo financiero, incluidos los detalles de los gastos de los fondos recibidos de las fuentes de financiamiento.

Los estados financieros anuales contendrán:

- a) Información suficiente para identificar por separado las transacciones anuales y acumuladas del manejo de la cuenta;
- b) Suficientes detalles para identificar el desempeño y la situación financiera del manejo de la cuenta;
- c) El estado de ingresos y gastos que muestre el desempeño financiero, durante cada ejercicio fiscal, y un balance general que indique la situación financiera del manejo de las cuentas, al cierre de cada ejercicio;
- d) Cifras comparativas del ejercicio anterior, acompañadas por cuadros suplementarios y notas explicativas apropiadas;

- e) Estado de ejecución presupuestaria; y,
- f) Enviar una copia a la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente, para información.

7.3 Procedimientos de auditoría

Sobre la base de los procedimientos de auditoría, descritos en los manuales de cada organismo multilateral de crédito, la auditoría verificará que la UCP esté ejecutando correctamente los procedimientos acordados con el organismo financiero. El ámbito de la auditoría será amplio, en lo que corresponde a la ejecución de cada proyecto, y reflejará, tantos aspectos técnicos, físicos, financieros y administrativos, propios de su ejecución.

La auditoría tendrá en cuenta, adicionalmente, los siguientes aspectos:

- a) Para el examen de las actividades tomará en cuenta, especialmente, la ejecución durante el ejercicio, por las condiciones normales y especiales del convenio de financiamiento;
- b) Se llevarán a cabo revisiones profesionales de auditoría, con los estándares apropiados, a fin de expresar dictámenes sobre el nivel de efectividad y claridad con que los mismos presentan la situación financiera del proyecto, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, y con los alcances necesarios para emitir opinión;
- c) La auditoría verificará los registros de ejecución presupuestaria del proyecto para cada actividad, y los antecedentes que sustenten los egresos realizados para gastos de la UCP;
- d) Verificará que los montos considerados en las actividades se encuentren dentro de los marcos presupuestarios establecidos para éstos; y,
- e) Estados de gastos (SOE) y la cuenta especial, requerirán de opiniones de auditoría separadas.

La auditoría constatará la existencia de las cartas de "no objeción" de los organismos financieros, cuando fueren requeridas de acuerdo con lo establecido en este Manual de Operaciones, para la realización de:

- a) Contratación de consultores individuales y de firmas de consultoría;
- b) Contratos de adquisición de bienes;
- c) Llamada a la licitación;
- d) Adjudicación de propuestas; y,
- e) Modificaciones a contratos, si corresponde.

La auditoría dictaminará, por separado, la calidad del proceso de desembolsos, a través de los estados de gastos (SOE's), tanto en relación con su preparación como con su archivo.

7.4 Informe de auditoría

Los informes de auditoría contendrán lo siguiente:

- a) Dictamen anual y acumulativo de los estados financieros;
- b) Información financiera complementaria requerida por el organismo financiero;
- c) Opinión sobre admisibilidad y bases para la preparación de los certificados de gastos (SOE's);
- d) Cartas sobre conclusiones y recomendaciones;
- e) La opinión de cumplimiento cubrirá todos los ámbitos de las estipulaciones financiero-administrativas del financiamiento y las leyes y regulaciones oficiales más significativas que afecten las actividades de la UCP; y,
- f) La auditoría de la cuenta especial cubrirá el movimiento y disponibilidad de fondos en la cuenta especial, tal como lo indican los registros .del Convenio de Financiamiento depositario, y que, estén reflejados en el estado de cuenta mensual emitido por dicho Convenio de Financiamiento.

CAPITULO VIII

PREPARACIÓN DE INFORMES

Para el seguimiento, evaluación y preparación de informes, se procederá de conformidad con lo siguiente:

- a). La UCP y el organismo financiero, cada vez que consideren necesario, podrán realizar el seguimiento y evaluación de las actividades en cada una de las unidades ejecutoras de los convenios de financiamiento;
- b) El seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades se basará en un análisis de los indicadores de seguimiento, incluidos en los planes operativos anuales de la unidad, e incluirá la revisión del adecuado uso de los bienes, y de, los contenidos provenientes de los servicios de consultoría. Por otra parte, el seguimiento y evaluación tomará en cuenta la adecuada prestación de los recursos contemplados como contraparte determinados en el convenio de financiamiento;
- c) El seguimiento y evaluación de la ejecución de la unidad tomará también en cuenta el análisis de los contenidos de los informes semestral y anual de avance de cada proyecto; u; ni seguimiento y la evaluación de la unidad a través de los informes de avances semestrales y anuales. Estructuración estándar de un informe de proyecto, será responsabilidad del Coordinador de la Unidad Ejecutora, con el Coordinador General de la UCP quienes deberán hacerlo por escrito. La UCP podrá, para los fines de evaluación y seguimiento, contratar consultores externos.

CAPITULO IX

MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 Ingreso, trámite y despacho de documentos.

a) Toda la documentación dirigida a la Unidad de Coordinación, se recibirá obligatoriamente a través de la Secretaria, quien clasificará los documentos según su contenido en instituciones y personales.

En las comunicaciones institucionales luego de su apertura se pondrá fecha y hora de recepción; se efectuará el ingreso, consignando los siguientes datos:

- Fecha de ingreso.
- Clase, número y fecha del documento.
- Origen.
- Número de hojas.
- Remitente.
- Destinatario.
- Asunto;

b) El Coordinador General de la UCP, revisará la correspondencia y la enviará según corresponda a los distintos componentes, en orden a asegurar agilidad y oportunidad en el trámite. En ausencia del Coordinador de la UCP, visará la correspondencia quien le subrogue;

c) Toda documentación relacionada con las actividades de la UCP; que haya sido entregada personalmente a un funcionario de la misma, inmediatamente se remitirá a la Secretaria para que se dé el ingreso correspondiente;

d) Los documentos tanto internos (memorandos) como externos (oficios o cartas), deberán ser elaborados en papel y con el logotipo oficial del Ministerio del Ambiente; cuando la comunicación preparada, vaya dirigida a más de un destinatario se aumentará tantas copias cuantos destinatarios sean. La Secretaria preparará el o los sobres correspondientes, en los que se especificará claramente los datos del destinatario;

e) Las comunicaciones enviadas a personas o instituciones fuera de la UCP deberán ser suscritas exclusivamente por el Coordinador General de la UCP o quien lo subrogue;

f) Firmada la comunicación y debidamente compaginada, se archivará en orden cronológico, fechar, separar la copia, colocar el original en los sobres correspondientes y distribuir a los respectivos destinatarios;

g) La numeración y/fecha de cada documento no podrá ser modificada por ninguna circunstancia;

h) En caso de anulación de alguna comunicación ya numerada y despachada, la Secretaria tomará nota de este particular y realizará las acciones correspondientes;

i) El número asignado a la comunicación anulada, podrá utilizarse en posteriores comunicaciones;

j) El envío de toda documentación de carácter oficial, se lo realizará por el despachador correspondiente, quién se encargará de arbitrar las medidas necesarias para asegurar la llegada de los documentos a su destino en las mejores condiciones;

k) El envío de correspondencia al exterior, que requiera servicios de correo especializado, se lo realizará con el visto bueno del Coordinador General de la UCP; y,

l) Una vez contestada la correspondencia recibida, previo a su despacho, se registrará y se guardarán la copia correspondientes.

9.2 Evaluación, inventario y eliminación de documentos.

a) Al finalizar cada año, el Coordinador General de la UCP efectuará la evaluación interna de los documentos archivados durante el período, determinará el valor histórico e institucional de los mismos, frecuencia de consultas, períodos de retención de los diferentes grupos de documentos y recomendará el tiempo que debe mantenerse archivada la información;

El Coordinador General de la UCP dispondrá las medidas más adecuadas para precautelar la documentación que contenga información histórica o de valor institucional; y,

b) El Coordinador General de la UCP realizará el inventario de los documentos, levantando el acta correspondiente.

9.3 Disposiciones generales.

a) Toda documentación institucional deberá ser mantenida en el archivo de la UCP, eliminándose por tanto, los archivos periféricos de las distintas áreas de la institución; y,

b) Aquellos aspectos no contemplados en este numeral, serán de resolución de la UCP.

CAPITULO X

MANEJO FINANCIERO-ECONÓMICO

De conformidad con lo indicado en el respectivo convenio de financiamiento, la Administración Financiera se manejará a través de la UCP, con una normalización para la parte económica y financiera, para contabilidad de los fondos, caja chica, compras de bienes y servicios menores e inventarios. Sin embargo, todas estas acciones conservarán una independencia completa dentro de la UCP, respondiendo las características propias de la unidad, lo que permitirá identificar directamente los rubros de gasto y su justificación; la aplicación presupuestaria y otros detalles para control interno y auditoría externa de la unidad.

ANEXO (A)

DEL MANUAL DE OPERACIONES

INSTRUCTIVO DE CONTRATACIONES DE LA UCP CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.

Art. 1. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité Técnico de Contrataciones estará integrado por:

- a) El Coordinador General de la UCP;
- b) Un delegado del Ministerio del Ambiente; y,
- c) El Coordinador o Jefe del proyecto, que solicite la contratación.

Además, el Asesor Legal será el Secretario con voz pero sin voto.

Por petición del Coordinador General, el comité podrá tener asesores técnicos y especializados, quienes intervendrán con voz pero sin voto en las sesiones que realice el comité.

Art. 2. ÁMBITO DE COMPETENCIA.- El comité se encargará de la invitación, calificación, selección y adjudicación en la adquisición de bienes o contratación de obras financiadas total o parcialmente con fondos del financiamiento, así como de la calificación, selección y adjudicación de servicios profesionales de las firmas consultoras y consultores individuales sean nacionales o extranjeros, de acuerdo con las normas contenidas en el convenio de financiamiento.

Art. 3. ADQUISICIONES.- Las adquisiciones de vehículos, equipos de computación, equipos de oficina y suministros, equipos de laboratorio y otros» se realizarán de acuerdo con las normas de financiamiento.

Las modalidades de adquisiciones serán aquellas definidas en los reglamentos operativos de los convenios de financiamiento, las mismas que serán aplicadas de forma cabal por la UCP.

Art. 4. CONSULTORIA.- En todo caso se aplicarán las disposiciones establecidas en los reglamentos operativos, normas, selección y contratación de consultores por prestatarios del convenio de financiamiento.

Art. 5. DE LA CONVOCATORIA.- Se realizarán convocatorias para las sesiones del Comité Técnico de Contrataciones, por lo menos con 24 horas de anticipación, en las que se incluirán el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión.

Art. 6. DEL QUORUM.- El quórum para las sesiones del comité se establecerá, con por lo menos tres de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos, el Coordinador General tendrá voto dirimente.

Art. 7. DE LAS ACTAS.- Las actas de las sesiones serán suscritas por el Coordinador General y el Secretario del comité.

Art. 8. FUNCIONES DEL COMITÉ.- El Comité Técnico de Contrataciones tendrá las siguientes funciones:

1. Todas las atribuciones para adoptar las decisiones, en función de los intereses del país e incluso de declarar desierto o cancelar el concurso en cualquier momento del trámite,

señalando por escrito las razones que justifiquen dicha resolución y en concordancia con las normas de los convenios.

2. Disponer las publicaciones o cartas de invitación.

3. Fijar la fecha límite y el lugar para la presentación de las propuestas.

4. Estudiar y evaluar las propuestas y disponer la elaboración de los cuadros comparativos de las ofertas, fijando el orden de prelación.

5. Designar a los miembros de la Comisión Técnica, de ser necesario.

6. Solicitar a los organismos financiadores, la no objeción de los documentos precontractuales y posteriormente del contrato, en los procesos determinados.

7. Solicitar cualquier aclaración a los proponentes acerca de la información presentada.

8. Adjudicar el contrato a la oferta más conveniente a los intereses de cada proyecto, teniendo como parámetros la calidad y costo.

9. Las demás que estime necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en cumplimiento de los convenios de financiamiento.

Art. 9 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.- Son atribuciones del Presidente del comité:

1. Disponer la convocatoria a las sesiones.

2. Presidir las sesiones del CTC.

3. Firmar las actas conjuntamente con el Secretario.

4. Notificar, por escrito a los oferentes, el resultado de los procedimientos.

5. Adjudicar el contrato correspondiente, por mandato del comité.

6. Las demás que creyere necesarias para la buena marcha de la contratación.

Art. 10. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO.- Son deberes y obligaciones del Secretario:

1. Participar con voz y voto en las sesiones.

2. Convocar por escrito a las sesiones del comité, con por lo menos 24 horas de anticipación.

3. Llevar la correspondencia y todos los documentos del comité.

4. Redactar y firmar las comunicaciones y las actas conjuntamente con el Coordinador General del comité.

5. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados en el comité.

6. Las demás que sean necesarias para la buena marcha de todos los procesos.

Art. 11 DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA.- De ser necesario, el comité conformará una Comisión Técnica Asesora, de acuerdo a la naturaleza y objeto de la contratación.

Esta comisión presentará un informe técnico al comité, sobre los temas que éste necesite asesoramiento. Esta comisión estará integrada por tres profesionales, dos que serán designados por el Coordinador General y uno por la contraparte beneficiaria de la adquisición o de la consultoría.

Los miembros de esta comisión presentarán su informe al Secretario del comité y éste pondrá en conocimiento del comité para su deliberación y aprobación si fuere del caso.

Art. 12. APERTURA DE LAS PROPUESTAS.- El día que el comité tenga que reunirse, procederá a la apertura del sobre No. 1 de oferta técnica. En este acto podrán participar los delegados de los oferentes, quienes posteriormente se retirarán, con el objeto de que el comité delibere sobre la evaluación de la misma. El comité evaluará las ofertas considerando la puntuación establecida en la hoja de datos. Todos los documentos deberán ser rubricados por los miembros del comité.

El sobre No. 2 de la propuesta económica se mantendrá cerrado hasta la conclusión de la evaluación técnica. El comité o la comisión designada tendrán el término de 5 días para la evaluación técnica. Si como resultado de dicha evaluación, ninguno de los proponentes hubiere alcanzado el puntaje mínimo, el comité podrá declarar desierto el concurso, y devolver el sobre No. 2.

Una vez realizada la evaluación técnica y si los proponentes han alcanzado los máximos puntajes establecidos en la hoja de datos, se establecerá un orden de prelación técnica y se procederá a la apertura del sobre No. 2.

Igualmente; se procederá a la elaboración de un orden de prefación de la oferta económica.

El comité y el proponente que a criterio del comité, ocupe el primer lugar en las órdenes de prelación, podrán iniciar las negociaciones correspondientes.

En los contratos de adquisiciones prevalecerá el costo y, en los de consultoría, la calidad de los trabajos.

Los resultados de la evaluación y el proyecto de contrato a suscribirse serán remitidos al organismo financiero para su aprobación, dependiendo de los montos.

Una vez recibida la aprobación, el Coordinador General, por disposición del comité adjudicará el contrato y notificará a los otros proponentes de esta situación, y les devolverá los documentos que no fueron abiertos y presentados para el concurso.

Art. 13. RESPONSABILIDADES.- Los miembros del comité y de la comisión, serán responsables por, sus acciones y omisiones en todos los procesos en que intervengan.

Todos los miembros del comité y de la comisión, deberán mantener absoluta reserva respecto de todos los documentos y procesos que les conciernen de acuerdo con sus funciones.

Art. 14. PROHIBICIONES.- Está prohibido a los miembros del Comité Técnico de Contrataciones y de la Comisión Técnica Asesora, intervenir en los casos en los que tuvieren interés o participen como oferentes sus parientes comprendidos en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cuando estas personas tengan las calidades de representante legal. Gerente, administrador, socio o personal principal de los directorios, técnico, asesor o empleado de las firmas, que intervengan en el proceso de contratación.

Se prohíbe a los miembros del comité y de la comisión, proporcionar a persona alguna ajena al comité o la comisión, documentos, datos o cualquier información referentes a los procesos de contratación.

Los miembros del comité podrán integrar la Comisión Técnica.

Art. 15. PREVALENCIA.- Para todo aquello que no estuviere previsto en este instructivo, se aplicará las normas de adquisiciones y consultorías establecidas en los convenios de financiamiento internacional.

ANEXO (B)

DEL MANUAL DE OPERACIONES

INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS Y ADQUISICIÓN DE BIENES CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.

Como ya se ha mencionado, en todo lo referente a financiamiento externo, prevalecerá lo establecido en los convenios de proyectos, de acuerdo a lo previsto en el Art. 17.1 de la Ley de Consultoría y Art. 53 de la Ley de Contratación Pública.

Art. 1. FINALIDAD.- El presente instructivo tiene como finalidad fijar los montos y definir los procedimientos para la contratación de consultorías y adquisición de bienes que efectúe la UCP durante la ejecución de sus actividades.

(Este instructivo será formulado para cada proyecto, dependiendo de las condiciones del reglamento operativo y del convenio de financiamiento de cada proyecto).

Art. 2. Los montos que deban ser cubiertos por parte de la UCP en función de los diferentes rubros correspondientes a adquisiciones de bienes y consultorías contratadas, deberán responder a lo contemplado con la Ley de Consultoría.

Art. 3. PROCEDIMIENTOS.- Tanto para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y actividades de capacitación, el coordinador del componente respectivo elaborarán los términos de referencia para aprobación de la Coordinación General de la UCP. Dependiendo del monto al que ascienda la contratación o adquisición, se seguirá el procedimiento pertinente descrito en la tabla del Art. 2 de este instructivo.

Art. 4. DOCUMENTOS REQUERIDOS.- Para toda adquisición de bienes, contratación de consultorías y actividades de capacitación es indispensable que se entregue una factura por el bien adquirido o por los servicios prestados, de acuerdo con las regulaciones vigentes. Esta servirá como requisito para el pago. El impuesto al valor agregado deberá ir desglosado de la cantidad principal.

Art. 5. RESPONSABILIDAD.- E) coordinador del componente será responsable de establecer y evaluar las reales necesidades de efectuar la adquisición o contratación para la ejecución de alguna actividad, cuando éste sea autónomo; así como, de solicitar garantías, documentos de respaldo y efectuar la evaluación de las ofertas. Igualmente deberá vigilar que todas las adquisiciones y contrataciones a efectuar se encuentren incluidas dentro del plan anual de actividades convenido con el coordinador técnico de cada proyecto y establecido en el reglamento operativo o el convenio de financiamiento y verificado con la Dirección Administrativa-Financiera la existencia de saldos en el presupuesto, en forma previa a la aprobación y ejecución del gasto.

Art. 6. PROHIBICIÓN. Se prohíbe expresamente a las contrapartes, coordinadores de los componentes y miembros de la UCP intervenir como oferentes, así como a- sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. De la misma manera se prohíbe la intervención como oferentes cuando estas personas tengan la calidad de representante legal. Gerente, Coordinador General, administrador, socio o personal principal de los directorios, técnico asesor o empleado de las firmas oferentes o personas naturales que intervengan en la adquisición.

Art. 7. CONFIDENCIALIDAD.- Las partes intervinientes en el proceso de adquisición de bienes, contratación de consultorías y actividades de capacitación sujetos al presente instructivo, guardarán absoluta reserva del procedimiento de evaluación de propuestas y no podrán proporcionar información referente a la adquisición.

Art. 8. DISPOSICIÓN GENERAL.- La Dirección Administrativa-Financiera será la encargada de mantener un registro de todas las compras y contrataciones que, se realicen de acuerdo con este instructivo y de informar sobre los saldos por actividad y por categoría.

Art. 9. INTERPRETACIÓN.- El presente instructivo guarda consistencia con las normas de los convenios de financiamiento. En caso de duda, prevalecerá lo establecido en dichos convenios.

El Coordinador General de la UCP, podrá efectuar las modificaciones que se estimen pertinentes, previa la no objeción del convenio de financiamiento.

f.) Rubén Moreno Suquilanda, Ministro del Ambiente (E).