



Manual Operativo del Proyecto

*Proyecto Tercera Comunicación Nacional y
Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)*



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

1. DATOS DOCUMENTO:

CÓDIGO DOCUMENTO:	UG.ML.2015.02	TIPO DE DOCUMENTO:	Confidencial
FECHA DE INICIACIÓN:	11/09/2015	FECHA APROBACIÓN:	11/02/2016
DESTINATARIO FINAL:	Equipo de proyecto TCN/IBA y PNUD		

2. PREPARADO POR:

NOMBRES COMPLETOS	INSTITUCIÓN / CARGO
Lorena Cobacango Reyes	Asistente Técnico / Proyecto TCN/IBA

3. COLABORADORES:

NOMBRES COMPLETOS	INSTITUCIÓN / CARGO

4. REVISADO POR:

VERSIÓN	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	INSTITUCIONES
Rev LC	03/11/2015	Laura Cadilhac	MAE/SCC/TCN
Rev LCo	09/12/2015	Lorena Cobacango	MAE/SCC/TCN
Rev LCo	11/01/2016	Lorena Cobacango	MAE/SCC/TCN
Rev LCo	15/01/2016	Lorena Cobacango	MAE/SCC/TCN
RevPE	01/02/2016	Paulina Erazo	MAE/SCC/TCN
Rev LC	02/02/2016	Laura Cadilhac	MAE/SCC/TCN

5. APROBADO POR:

NOMBRES COMPLETOS	INSTITUCIÓN / CARGO
Laura Cadilhac	MAE / Coordinadora Proyecto TCN/IBA
<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Tabla de Contenido

1. Introducción	6
2. Objetivo	6
3. Estructura institucional del proyecto TCN/IBA	7
3.1 Nivel político	8
3.2 Nivel técnico-político	8
3.3 Nivel técnico-operativo	9
4. Roles y Responsabilidades del Equipo Técnico	11
4.1 Coordinador/a del Proyecto	12
4.2 Asistente Técnico del Proyecto	12
4.3 Asistente Administrativo/Financiero del Proyecto.....	13
4.4 Técnico Especialista en Mitigación para la preparación del INGEI	14
4.5 Técnico Especialista en Mitigación para la preparación del IBA	15
4.6 Técnico Especialista en Vulnerabilidad y Adaptación.....	15
4.7 Técnico Especialista en Agricultura y USCUS para el INGEI.....	16
4.8 Técnico en Agricultura y USCUS para el INGEI	17
4.9 Técnico en Energía e Industria para el INGEI	18
4.10 Técnico en Gestión de Desechos Sólidos/Líquidos para el INGEI.....	19
4.11 Técnico en Procesos	19
4.12 Técnico en Sistemas de Información Geográfica.....	20
5. Consultores	20
6. De la programación operativa anual	20
7. Del funcionamiento operativo	21
7.1 Recurso humano	21
7.1.1 Horarios de trabajo	21
7.1.2 Licencias.....	21
7.1.3 Permisos	22
7.1.4 Vacaciones.....	22
7.1.5 Capacitaciones.....	22
7.1.6 Consultorías.....	22



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

7.2	Términos de referencia - TdRs.....	23
7.2.1	TdRs Bienes:	24
7.2.2	TdRs Servicios:	24
7.2.3	Aprobación de TdRs:.....	24
7.3	Comunicaciones Externas	25
7.4	Reuniones	25
7.5	Eventos	25
8.	Del funcionamiento administrativo	25
8.1	Tipos de contratos	25
8.1.1	Correo modelo para notificación de selección contrato de servicios	27
8.1.2	Solicitud de contrato de servicios.....	27
8.1.3	Enmiendas a los contratos	28
8.2	Solicitudes de Pago Directo (SPD)	29
8.3	Facturas – Pago de Honorarios Profesionales	31
8.4	Fondo Rotativo	32
8.5	Misiones/Gira	32
8.5.1	Informes de Misión	33
8.6	Viáticos.....	33
8.7	Liquidación de viáticos	34
8.8	Adquisiciones	35
8.8.1	Métodos de Adquisición.....	35
9.	Monitoreo & Evaluación	36
9.1	Informe mensual de gestión	36
9.2	Informe mensual de actividades	38
9.3	Gobierno por Resultados –GPR–	38
9.4	Otros lineamientos PNUD / GEF	38
10.	Formatos.....	38
11.	Referencias	39



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Acrónimos

AFOLU	Agriculture, Forestry and Other Land Uses
CDP	Comité Directivo del Proyecto
CICC	Comité Interinstitucional de Cambio Climático
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas para Cambio Climático
CN	Comunicación Nacional
DNMCC	Dirección Nacional de Mitigación al Cambio Climático
DSA	Daily Subsistence Allowance
ENP	Equipo Nacional del Proyecto
FOCAM	Fomento de Capacidades para la Mitigación del Cambio Climático
GEF	Global Environment Facility/Fondo para el Medio Ambiente Mundial
GEI	Gases de Efecto Invernadero
GPR	Gobierno por Resultados
GPS	Global Position System
GTT	Grupo de Trabajo Temático
IBA	Informe Bienal de Actualización
INGEI	Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero
INAMHI	Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología del Ecuador
IPCC	Intergovernmental Panel on Climate Change
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LECB	Low Emission Capacity Building Programme (ver FOCAM)
M&E	Monitoreo & Evaluación
MAE	Ministerio del Ambiente
MCDS	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social
MCPE	Ministerio Coordinador de la Política Económica
MCPEC	Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad
MICSE	Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos
MREMH	Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
MDL	Mecanismo de Desarrollo Limpio
ONG	Organización No Gubernamental
PACC	Proyecto de Adaptación al Cambio Climático a través de una efectiva Gobernabilidad del Agua



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

PFCEC	Programa de Fortalecimiento de Capacidades en Estudios Climáticos
PNC ONU REDD	Programa Nacional Conjunto ONU-REDD
PNCC	Plan Nacional de Cambio Climático
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
ProDoc	Documento del Proyecto
QA/QC	Quality Assurance/Quality Control
REDD	Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal
REDD+	Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal, Conservación, Manejo Sostenible y Mejoramiento del Stock de Carbono de los Bosques
SCC	Subsecretaría de Cambio Climático
SCN	Segunda Comunicación Nacional sobre Cambio Climático
SENAGUA	Secretaría Nacional del Agua
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SIG	Sistemas de Información Geográfica
SINGEI	Sistema Nacional de Inventario de Gases de Efecto Invernadero
SNGR	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos
SPD	Solicitud de Pago Directo
SRI	Servicio de Rentas Internas del Ecuador
TCN	Tercera Comunicación Nacional sobre Cambio Climático
TdRs	Términos de Referencia
UGP	Unidad de Gestión del Proyecto
USCUSS	Uso del Suelo, Cambio de Uso del Suelo y Silvicultura
V&A	Vulnerabilidad y Adaptación



1. Introducción

Bajo el liderazgo del Ministerio del Ambiente, se dio inicio en abril de 2014 al Proyecto GEF/MAE/PNUD **Tercera Comunicación Nacional sobre Cambio Climático y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)**. Este proyecto nace con el fin de cumplir los compromisos de reporte adquiridos por el Ecuador en el contexto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC). Éste, además, está alineado con la estrategia definida por el Área Focal de Cambio Climático propuesta por el GEF-5. Específicamente, su sexto objetivo tiene el propósito de apoyar a los países no-Anexo 1 a preparar, siempre que sea posible, sus Comunicaciones Nacionales como parte de las actividades de apoyo y la construcción de capacidades mandadas por la Convención.

Con el antecedente de dos Comunicaciones Nacionales del Ecuador, este tercer proyecto intenta superar retos cualitativos importantes, a medida que las circunstancias nacionales han progresado tanto en términos del marco regulatorio como institucional. Uno de los mayores desafíos es iniciar la institucionalización del desarrollo de ciertos procesos vinculados con el desarrollo de estos documentos, que den sostenibilidad, promover una plataforma de articulación entre actores clave, así como también apoyar la transversalización del cambio climático en la gestión local.

Estos objetivos serán posibles de alcanzar en cercana coordinación con los interesados nacionales e internacionales, pero considerando elementos de gestión de calidad que son medulares para la mejora continua del proceso, con criterios de trazabilidad, transparencia, replicabilidad, continuidad y coherencia. Lo anterior supone que las tareas deberán realizarse de forma ordenada, siguiendo estándares adecuados para la documentación y archivo, levantando procesos y/o manuales, estadísticas, documentos formales, entre otros. Finalmente, para el establecimiento del alcance, planificación, diseño e implementación se cuenta con la Segunda Comunicación sobre Cambio Climático (SCN) como línea base de este proyecto, e incluso experiencias o lecciones aprendidas conocidas de personas involucradas.

2. Objetivo

Identificar los aspectos de gestión técnicos y operativos, así como ciertos procedimientos administrativos del proyecto “Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización”, considerando los lineamientos de las tres agencias que intervienen en el desarrollo del mismo: Ministerio del Ambiente (MAE) como entidad ejecutora, Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, por sus siglas en inglés) en su rol de cooperante, y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) como agencia de implementación, a fin de orientar y transparentar la ejecución entre los miembros del equipo.



3. Estructura institucional del proyecto TCN/IBA

La estructura institucional del proyecto TCN/IBA consiste en una configuración de interrelaciones entre diferentes actores (internos o externos MAE) y/o a diversos niveles que pondrán de manifiesto el grado de complementariedad entre los mismos, así como esquemas de coordinación más eficientes y convenientes.

En este contexto se identifican al menos dos fracciones. La primera corresponde a la estructura funcional del proyecto que obedece a aspectos de funcionamiento interno (técnicos-operativos) y es abordada en detalle por el presente manual. La segunda fracción, de relacionamiento interinstitucional, se describe en el documento denominado “*Estructura Institucional del Proyecto TCN/BUR*”, aprobado por el Comité Directivo de Proyecto en mayo de 2014. En todo caso, los objetivos que persigue el identificar una estructura de proyecto adecuado es apoyar el cumplimiento de los resultados establecidos en el Documento de Proyecto (ProDoc) correspondiente, que a su vez están alineados al compromiso de reporte ante la CMNUCC. Estos se pueden resumir en: fortalecer la capacidad técnica nacional para elaborar reportes técnicamente más robustos; crear condiciones de sostenibilidad que den respuesta a la frecuencia en la remisión de reportes (Comunicaciones Nacionales (CN) cada 4 años e IBAs cada 2 años); y diseñar y/o mejorar procedimientos nacionales para coleccionar, procesar, reportar y archivar datos e información requerida de forma periódica.

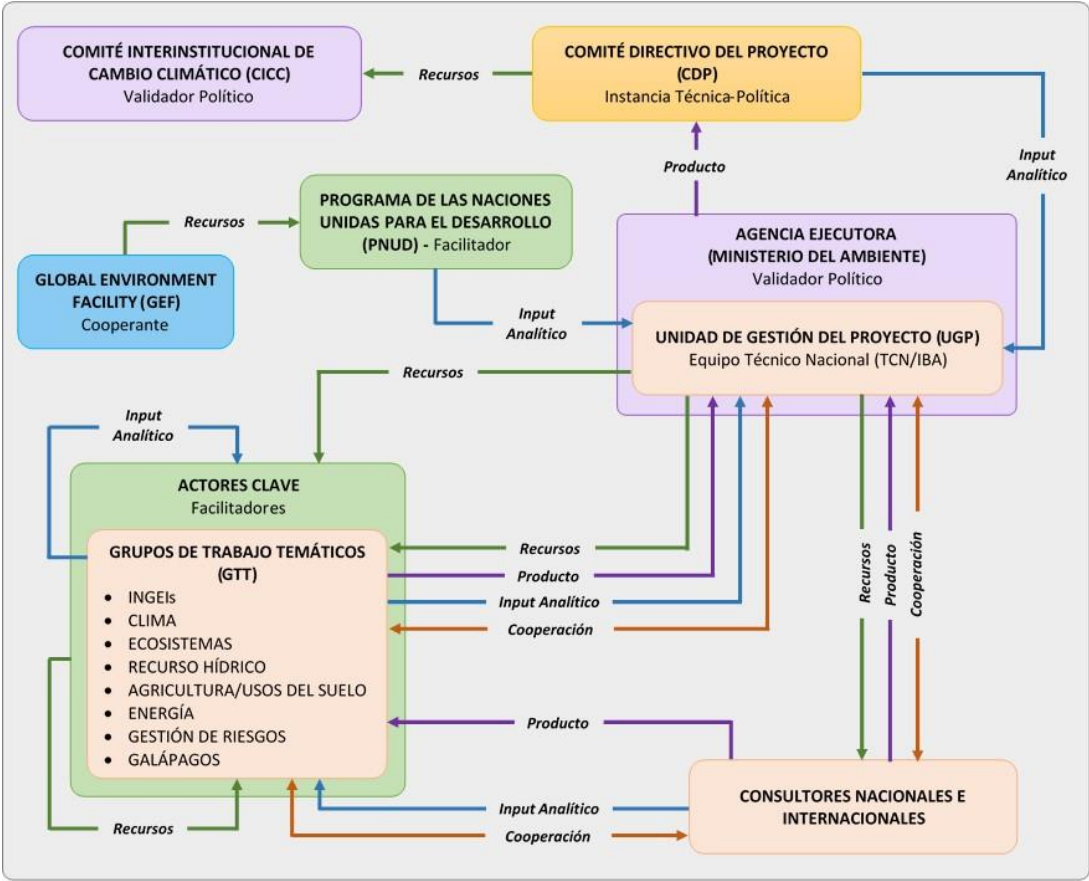


Figura 1. Estructura institucional del Proyecto TCN/IBA



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Como referencia, la estructura interinstitucional se detalla en la Figura 1. Se conforma de un Nivel Político representado por el Comité Interinstitucional de Cambio Climático –CICC–, un Nivel Técnico–Político personificado en el Comité Directivo de Proyecto –CDP–, y un Nivel Técnico–Operativo liderado por la Agencia Ejecutora, que supervisa la Unidad de Gestión de Proyectos –UGP– directamente a través de la Subsecretaría de Cambio Climático. A este nivel se incorpora un Equipo Nacional de Proyecto –ENP– que incluye un grupo permanente de técnicos, e involucra puntualmente a ciertos actores externos (instituciones públicas/privadas, institutos de investigación, academia, ONGs, sociedad civil, entre otros) relacionados directa o indirectamente en la gestión del cambio climático.

3.1 Nivel político

- a. El **Comité Interinstitucional de Cambio Climático** es la instancia política, y está conformada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo –SENPLADES–, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos –SNGR–, el Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos –MICSE–, el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social –MCDS–, el Ministerio del Ambiente –MAE–, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana –MREMH–, Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad –MCPEC–, la Secretaría Nacional de Agua –SENAGUA–, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación –SENESCYT–, y el Ministerio Coordinador de la Política Económica –MCPE–, siendo los dos últimos miembros ad–hoc. Según el Decreto Ejecutivo N°495 de creación del CICC, éste tiene la responsabilidad de “coordinar, facilitar la elaboración y aprobar los informes nacionales y demás instrumentos técnicos relacionados al cambio climático, respecto a los cuales el país debe pronunciarse ante la Secretaría de la CMNUCC”.

3.2 Nivel técnico-político

- a. El **Comité Directivo de Proyecto** es la instancia técnica-política. Cuenta con la participación del MAE, como Agencia Ejecutora; el PNUD, como Agencia de Implementación; pero además se invitó a participar del mismo a la SENESCYT considerando la naturaleza de proyecto.

Las responsabilidades del CDP son las siguientes:

- Brindar el apoyo político y apertura
 - Proveer la visión política/técnica estratégica del proyecto
 - Definir políticas y lineamientos para la ejecución del proyecto
 - Garantizar que la implementación del proyecto se adecúe a lo previsto en el POA
 - Conocer y aprobar la programación general y reprogramación
 - Supervisar el monitoreo y evaluación del proyecto
 - Facilitar la comunicación con el CICC
- b. La **Agencia de Implementación**, PNUD, tiene el rol de facilitador mediante su asistencia en la implementación del proyecto.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Sus responsabilidades son:

- Facilitar la coordinación de la UGP, cuando sea requerido.
- Facilitar y apoyar las reuniones del CDP según lo contemplado en el Documento de Proyecto –ProDoc–.
- Asegurar el cumplimiento de hitos, implementación/cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación –M&E–, elaboración/cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), revisiones presupuestarias, verificación de gastos/avance de fondos, entre otras.
- Asegurar la conducción de auditorías según corresponda, proveer asesoría según se requiera, conducir procesos de Quality Assurance (QA), entre otros.
- Apoyar el cumplimiento de los lineamientos y recomendaciones establecidos por el GEF, como cooperante proveedor de los fondos del proyecto.

3.3 Nivel técnico-operativo

- a. La **Agencia Ejecutora, el Ministerio del Ambiente**, ejerce su rol de Líder del Proyecto en virtud del Decreto Ejecutivo 1815 según el cual el MAE está a cargo de la formulación y ejecución de la estrategia nacional, y el plan que permita generar e implementar acciones y medidas tendientes a concienciar en el país la lucha contra este proceso natural y antropogénico del cambio climático, y que incluyan mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional en todos los niveles del Estado. Además, como Agencia Ejecutora, el MAE es el ordenador de gastos de la Agencia de Implementación.

Específicamente, la Subsecretaría de Cambio Climático (SCC) es, según el Acuerdo Ministerial N°104, la unidad a cargo de coordinar las acciones de mitigación y adaptación del país para hacer frente al cambio climático, por lo que asume la supervisión del proyecto a través de la Dirección Nacional de Mitigación del Cambio Climático (DNMCC).

- c. La **Unidad de Gestión del Proyecto** se encarga de la coordinación operativa del proyecto y consiste de un/a coordinador/a del proyecto, de un/a asistente administrativo/a y de un/a asistente técnico. Su responsabilidad radica en coordinar la ejecución diaria del proyecto según el POA aprobado por el CDP, que conlleve a la generación tanto de la TCN como del primer IBA, alineados a la CMNUCC y considerando la institucionalidad de Cambio Climático en el país.
- d. El **Equipo Nacional del Proyecto** es el conjunto de técnicos y especialistas que trabajan directamente en el proyecto, bajo contratación del PNUD, Programa de Voluntarios (UNV), o de otras agencias u organismos como la FAO. Cada miembro del equipo es responsable del desarrollo de ciertas tareas técnicas específicas para cada uno de los componentes de la TCN y del IBA, según establecen los términos de referencia correspondientes. Entre sus actividades también se cuentan las de índole administrativa que contribuyen al mejoramiento de la ejecución del proyecto y de los futuros reportes del Ecuador hacia la CMNUCC.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- e. Los **Grupos de Trabajo Temáticos** (GTT) representan una instancia técnica de apoyo que surge como una necesidad para fomentar la articulación de los esfuerzos nacionales y regionales. Considerando que las CNs requieren un abanico muy amplio de habilidades, conocimientos y criterios técnicos-científicos, es necesario formar algunos GTTs. Ellos consistirán de un equipo nacional experto compuesto de las partes relevantes de cada sector priorizado.

Las temáticas obedecen al nuevo enfoque de gestión del cambio climático, basado en un abordaje transversal e integral del cambio climático, en concordancia con el Plan Nacional de Cambio Climático (PNCC). Así, los sectores priorizados son: Agua, Energía, Ecosistemas, AFOLU (Agricultura, Silvicultura y Otros Usos del Suelo) y Otros (la provincia de Galápagos y sectores relevantes como salud, seguridad alimentaria, gestión de residuos sólidos, grupos de atención prioritaria, gestión del riesgo, e infraestructura vial).

En el documento “*Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo Temáticos del Proyecto Tercera Comunicación Nacional sobre Cambio Climático y Primer Informe de Actualización Bienal (TCN/BUR)*” se detallan los aspectos relevantes para estos GTT. En todo caso, éstos se definen como **equipos de articulación, orientación y soporte para la preparación de los documentos de reporte**. Entre sus principales responsabilidades destacan:

- Participar, contribuir y apoyar el proceso de reporte ante al CMNUCC
 - Informarse sobre los lineamientos técnicos y recursos de la infraestructura CMNUCC para Países no-Anexo I en la preparación de sus CNs e IBAs
 - Apoyar el diseño, mejora e implementación del plan de trabajo correspondiente o vinculado al Grupo de Trabajo, a fin de monitorear la implementación de sus actividades y productos en línea con el POA aprobado
 - Compilar información en su área temática/sector/subsector para su revisión, remisión y/o validación, si aplica, antes de entregar productos finales a la UGP
 - Proveer insumos técnicos, recomendaciones y/o informes a la UGP, relacionados con el desarrollo de los componentes del proyecto
 - Dar criterio técnico y recomendaciones sobre los informes/productos generados por los/las consultores/as nacionales e internacionales
 - Otras que se identifiquen como prioritarias
- f. Los **actores clave** son todos aquellos que sin necesariamente formar parte de los GTTs, participan del proceso de reporte mediante la asistencia a actividades participativas, suministro de datos, informes u otras fuentes de información.

En la Figura 2 se muestran las actividades a desarrollar por / entre los diferentes miembros de la organización del proyecto, en el marco de la articulación entre los diferentes niveles de la estructura. Este planteamiento podrá ser mejorado en función de la experiencia en futuros procesos de reporte ante la CMNUCC.





Figura 2. Actividades de los actores involucrados directa o indirectamente en el proyecto

4. Roles y Responsabilidades del Equipo Técnico

Antes de describir los roles/responsabilidades del equipo de ejecución del proyecto TCN/IBA, es importante referirse al esquema funcional mostrado en la Figura 3. En éste se visualiza la organización de las actividades, de acuerdo a los componentes, y los responsables para cada uno de ellas.

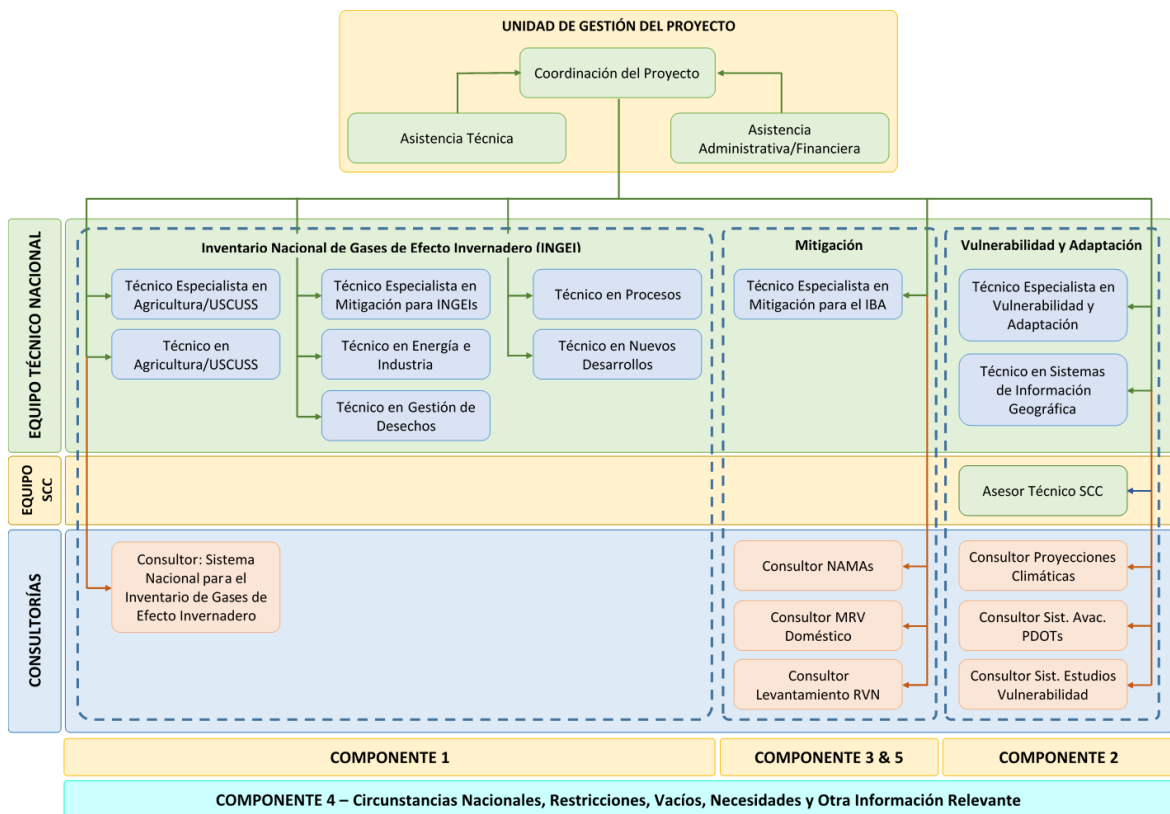


Figura 3. Esquema funcional del proyecto TCN/IBA



4.1 Coordinador/a del Proyecto

Perfil. Formación en ciencias ambientales, naturales, sociales o relacionadas al cambio climático. Diez años de experiencia general, con conocimientos técnico-científicos actualizados sobre cambio climático, marco regulatorio y gobernanza de al menos cinco años. Buen dominio del inglés y buenas capacidades como líder. De preferencia debería tener experiencia en el desarrollo de proyectos relacionados al cambio climático.

Responsabilidades. Gestión diaria de la implementación del proyecto. Responsable por la planificación, representación, control de calidad, plazos, y eficiencia de las actividades y del uso de los recursos del proyecto, conforme a lo aprobado en la programación anual.

Principales actividades

- Facilitar el establecimiento de los enlaces institucionales necesarios para lograr los objetivos, proporcionando las condiciones para la articulación, armonización, coordinación e involucramiento de los actores.
- Preparar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo del Plan de Trabajo aprobado por el CDP.
- Seguir la ejecución de las actividades como parte de un plan de acción de M&E, el cual incluirá la preparación de los reportes o informes de gestión.
- Compilar e integrar los resultados y suministros a nivel general y sectorial para la conformación del documento final del proyecto.
- Apoyar al CICC en la ejecución de las actividades de la TCN, en función de la delegación/solicitud de la Subsecretaría de Cambio Climático.
- Apoyar al funcionamiento del CDP, del grupo asesor del proyecto, y en general al exitoso desarrollo de las actividades o acuerdos de articulación con actores externos.
- Crear las relaciones y enlaces nacionales e internacionales necesarios para el logro de los objetivos del proyecto, en sintonía con las prioridades de la SCC.
- Mantener estrecha relación y coordinación con la SCC a fin de garantizar una adecuada implementación, en función de los objetivos e intereses institucionales. .

4.2 Asistente Técnico del Proyecto

Perfil. Formación de tercer nivel en ciencias exactas, ingeniería/gestión ambiental o carreras afines, con conocimiento en cambio climático, desarrollo sostenible o temas afines. Contar con experiencia profesional de al menos dos (2) años en el sector público o privado, organismos internacionales, empresas y/o proyectos vinculados a temas ambientales, cambio climático, desarrollo sostenible, o similares. Debe presentar un alto nivel de inglés y español hablado y escrito.

Responsabilidades. Bajo la supervisión directa de la Coordinación del proyecto, el/la asistente técnico/a apoyará en las tareas técnicas de soporte para la ejecución de la programación operativa del proyecto.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Principales Actividades

- Brindar soporte exhaustivo a la Coordinación del proyecto en los diferentes procesos, con miras a la elaboración de la TCN y el IBA. Para ello, apoyará la recopilación y sistematización de información estratégica para cada componente del proyecto.
- Apoyar en la coordinación, asistencia técnica, organización logística, documentación y archivo de los diferentes GTT que se conformen a lo largo del proyecto, o insumos derivados de las reuniones o actividades participativas diarias del proyecto.
- Desarrollar, según sea necesario, TdRs para las diferentes contrataciones/convenios enmarcados en la programación aprobada del proyecto, coordinando directamente con los responsables (consultores/as, colaboradores/as y otros) de la ejecución de dichos contratos, convenios y/o estudios, así como apoyar en la revisión de la calidad técnica de los productos generados en este mismo marco.
- Apoyar o representar a la Coordinación, en actividades intra/interinstitucionales, manteniendo una estrecha relación con proyectos relacionados (PACC, FOCAM, PNC ONU-REDD, entre otros), y en las gestiones y/o acuerdos que se deriven de las mismas.
- Apoyar la preparación de informes técnicos, sistematización, gestión mensual (PNUD, SCC), Gobierno Por Resultados (GPR), reportes de avance, fichas, formularios, formatos, u otro tipo de documentación operativa y/o técnica de alta calidad, además de otras enmarcadas en los objetivos del proyecto.

4.3 Asistente Administrativo/Financiero del Proyecto

Perfil. Formación académica en Administración, Finanzas o Contabilidad, con experiencia demostrada en asistencia administrativa y/o financiera en proyectos de cooperación internacional.

Responsabilidades. Bajo la supervisión directa de la Coordinación del proyecto, ambos serán responsables de todas las actividades administrativas, financieras y operativas relacionadas al proyecto.

Principales Actividades

- Administrar el sistema de correspondencia del proyecto y el sistema de control de asistencia del equipo técnico nacional.
- Ser responsable por los sistemas de gestión de la información, lo cual incluye los archivos digitales e impresos generados por el proyecto
- Apoyar a la Coordinación con la preparación y gestión presupuestaria anual del proyecto.
- Monitorear la ejecución del presupuesto y preparar informes financieros mensuales.
- Organizar y coordinar con PNUD la contabilidad y solicitudes de compra de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Apoyar en la organización de talleres y reuniones.
- Gestionar los requerimientos de movilización del equipo necesarios para la adecuada operación del proyecto.
- Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se requiera.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes del proyecto.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- Actuar como un enlace administrativo entre el proyecto, MAE, PNUD, subcontratistas y consultores externos contratados.
- Elaborar comunicaciones y otros documentos para la ejecución del proyecto.
- Apoyar la administración de la agenda del/la coordinador/a del proyecto.
- Tomar nota de las reuniones del CDP, GTT y otras actividades relevantes, apoyando la documentación de los distintos acuerdos, compromisos, etc., alcanzados por el proyecto.
- Apoyar al Coordinador/a a enlazar el proyecto con entidades relevantes como el CDP, CICC, PNUD, Secretaría de la CMNUCC, entre otros.

4.4 Técnico Especialista en Mitigación para la preparación del INGEI

Perfil. Profesional de cuarto nivel en las materias relacionadas al cambio climático: ingeniería ambiental, agricultura, silvicultura, gestión de recursos forestales u otras. Debe tener experiencia específica de tres años en la generación y análisis de inventarios de GEI en países de América Latina. Debe conocer las metodologías asociadas a la estimación de emisiones/remociones de GEI a nivel nacional y/o local bajo las guías de la CMNUCC para el sector AFOLU. Debe conocer las últimas guías y buenas prácticas del Panel Intergubernamental sobre Cambio Climático (IPCC, en inglés) para el estudio y análisis de inventarios de GEI.

Debe demostrar capacidad de investigación y conocimiento estadístico robusto. Debe poseer habilidades en la conformación, manejo, interacción de equipos multidisciplinarios e interinstitucionales. Con experiencia laboral en el sector público/privado y/u organizaciones internacionales, preferentemente en diseño, supervisión/coordinación e implementación de proyectos o iniciativas sobre cambio climático, o temas ambientales.

Responsabilidades. El especialista será responsable por la implementación del componente del INGEI. Por ello, deberá ser una persona competente en la gestión de inventarios de GEI y estar en la capacidad de desarrollar actividades claras de reporte de los inventarios.

Principales Actividades

- Encargarse de todas las tareas relacionadas al INGEI, en directa coordinación con el Coordinador del Proyecto.
- Coordinar las acciones del equipo técnico del inventario tomando en cuenta las guías y recomendaciones del LECB, REDD, entre otros proyectos clave vinculados con el INGEI, y considerando los productos e hitos de cada proyecto.
- Asegurar la sinergia entre los proyectos TCN y LECB, identificando brechas y/o productos: desarrollo de una interface, diseño e implementación de un programa de productos, modelo de gestión de inventarios, todo dentro del marco del SINGEI.
- Apoyar en la identificación de las mejoras prácticas para el diseño del plan de trabajo, recolección, cálculo y verificación eficiente de datos de GEI, relacionados al desarrollo de un manual de procedimientos.
- Coordinar el establecimiento de los arreglos institucionales mediante la participación de varias instituciones clave en el desarrollo del INGEI, en coordinación con el LECB.
- Apoyar en la realización de los reportes de M&E relacionados al desarrollo del INGEI, incluyendo recomendaciones para el mejoramiento y estandarización.



Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)	CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 15 de 40
Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA	

- Proporcionar la documentación necesaria al equipo del proyecto para el desarrollo de los reportes de síntesis para el IBA y la TCN, de acuerdo a las guías de la CMNUCC.
- Coordinar al equipo técnico para realizar la recolección de datos para el inventario de 2012 y datos de años previos (1990, 1994, 2000 y 2006), según las guías del IPCC.
- Coordinar los procesos de aseguramiento y control de la calidad (QA/QC, en inglés) como parte del proceso de verificación, siguiendo las guías del IPCC.
- Preparar el Reporte del Inventario Nacional de los años 2010, 2012 e informe de actualización de los INGEIs de la SCN.

4.5 Técnico Especialista en Mitigación para la preparación del IBA

Perfil. Profesional de cuarto nivel en ingeniería o ciencias ambientales, con experiencia específica demostrada en los últimos tres años en mecanismos para la mitigación, análisis y monitoreo del cambio climático en varios sectores prioritarios (AFOLU, energía, desechos), estudios ambientales, entre otros relacionados.

Responsabilidades. El experto será responsable por la realización del Primer Informe Bienal de Actualización del Ecuador, desde el diseño e implementación del plan de trabajo correspondiente, hasta la compilación, validación de datos e información, redacción del informe final, y supervisión de la edición / diagramación.

Principales Actividades

- Preparar el primer IBA para Ecuador, considerando las guías de la CMNUCC.
- Recolectar, analizar y priorizar información relevante para el desarrollo del IBA.
- Analizar las medidas de mitigación adoptadas en Ecuador, especialmente desde la SCN (2010), tomando en cuenta sus implicaciones para el desarrollo sustentable del país.
- Describir las acciones (programas, proyectos) emprendidas por los sectores priorizados, documentando la metodología y supuestos empleados.
- Compilar la información de apoyo que permita preparar, editar y entregar el IBA.
- Preparar la edición, diagramación, publicación y entrega del IBA.

4.6 Técnico Especialista en Vulnerabilidad y Adaptación

Perfil. Profesional con título de cuarto nivel (PhD o MSc) en Ingeniería Ambiental, Química, Hidrología, Meteorología o temas afines. Experiencia general de al menos ocho años en temas ambientales, cambio climático y/o temas similares a los requeridos para el desarrollo de componente de Vulnerabilidad y Adaptación (V&A) de la TCN. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo interinstitucionales, y en la redacción de documentos técnicos. Dominio del idioma inglés hablado, leído y escrito.

Responsabilidades. Apoyar en la ejecución de tareas de carácter técnico-operativo, y administrativas vinculadas con la implementación del componente sobre vulnerabilidad y adaptación de la TCN, considerando lo contemplado en el Documento de Proyecto aprobado, en función del cumplimiento de la programación operativa anual.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Principales Actividades

- Coordinar el diseño y desarrollo del *Programa de Fortalecimiento de Capacidades en Estudios Climáticos* (PFCEC), el cual se enmarca en la formación de ciclo corto en corridas e interpretación de modelos climáticos.
- Dar seguimiento al establecimiento e implementación de un *Convenio Interinstitucional entre el MAE y la Universidad de Cuenca*, institución que apoyará el desarrollo del PFCEC, el cual se vinculará con la preparación de proyecciones climáticas.
- Preparar una propuesta para institucionalizar el proceso de preparación de proyecciones climáticas a partir de la articulación MAE – Universidad de Cuenca – INAMHI.
- Coordinar los talleres, reuniones de trabajo, etc., que se deriven de las actividades enmarcadas en el desarrollo del componente de V&A.
- Apoyar en la sistematización de las medidas de adaptación o que facilitan la adaptación, de la forma más conveniente a los lineamientos e intereses del proyecto y la SCC.
- Elaborar el capítulo sobre V&A de la TCN, estructurado según las circunstancias nacionales acordadas con el MAE y los lineamientos de la CMNUCC para el desarrollo de CNs.

4.7 Técnico Especialista en Agricultura y USCUS para el INGEI

Perfil. Profesional con título de tercer nivel en Agronomía, Agrobiodiversidad, u otras carreras afines. Preferiblemente con posgrado o especialización en temas afines: forestales, agrícolas, etc. Experiencia de al menos tres (3) años en el cálculo de INGEIs, carbono, o temas afines; en inventarios forestales y en procesos de investigación en general; en procesos de control de calidad en la recolección y procesamiento de datos; en sistematización de experiencias y procesos; y en la facilitación de talleres y espacios de capacitación. Manejo general de SIG, GPS y software para la elaboración de escenarios o del inventario de emisiones de GEI. Manejo general de información sobre el mecanismo REDD+. Buen manejo del idioma inglés hablado y escrito.

Responsabilidades. Asegurar la ejecución de tareas de carácter técnico-operativas en las actividades de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del componente INGEI, en los sectores agricultura y USCUS del proyecto TCN/IBA que contribuyan a su implementación efectiva, de acuerdo a lo planificado.

Principales Actividades

- Conocer/asesorar técnicamente/implementar las directrices del IPCC para los INGEIs – (versión revisada 1996) “Orientación del IPCC sobre las buenas prácticas y la gestión de la incertidumbre en los inventarios nacionales de gases de efecto invernadero (2000)” y “Orientación sobre las buenas prácticas para uso de la tierra, cambio de uso de la tierra y silvicultura (2003).
- Levantar información y apoyar el involucramiento de los principales actores de los sectores agricultura y USCUS, a fin de conocer la disponibilidad de datos de los proveedores de información.
- Apoyar en el desarrollo y validación del INGEI para los sectores USCUS y agricultura para 2010 para su presentación ante la CMNUCC como parte del IBA.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- Recopilar datos con actores clave para actualizaciones de los INGEIs presentados en la SCN, correspondientes a los años 1990, 1994, 2000 y 2006, en base a la disponibilidad de información y mejores prácticas.
- Preparar el INGEI en los sectores agricultura y USCUS de 2012 a ser incluido en la TCN, considerando todas las fases del proceso, desde la recopilación de datos hasta el acompañamiento en la revisión de tercera parte.
- Desarrollar los reportes sectoriales de los INGEIs (2010, 2012, y actualizaciones) que serán incluidos en los documentos TCN e IBA.
- Dar seguimiento a la implementación del Plan de Mejora del SINGEI de los sectores USCUS y agricultura, que considere la vinculación con el sector académico, institutos públicos/privados de investigación, u otros actores interesados, para el desarrollo de investigaciones, revisiones técnicas y/o capacidades contempladas en este plan.
- Apoyar el proceso de la evaluación técnica del Nivel de Referencia de Emisiones por Deforestación presentado por Ecuador, así como la preparación del Anexo Técnico de REDD que deberá ser incluido en el IBA.
- Apoyar la elaboración de los escenarios de mitigación, revisión de documentos u otras aplicaciones del INGEI correspondientes a los sectores agricultura y USCUS.

4.8 Técnico en Agricultura y USCUS para el INGEI

Perfil. Profesional con título de tercer nivel en Ingeniería Agrónoma, Agropecuaria, Agrobiodiversidad, Biología o afines, con conocimiento en análisis estadístico de datos. Al menos tres (3) años de experiencia general en temas afines a los sectores agricultura y/o usos del suelo, preferiblemente con involucramiento en actividades de mitigación del cambio climático, INGEI, MDL, u otras afines. Deseable experiencia en instituciones públicas/privadas vinculadas a temas ambientales. Manejo de herramientas estadísticas e informáticas. Buen dominio del idioma inglés (lectura, conversación y escritura).

Responsabilidades. Apoyar la ejecución de tareas de carácter técnico en las actividades de implementación, M&E, y cierre del componente INGEI del sector agricultura y USCUS.

Principales Actividades

- Brindar apoyo en la preparación del INGEI de los sectores agricultura y USCUS.
- Apoyar el involucramiento de los principales actores de los sectores en referencia, identificando la mejor estrategia para la conformación de Arreglos Institucionales.
- Apoyar la selección de métodos y datos de actividad para el cálculo del INGEI de los sectores agricultura y USCUS.
- Recopilar información de los sectores agricultura y USCUS para los diferentes años del INGEI, de acuerdo a lo establecido en el POA.
- Apoyar en la elaboración de las estimaciones iniciales de los INGEIs sectoriales y sus posteriores revisiones.
- Apoyar en la selección de la metodología QA/QC más adecuada a los sectores en referencia e implementación de la misma.
- Asistir en la evaluación de la validez estadística de datos del sector en mención;
- Apoyar el diseño e implementación del Plan de Mejora del INGEI.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- Apoyar el diseño, implementación y mejora del Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Inventarios, basado en el SINGEI.
- Participar en la sistematización y elaboración del reporte del INGEI de los sectores agricultura y USCUS para su discusión y socialización.
- Apoyar la elaboración de los escenarios o aplicaciones correspondientes del INGEI de los sectores agricultura y USCUS.

4.9 Técnico en Energía e Industria para el INGEI

Perfil. Profesional con título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería Industrial, de Sistemas u otros afines con profundos conocimientos de análisis estadístico de datos. Al menos cuatro (4) años de experiencia general en el sector público/privado en empresas vinculadas al desarrollo de proyectos sobre cambio climático. Experiencia específica de tres (3) años demostrable en temas afines al sector energético, de preferencia con involucramiento en actividades de mitigación del cambio climático, inventario de gases de efecto invernadero, MDL, entre otras. Deseable experiencia sobre sistemas de información y gestión estadística de datos. Buen manejo de idioma inglés (lectura, escritura, conversación).

Responsabilidades. Apoyar en la ejecución de tareas de carácter técnico en el marco de implementación y cierre del componente del INGEI de los sectores energía e industria del proyecto, que contribuyan al cumplimiento efectivo de sus objetivos, de acuerdo a lo planificado.

Principales Actividades

- Levantar información, analizar e identificar los actores clave de los sectores energético e industrial, asistiendo en la recopilación de información de dichos sectores
- Seleccionar los métodos y datos de actividad para el cálculo del INGEI de los sectores energético e industrial
- Apoyar en la elaboración de estimaciones iniciales del INGEI sectorial y sus posteriores revisiones
- Apoyar en la selección de la metodología QA/QC e implementación de la misma
- Evaluar la validez estadística de la información energética e industrial, y proveer soporte para dicha evaluación en los demás sectores
- Apoyar en el diseño e implementación del Plan de Mejora del INGEI
- Verificar y validar los requerimientos para la elaboración de los distintos componentes del SINGEI y demás productos relacionados al INGEI de los sectores energía e industria
- Participar en la sistematización y elaboración del reporte de INGEI de los sectores energía e industria para su discusión y socialización
- Apoyar en la elaboración de los escenarios o aplicaciones correspondientes del INGEI de los sectores energía e industria
- Apoyar en el diseño, implementación y mejora del Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Inventarios



4.10 Técnico en Gestión de Desechos Sólidos/Líquidos para el INGEI

Perfil. Profesional con título de tercer nivel en Química, Sistemas, Sanitaria, Biología u otros afines, con profundos conocimientos de análisis estadístico de datos. Al menos cuatro (4) años de experiencia general en empresas públicas/privadas vinculadas al desarrollo de proyectos sobre cambio climático. Experiencia específica de dos (2) años en temas afines al sector desechos, de preferencia con involucramiento en actividades de mitigación del cambio climático, inventario de gases de efecto invernadero, Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), entre otras. Buen manejo del idioma inglés (lectura, conversación y escritura).

Responsabilidades. Apoyar en la ejecución de tareas de carácter técnico en el marco de implementación y cierre del componente del INGEI del sector de desechos del proyecto, que contribuyan al cumplimiento efectivo de sus objetivos, de acuerdo a lo planificado.

Principales Actividades

- Levantar información, analizar e identificar los actores clave del sector desechos, asistiendo en la recopilación de información del sector desechos
- Seleccionar los métodos y datos de actividad para el cálculo del INGEI del sector desechos
- Apoyar en la elaboración de estimaciones iniciales del INGEI sectorial y sus posteriores revisiones
- Apoyar en la selección de la metodología QA/QC e implementación de la misma.
- Evaluar la validez estadística de la información del sector desechos, y proveer soporte para dicha evaluación en los demás sectores.
- Apoyar en el diseño e implementación del Plan de Mejora del INGEI.
- Verificar y validar los requerimientos para la elaboración de los distintos componentes del SINGEI y demás productos relacionados al INGEI del sector desechos.
- Participar en la sistematización y elaboración del reporte de INGEI del sector desechos para su discusión y socialización.
- Apoyar en la elaboración de los escenarios o aplicaciones correspondientes del INGEI del sector desechos.
- Apoyar en el diseño, implementación y mejora del Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Inventarios

4.11 Técnico en Procesos

Perfil. Profesional con título de tercer nivel en Ingeniería en Sistemas o carreras afines. Experiencia laboral de tres (3) años. Conocimiento en gestión de procesos, diseño de metodología de procesos, herramientas de evaluación de resultados, indicadores de gestión, análisis costo-beneficio. Conocimientos de notación BPMN2 y JBPM.

Responsabilidades. Apoyar en el levantamiento de procesos para la automatización del SINGEI, aportando al cumplimiento efectivo de los objetivos del Proyecto TCN/IBA, de acuerdo a lo planificado en su POA.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Principales Actividades

- Elaborar los flujos de procesos del SINGEI y asesorar en la elaboración de indicadores.
- Desarrollar la documentación de los procesos del SINGEI.
- Reportar avances de desarrollo o modificaciones de la diagramación de procesos.
- Asesorar en la evaluación, diseño e implementación de posibilidades de automatización del SINGEI.
- Elaborar bitácoras, planes mensuales, y planes e informes de viajes dentro de los plazos establecidos en la programación del proyecto.

4.12 Técnico en Sistemas de Información Geográfica

Perfil. Estudios de tercer nivel en Ingeniería en Sistemas, Geografía, Ambiente o carreras afines. Especialización o conocimiento en: elaboración de mapas temáticos de diferentes variables climáticas, elaboración y edición de bases de datos de información climática, elaboración de manuales sobre métodos de interpolación utilizados en el GIS, elaboración de modelos para determinar impactos ambientales, generación de documentación metodológica (manuales).

Responsabilidades. Complementar las actividades de la consultoría para la Generación de Proyecciones Climáticas para la “Tercera Comunicación Nacional sobre Cambio Climático del Ecuador”, y elaborar los mapas, tablas, gráficos y otros elementos similares para los documentos de carácter técnico emitidos por el proyecto TCN/IBA.

Principales Actividades

- Elaboración de mapas temáticos de diferentes variables climáticas.
- Elaboración y edición de bases de datos de información climática.
- Corroborar coordenadas para espacialización de estaciones climatológicas.
- Elaboración de manuales sobre métodos de interpolación utilizados en el GIS.
- Elaboración de Modelos para determinar impactos ambientales.
- Generación de documentación metodológica (manuales).

5. Consultores

El consultor es un profesional que provee de consejo experto en un dominio particular o área de experiencia. En el proyecto TCN/IBA, los Consultores Nacionales y/o Internacionales forman parte de un Equipo Asesor, y tienen la función de proveer apoyo técnico requerido en la forma de consultorías o esquemas colaborativos establecidos con el proyecto a través de la SCC y/o sus unidades de adscripción.

6. De la programación operativa anual

Las actividades anuales del proyecto se regirán por el Plan Operativo Anual (POA) aprobado por el Comité Directivo del Proyecto, que según sus Estatutos se reunirá de manera ordinaria a inicios de cada año con el objetivo de revisar/aprobar la ejecución del año



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

anterior, y del nuevo POA. De manera extraordinaria podrán realizarse reuniones durante el período de gestión anual con el fin de hacer revisiones presupuestarias o tratar temas específicos que por su naturaleza así lo requieran.

La convocatoria, preparación de agenda u otra documentación técnica, secretaría, etc., se regirán a los mencionados estatutos.

7. Del funcionamiento operativo

A nivel contractual, el funcionamiento del proyecto se basa en las cláusulas establecidas en los contratos de servicio (CS) del PNUD, su anexo, así como los términos de referencia correspondientes. En relación a los aspectos operativos institucionales (horarios, feriados, entre otros), el equipo nacional de proyecto se regirá en los casos que aplique por lineamientos del Ministerio del Ambiente, como agencia ejecutora del proyecto.

7.1 Recurso humano

7.1.1 Horarios de trabajo

El personal del proyecto se acoge a la jornada laboral diaria de ocho (8) horas más una (1) hora de almuerzo, establecida por el MAE. Las actividades se realizarán de lunes a viernes, excepto cuando se disponga oficialmente otro arreglo general o específico. La hora de entrada es 8h00 y la salida a las 17h00, incluida la hora de almuerzo de 13h00 a 14h00.

Además, debido a la naturaleza de la contratación, y según lo establecen los TdRs, el/la profesional contratado deberá laborar en horario extendido, e incluso los fines de semana, según sea requerido para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Los días de no asistencia correspondientes a feriados nacionales, se acogerán a lo dispuesto por el gobierno nacional para las oficinas del servicio público, con igual obligación de reponer los días feriados que no correspondan a fechas cívicas.

7.1.2 Licencias

Licencia por enfermedad. La licencia pagada por enfermedad se acumula a razón de 1 día por cada mes de servicio continuo. Se requiere un certificado médico para justificar cualquier ausencia durante más de dos días laborales consecutivos. Igualmente, después de tres días de ausencia por enfermedad no certificada durante cualquier período de seis meses, se requiere una certificación médica. Si la licencia por enfermedad no fue utilizada al final del contrato no será compensada con pagos en efectivo.

Licencia por paternidad. Se paga la licencia por paternidad según las practicas del mercado local, siendo no menor a cuatro (4) semanas con pago total. La licencia por paternidad se limita a una vez por año y el personal debe haber cumplido al menos seis meses de prestación de servicios con el PNUD al momento del nacimiento del niño. La licencia de paternidad debe presentarse dentro del período del contrato y ser tomada durante el mismo.

Licencia por maternidad. Se establece en 16 semanas con remuneración completa. Este período de licencia de maternidad constituye 2 semanas antes del parto y 14 después. Se



<p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)</p>	<p>CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 22 de 40</p>
<p>Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA</p>	

debe entregar un certificado de un médico calificado indicando la fecha estimada de comienzo de la licencia, y una certificación de capacidad para el trabajo.

7.1.3 Permisos

De acuerdo con los procedimientos del PNUD, se otorgarán permisos de máximo dos horas previa aprobación de la Coordinación del proyecto. Aquellos que sean por un tiempo superior serán recuperables el mismo día. Sin embargo, es posible otorgar medio día de trabajo de permiso con cargo a las vacaciones. Las horas de permiso no son acumulables.

En caso de solicitar permiso sin la debida anticipación por fuerza mayor o caso fortuito, se debe notificar a la Coordinación del proyecto por vía telefónica y medio escrito (correo electrónico) con copia a la Asistente Administrativa del proyecto.

7.1.4 Vacaciones

El personal del proyecto tiene derecho a 30 días calendario (incluidos cuatro fines de semana) por concepto de vacaciones, por cada año de trabajo, es decir, 22 días laborables y 8 días de fines de semana. Cada mes de trabajo acumula 2.5 días calendario de vacación, lo que ya incluye fines de semana. Si la duración del contrato fuera menor a un año, se calculará el proporcional correspondiente al período de vacaciones. Estos días deberán ser tomados dentro del año de labores, o dentro del período de duración del contrato puesto que no se liquidarán de forma monetaria las vacaciones no utilizadas al finalizar el período laboral.

Sin embargo, en caso de producirse una extensión del contrato, el personal puede transferir al nuevo período una licencia anual acumulada de hasta 18 días máximo.

En el caso del personal que labore bajo la figura de Voluntarios de Naciones Unidas, el tiempo de vacaciones es de 30 días laborables (sin incluir fines de semana), con el mismo sistema de acumulación ya mencionado.

7.1.5 Capacitaciones

El plan de capacitación del equipo humano del proyecto debe alinearse a fortalecer las capacidades para el desarrollo de los productos esperados en el proyecto. El compromiso al culminar cada capacitación/entrenamiento/taller es el de *transferir el conocimiento* mediante un *taller de réplica* que se realizará máximo treinta (30) días después del regreso del delegado participante.

Además de la asistencia y participación en los eventos de capacitación, los delegados son responsables de compartir la documentación, evaluar las sinergias en función de las actividades del proyecto y de ser el caso, hacer un levantamiento de contactos correspondiente a tales potenciales de colaboración.

7.1.6 Consultorías

En relación a la posibilidad o no de que el personal contratado bajo la modalidad de "Contrato de Servicios" con PNUD pueda efectuar consultorías u otras actividades no relacionadas al Proyecto, se señala que:



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

*“De acuerdo a lo que establecen las regulaciones de los Contratos de Servicios, en el punto 2.2. **Legal Framework**, literal k) y a lo estipulado en la cláusula 14 (Divulgación) del contrato de servicios, el titular de este contrato no puede estar empleado/involucrado en otra actividad/empleo/negocio mientras esté amparado bajo este contrato con el PNUD”.*

No obstante, según reciente directriz dada por el PNUD, se establece que para el caso de **labores académicas**, se adjuntará a la solicitud del contrato un formulario que solamente deberá ser aprobado por el Representante Residente. Para referencia, se transcribe la regulación y la cláusula del contrato aplicables:

Literal k)

*“No individual under a SC can be engaged in any activity in conflict with the obligations under the SC or in public employment, except for teaching at academic institutions, as set out in the standards of conduct in the SC (link to template). In cases of activities outside of the SC, including employment, the SC holder must immediately notify the UNDP Office for final determination by the UNDP Office as to the appropriateness of the activity. The Responsible Officer must inform the SC holder of this requirement during the initial orientation upon engagement”.*¹

Cláusula 14.- Divulgación

“El Suscrito debe informar al PNUD y al proyecto sobre cualquier negocio o empleo profesional u otra actividad en la cual éste pueda estar involucrado en forma previa o durante cualquier momento del desarrollo del presente Contrato. Estas actividades no pueden ser incompatibles con el desempeño de las funciones descritas en el presente Contrato ni tampoco representar un conflicto de intereses real o aparente. El Representante Residente tomará la decisión final con respecto a la compatibilidad o incompatibilidad de tales actividades con las funciones indicadas en el Contrato”.

7.2 Términos de referencia - TdRs

El personal del proyecto preparará los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para el servicio o bien requerido de acuerdo a lo programado en el plan de adquisiciones. Tanto los TdRs para servicios como las especificaciones técnicas para bienes deben considerar los siguientes lineamientos:

- Deben ser generales, no dirigidos
- Deben fijar períodos y no fechas específicas
- No se debe incluir el valor referencial
- El/los producto/s a entregarse debe ir acompañado/s de un cronograma de entrega (no entrega inmediata), que especifique número de días
- Deben especificar el lugar de entrega o de trabajo
- Deben especificar la forma de pago

¹ <http://content.undp.org/go/userguide/results/>



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Además, se deberá considerar las siguientes actividades/productos transversales en cualquier consultoría:

- Incluir la generación de un resumen ejecutivo o policy brief de la consultoría global
- Incluir la preparación de presentaciones en power point que resuman los contenidos
- Solicitar cuando sea posible la identificación de propuestas de investigación aplicada, así como una evaluación de involucramiento/articulación potencial del tema con el sector académico

Nota: En todo documento elaborado por el equipo nacional del proyecto para difusión externa a la oficina del proyecto (TdRs, documentos técnicos, actas/ayudas memorias, etc.) se **realizará obligatoriamente un control de calidad** a fin de evitar errores de redacción, ortografía, falta de consenso en el acuerdo de varios de sus miembros, u otro.

7.2.1 TdRs Bienes:

Se deben describir las características físicas/funcionales de bienes materiales u obras civiles. Éstas serán genéricas para maximizar la competencia en la forma más amplia (no marcas). Las especificaciones pueden presentarse como la suma de los siguientes tipos:

- Funcional.- Define la tarea a ser desarrollada junto con varios atributos de diseño (costo, peso, impacto ambiental, confiabilidad).
- Rendimiento.- Centrado en la función del producto o servicio requerido.
- Diseño.- Define los detalles exactos de un bien (atributos físicos, materiales a ser utilizados, entrada y salida de alimentación de energía, procesos de fabricación requeridos o, en el caso de un servicio, métodos de trabajo a ser utilizados).
- Marca de Fábrica o Marca Comercial.- En el diseño de cualquiera de las anteriores especificaciones se debe evitar el uso de marcas de fábrica o referencias similares.
- Muestra.- Sólo cuando los métodos mencionados para describir un bien no son factibles de aplicar, las muestras pueden utilizarse para facilitar la adquisición de dicho bien.

7.2.2 TdRs Servicios:

Los TdRs definen los productos que se requieren y las respectivas responsabilidades de un contratista. Los TdRs deben ser adecuados y claros para un buen entendimiento de la tarea asignada, lo que minimiza cualquier riesgo de ambigüedad durante la preparación de los documentos de solicitud, de las negociaciones y de la ejecución de los servicios.

7.2.3 Aprobación de TdRs:

Los términos de referencia para contrataciones de servicios y consultorías deben contener las siguientes sumillas para ser aprobados, previo a su publicación:

- Sumilla de la persona designada de la Unidad de Adquisiciones del PNUD
- Sumilla de la persona designada como Oficial del Programa del PNUD
- Sumilla de la persona designada como punto focal por parte del MAE

Es importante recalcar que las sumillas deben ser gestionadas por el personal del proyecto directamente. El procedimiento lógico para la recolección de las sumillas sería:



<p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)</p>	<p>CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 25 de 40</p>
<p>Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA</p>	

aprobación de los TdRs por parte de PNUD, aprobación de los TdRs por parte del MAE, sumilla de los TdRs por parte del MAE, sumilla de los TdRs por parte de PNUD.

7.3 Comunicaciones Externas

Las comunicaciones externas al proyecto serán realizadas directamente desde la Coordinación del Proyecto, especialmente en la vinculación con el/la Subsecretario/a de Cambio Climático, y sus respectivas/os Directoras/es. En aquellos casos en que el mecanismo de relacionamiento de cada responsable de componente haya sido ya establecido oficial/formalmente por la Coordinación y/o la Subsecretaría de Cambio Climático, se realizará directamente entre el/la responsable del componente y la contraparte.

7.4 Reuniones

Por cada reunión de trabajo realizada, a la que asistan los miembros del equipo, se levantará un *acta* que será compartida por el respectivo responsable del componente con la Coordinación del proyecto, para su aprobación antes de remitirse a los actores externos, especialmente si ésta contiene acuerdos y/o compromisos. Dicha acta se acompañará con una *hoja de asistencia*, donde constará la información de los participantes a la reunión. Esta hoja se llenará al inicio de cada reunión y se digitalizará para acompañar al archivo del acta.

7.5 Eventos

El/la responsable designado para la *Coordinación Técnica* de un evento elaborará la matriz de actividades del evento, estableciendo responsabilidades (previamente acordadas), fechas límites de las tareas, entre otras. Lo anterior incluirá la gestión correspondiente ante la SCC y/o la Dirección de Comunicación. La *Asistente Administrativa* estará a cargo de la *Coordinación logística* de los eventos, para lo cual requerirá como mínimo los siguientes datos: lugar, número de personas, agenda, lista tentativa de invitados. Esta información se remitirá por escrito por el responsable de la coordinación técnica con la debida anticipación.

8. Del funcionamiento administrativo

8.1 Tipos de contratos

En el marco del proyecto existen tres tipos de contrato para el equipo ejecutor:

- **Contrato Individual.** Es el contrato con personas naturales nacionales/internacionales, para la obtención de productos o servicios claros, cuantificables y vinculados a tiempos establecidos, directamente ligados a los pagos y a los TdRs definidos. Presentan las siguientes características:
 - Servicios de naturaleza intelectual (consultores) o servicios de apoyo (contratistas).
 - Duración menor a 12 meses (una mayor duración será aprobada por PNUD regional).
 - Deben contar con una propuesta técnica y económica.
 - No tiene beneficios como vacaciones, seguro de salud, etc.
 - Cuenta con un seguro de fallecimiento o discapacidad causados en el ejercicio de su contrato (póliza administrada por la Sede).



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- El proceso de selección se realiza mediante convocatoria en medios de comunicación y/o páginas web, correo electrónico, lista corta con al menos 6 consultores (comparables que cumplen el perfil de los TdRs, disponibles, mínimo 3 calificadas).
- **Contrato de Servicios.** Para personas naturales que realicen actividades de apoyo administrativo o técnico regulares para el proyecto, por ejemplo coordinadores, técnicos, asistentes, etc. Cuenta con las siguientes características:
 - Destinado para nacionales, extranjeros residentes o con permiso de trabajo en el país
 - Tienen una duración mínima de seis (6) meses y máxima de doce (12) meses
 - Cuenta con un seguro médico internacional
 - Cuenta con 30 días calendario de vacaciones al año
 - El contratado debe afiliarse voluntariamente al IESS y es responsable de las obligaciones tributarias que surjan a partir del contrato
 - El horario de trabajo será establecido por la institución que ejecuta el proyecto
- **Contrato a Empresas (Subcontratos).** Para empresas que realicen actividades de consultoría para el proyecto con el objeto de obtener productos o servicios claros, cuantificables y vinculados a tiempos establecidos, directamente ligados a los pagos y a los TdRs definidos. La empresa adjudicada deberá presentar, en el plazo establecido, la garantía por Fiel Cumplimiento (10% del valor del contrato) y por Buen Uso del Anticipo (máximo 20% del valor del contrato). Esta última garantía aplica para valores superiores a US\$ 30.000,00.

El proyecto es responsable del monitoreo de los aspectos técnicos de la consultoría y de supervisar que se cumplan los TdRs. De acuerdo al cronograma establecido se efectúan los pagos, siempre que los productos/informes estén a conformidad de las partes revisoras. En este tipo de contratos las enmiendas pueden efectuarse por prórroga de plazo, cambio en fechas de entrega de productos, etc. Para ello se debe adjuntar la justificación, ofertas técnicas y económicas, y TDRs actualizados según corresponda.

En la última Solicitud de Pago se deberá adjuntar el Formulario de Evaluación de Servicios del Contrato de Consultoría. Una vez finalizado el contrato a satisfacción, el PNUD devolverá las garantías entregadas al inicio de la consultoría.

- **Voluntariado PNUD.** Esta figura enrola personal que desea participar voluntariamente en el desarrollo del proyecto. No es un contrato *per se*, pero la actividad se regula con una carta de compromiso del voluntario para con el PNUD y el proyecto involucrado.
 - Cuenta con un seguro médico internacional.
 - Cuenta con 30 días laborables de vacaciones al año.
 - El horario de trabajo será establecido por la institución que ejecuta el proyecto.
 - Debe participar en ciertas actividades del Programa de Voluntarios del PNUD programadas a lo largo del año.



<p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)</p>	<p>CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 27 de 40</p>
<p>Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA</p>	

8.1.1 Correo para notificación de selección contrato de servicios

Toda vez que una persona ha sido seleccionada, mediante concurso, para ocupar alguna de las vacantes en el proyecto, es necesario notificarle vía correo electrónico de la decisión. Esto se realiza a efectos de tener una constancia escrita de aceptación del puesto por parte de la persona a contratarse. En la Figura 4 se halla el modelo de correo electrónico, mismo que es estándar para todas las contrataciones.

Estimada Sra. ,

En referencia al proceso de selección No. CS-15/076 para Técnico/a en participación y fortalecimiento de capacidades del proyecto "Apoyo a la finalización de la fase de preparación para REDD+ en Ecuador y arranque de la implementación del Marco de Varsovia para REDD+", me permito poner en su conocimiento que ha obtenido el puntaje más alto dentro del proceso y por ende es la candidata seleccionada para la vacante arriba mencionada.

En ese sentido y de acuerdo a las condiciones del contrato de servicios ofertado, le confirmo los siguientes puntos:

- El honorario mensual para Técnico/a en participación y fortalecimiento de capacidades es de \$2184.58 más IVA de acuerdo al presupuesto asignado para la implementación de este proyecto.
- Duración contrato: 12 meses.
- Incluye seguro médico internacional Cigna.
- La afiliación al IESS y pago de impuestos corren por cuenta del contratista.
- Se requiere su incorporación a la firma del contrato.

Con estos antecedentes, le solicito muy comedidamente se sirva confirmar su disponibilidad y aceptación de las condiciones mencionadas a fin de proceder con la emisión del respectivo contrato.

Asimismo, le ruego me haga llegar la siguiente documentación:

- Copia de cedula y RUC
- Copia de certificado bancario o libreta de ahorros
- Copia de títulos y certificaciones
- **Datos del beneficiario legal**

BENEFICIARIO (LEGAL) DE VALORES PENDIENTES DEL CONTRATO EN CASO DE MUERTE DEL SIGNATARIO

Nombre	
CIPASAPORTE No.	
Dirección	
Teléfono	

- Certificado de afiliación al seguro social (ultimo comprobante de pago)
- Declaracion juramentada adjunta firmada.

Quedo pendiente de cualquier consulta adicional.

Mil gracias por la atención y cordiales saludos,

Figura 4. Correo estándar de confirmación de selección

8.1.2 Solicitud de contrato de servicios

Las solicitudes de contratos de servicios se emitirán exclusivamente el 1 o 15 de cada mes. En caso de que la documentación requerida no se encuentre completa, el trámite de contratación se aplaza a las fechas indicadas sin excepción. A continuación se detalla la documentación que deberá acompañar al formulario de Solicitud de Contrato:

- Formulario de solicitud de contrato



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- Informe de proceso de selección firmado en original (anexo, matrices de criterio de evaluación, pruebas técnicas)
- Formulario de creación de vendor
- Declaración juramentada con firma original (en caso de existir actividad externa incluir solicitud de autorización)
- Documentos del seleccionado: copia de cédula, copia de RUC, certificado de afiliación al IESS, certificado bancario u otro documento que pruebe el número de cuenta y titular
- Formulario P11 firmado, original y copias de títulos, diplomas y/o certificados
- Tres referencias
- Impresión del correo de notificación y aceptación de la oferta laboral
- TDRs sumillados

8.1.3 Enmiendas a los contratos

- **De servicios.** Los contratos de servicio podrán ser renovados a lo largo de la duración del proyecto, según lo establecido en los TdRs, o según las necesidades y el presupuesto del proyecto. Para solicitar la enmienda del contrato se debe adjuntar la **evaluación de desempeño** correspondiente, y el trámite debe remitirse al menos 30 días antes de la finalización del contrato. No se puede procesar enmiendas a contratos vencidos.

Evaluación de Desempeño. A continuación se detalla el procedimiento PNUD para la evaluación de desempeño:

~ Evaluación de desempeño para Coordinadores/as:

- Coordinador/a llena la parte correspondiente a partes I, II y III.
- Circular a Director/a Nacional/ Subsecretario/a del MAE (según delegación) y Gabriel Jaramillo vía email para llenar partes IV y V. Entre las dos partes se consolida un solo documento y se envía al Coordinador.
- Coordinador/a llena parte VI para dar últimos aportes y envía a MAE y PNUD vía email para su aprobación.
- Gestionar firmas de ambas partes.

~ Evaluación de desempeño del equipo de proyecto:

- Supervisado llena la parte I, II, III (no necesita copiar al PNUD)
- Discusión general sobre el desempeño con el Coordinador/a
- Coordinador/a llena partes IV y V
- Supervisado/a llena parte VI
- Director/a o Subsecretario/a dan su aval o no / firman la evaluación.
- Supervisado/a y Coordinador/a firman la evaluación.

- **De consultoría.** Los contratos de consultoría individual o de empresa podrán extenderse *con o sin ajuste presupuestario*. En el primer caso, SÍ puede haber un incremento de presupuesto, acompañado por el cambio que corresponda en los TdRs y una justificación de la razón por la cual se requiere el incremento, el cual es permitido hasta por un 20% del valor contractual. Este incremento puede deberse a una ampliación en el número y/o alcance de productos, adquisición de mayor número de bienes, etc., según las necesidades del proyecto y/o de la agencia ejecutora en común acuerdo con el/la



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

consultor individual o empresa contratada. Para ello se realizará el respectivo trámite con al menos 15 días de antelación a la finalización del contrato. En este caso se anexará una Nota de Archivo y/o Acta de Negociación actualizada, que explique los aspectos/justificativos de la solicitud de extensión. Si se desea tramitar una enmienda por valor, la diferencia no debe ser mayor al 20% adicional.

Evaluación de Consultoría. Una vez concluido un contrato de consultoría individual o de empresa, o como parte de la solicitud de extensión del contrato, la persona a cargo del seguimiento completará el formulario de evaluación correspondiente. Este documento será enviado a la Coordinación del Proyecto para su aprobación y firma.

8.2 Solicitudes de Pago Directo (SPD)

La SPD sirve para solicitar el pago de bienes o servicios relacionados con el proyecto, que fueron contemplados en su POA y Plan de Adquisiciones, por montos superiores a US\$ 100,00. Los formatos de la SPD, vigentes hasta el 31 de diciembre de 2015 y desde el 01 de enero de 2016, se pueden apreciar en las Figuras 5 y 6 respectivamente.

Se debe considerar que toda SPD debe numerarse, según un cronológico², en la parte superior del documento. En la sección *Valor Neto*, recordar que el valor del bien o servicio no debe incluir el IVA, siempre que éste sea mayor a US\$ 100,00. En la sección *Valor IVA*, incluir el monto indicado en la/las factura/as. Finalmente, en la sección *Valor Total*, colocar la suma entre el Valor Neto y el valor del IVA que corresponderá al total de la factura³.

² El *cronológico* es el registro de todos los documentos administrativos y técnicos generados por el proyecto.


³ El desglose del IVA aplica únicamente para facturas cuyo valor neto sea más de US\$100 y no hayan pasado más de 30 días desde su emisión, ya que de éstas se solicita la devolución del IVA al SRI. Para facturas menores a US\$100, no se solicita la devolución del IVA, por lo que no se desglosa la factura y se carga al proyecto. En caso de no recuperar el IVA de alguna de las facturas presentadas, se cargará este gasto al proyecto. Por ello, verificar que las facturas estén en regla y se hayan completado correctamente, con letra y números legibles.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

Solicitud de Pago Directo
 No. []

Para uso exclusivo de UNDP
 Voucher: RV []
 Receipt: []
 PO: []



A: UNDP Quito Elaborado por: []
 Attn: Representante Residente UNDP Aprobado por: []
 Fecha: [] dd/mm/aaaa Firma: []

No. y Nombre Proyecto/Agencia	[]
Valor Neto	[]
Valor IVA	[]
Valor Total	[] Costo Transf. a/ext. [] Valor ISS [] (si aplica)
Concepto Pago	[]
Nombre beneficiario	[]
No. CI/RUC/PAS	[] ATLAS No: []
Contrato/OC UNDP No.	[] Index No: [] (aplica sólo personal UNDP)
Factura No.	[]

Solamente para
 Creación ó
 Modificación
de beneficiario en Atlas
(No aplica a pago de Contratos)

Dirección: [] Ciudad/País: [] E.Mail: []
 Teléfono: []
 Pago a través de: Transferencia Cheque Efectivo Ciudad de Pago: []


Para Transferencias nacionales:
 Nombre Banco: []
 Tipo Cuentas: Corriente Ahorros No.Cuenta: []

Para Transferencias al exterior adjuntar formulario con datos

Figura 5. Formato de SPD vigente hasta el 31 de diciembre de 2015

Solicitud de Pago
 No. []

Para uso exclusivo de PNUD
 Voucher: []
 P.O.: []
 Receipt: []



A: PNUD Quito Elaborado por: []
 Attn: Representante Residente UNDP Aprobado por: []
 Fecha: DD/MES/2016 Firma: []

No. y Nombre Proyecto/Agencia	[]
Valor Neto	[]
Valor IVA (12%)	[]
Valor Total	[] Costo Transf. a/ext. [] Valor DPC []
Concepto Pago	[]
Nombre beneficiario (Razón Social)	[]
No. CI/RUC/PAS	[] Vendor Nro. [] Celular: 09 []
Contrato/OC UNDP No.	[] Email: []
Factura Nro.	[]

Transferencias nacionales: (Beneficiario debe coincidir con el nombre/razón social de la cuenta bancaria)

FORMA DE PAGO
 Para otras formas de pago por favor adjuntar justificación

Nombre Banco: []
 Tipo Cuenta: Corriente Ahorros No.Cuenta: []

Transferencias al exterior SI (se debe adjuntar formulario con datos)

Figura 6. Formato de SPD vigente desde el 01 de enero de 2016



Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)	CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 31 de 40
Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA	

El *nombre del beneficiario* estará completo (nombres y apellidos) o la razón social de acuerdo al Servicio de Rentas Internas (SRI), no el nombre comercial. Si se trata de un nuevo proveedor, se llenará y remitirá el **formato de creación de vendor**, donde se recogen los datos del proveedor y se incluye la información de respaldo (copia de CI, estado de cuenta o certificado bancario, copia del RUC, copia del nombramiento del representante legal –para empresas-). Esto permitirá crear el “Vendor” dentro del sistema Atlas del PNUD.

En *Forma de Pago*, tomar en cuenta que el pago a empresas o proveedores locales de bienes y servicios (personas naturales y jurídicas) **se realizará únicamente mediante transferencia bancaria**. Para ello, el nombre del beneficiario debe coincidir exactamente con el nombre/razón social e identidad de la cuenta bancaria, lo cual permitirá realizar las transacciones correctamente. Para cuentas conjuntas, el titular principal será el beneficiario directo; **bajo ningún concepto se realizarán pagos a cuentas de terceros**. Para proveedores que requieran transferencias internacionales se adjuntará el respectivo formulario en el que se incluirán los datos bancarios exactos para realizar la transferencia. Recordar que toda transferencia al exterior tiene un costo que será asumido por el solicitante.

El pago mediante cheque **será una excepción** que deberá justificarse plenamente. Si fuera el caso la emisión y entrega del cheque se realizará únicamente en la unidad de finanzas del PNUD. De igual forma, los pagos en efectivo **serán una excepción** que también deberá ser justificada. Éste tendrá un monto máximo de USD. 3,000.00 (tres mil 00/100 dólares) garantizando así la operatividad y seguridad de la operación.

Toda SPD debe incluir los respaldos necesarios para el pago: facturas –original y copia–, notas de venta –original y copia–, listas de asistencia, cartas de justificación, productos, informes, microcompra y/o cotizaciones, actas de entrega y recepción de bienes/equipos, etc. Ningún pago será procesado sin los respectivos respaldos.

Bajo ninguna modalidad, se procesarán pagos anticipados a proveedores, a menos que se establezca en el contrato y contra entrega de garantía –ver adquisiciones-.

8.3 Facturas – Pago de Honorarios Profesionales

Para el pago de honorarios profesionales, las facturas correspondientes, junto con el pago actualizado del IESS, deberán ser entregados a la Asistente Administrativa el 10 de cada mes como fecha máxima. Esto aplica a todo el equipo técnico del proyecto, a menos que la agencia de implementación determine otros requerimientos/tiempos para el personal. Las facturas para PNUD serán llenadas con los siguientes datos:

Nombre: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
 RUC: 1791746791001
 Teléfono: 02-2460330
 Dirección: Av. Amazonas 28-89 y La Granja

Para llenar las facturas se deben tomar en cuenta los siguientes detalles:

- Las facturas no deben tener tachones o enmendaduras
- El tipo de letra de las facturas debe ser estándar y legible (la misma letra)



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- El color de tinta utilizado debe ser el mismo para todo el documento
- El IVA debe ir desglosado y bien calculado
- Las facturas deben estar vigentes (verificar la fecha de caducidad)
- El concepto de pago debe estar de acuerdo al bien o servicio entregado
- El valor escrito en letras debe coincidir con el valor total en números

El pago del IVA correspondiente a las facturas por pago de honorarios es depositado en forma separada del salario normal. PNUD no es agente de retención de impuestos, por lo cual, mensualmente solicita al SRI la devolución del valor del IVA. En caso de que el SRI no devuelva el IVA por problemas con la factura, éste será cobrado al titular de la factura.

8.4 Fondo Rotativo

Es un fondo consistente en un valor monetario desglosado en un presupuesto, que se solicita para cubrir los gastos de una actividad específica, por ejemplo, eventos, talleres en campo, entre otros. La solicitud del fondo debe realizarse con al menos 10 días hábiles de anticipación al evento, y debe ser manejado responsable, transparente y eficientemente.

Para solicitar un fondo rotativo se debe presentar una solicitud de pago por el monto requerido y un detalle desglosado (presupuesto) estimado de gasto y los justificativos necesarios para su uso. El fondo rotativo debe liquidarse máximo 15 días después de realizada la actividad para la que se solicitó.

Para liquidar el fondo se presentará: a) un informe/registro de gastos cargándolos a la actividad correspondiente; b) todos los justificativos de gasto originales (facturas y recibos pegados en hojas de papel bond recicladas) y en fotocopia numerados de acuerdo al registro de gastos; c) memoria/acta del evento; y d) listas de participantes. Si existiera saldo del fondo, éste se entregará en el departamento de finanzas del PNUD al momento de liquidarlo.

Además de estos lineamientos se debe considerar que:

- Los recibos de taxis deben especificar la ruta de movilización.
- Para montos superiores a US\$4.00 se requiere factura o recibo de caja con RUC.
- Ningún consumo de alimentos podrá ser reembolsado sin la lista de asistencia de los participantes al evento y la factura correspondiente.
- Se permitirán compras por montos superiores a US\$100 siempre que existan al menos tres proformas competitivas y con fechas válidas que justifiquen la compra.
- Cuando se realice una compra de bienes o servicios regularmente con un mismo proveedor, se le considerará como “proveedor frecuente”, por lo que se deberá proceder a la creación de un contrato formal de servicios.
- En caso de tener un gasto mayor al solicitado, se debe incluir una SPD solicitando el reembolso de gastos por la diferencia.

8.5 Misiones/Gira

Las actividades de campo que implican visitas regulares del personal del proyecto, se presentarán en un plan de viajes anual con el cronograma estimado para su realización. Para la ejecución de las misiones/giras se debe llenar, previamente, el formulario de plan de gira que tiene por objeto informar acerca del fin y las actividades principales que se



<p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)</p>	<p>CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 33 de 40</p>
<p>Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA</p>	

realizarán en el viaje. El plan de gira debe ser elaborado por el viajero y revisado por la Asistente Administrativa Financiera para hacer cualquier corrección necesaria e incluir la numeración correspondiente. Debe recordarse que el protocolo de seguridad del PNUD recomienda que **los viajes no sean realizados después de las 18h00**.

El plan de gira debe ser aprobado por el/la supervisor/a de la persona que va a viajar, y debe respaldarse con una agenda de trabajo. Además, el formulario del plan debe incluir detalles sobre cómo se van a cubrir los costos de viaje. En caso de asistir a eventos o talleres, se debe agregar la agenda e invitación al evento junto al plan de gira.

Al plan de gira lo debe acompañar el **Security Clearance**, cuyo propósito es el de asegurar que la Oficial Designada de Naciones Unidas pueda monitorear la ubicación y el número de personal en su Estación de Trabajo, además de asegurar su inclusión en los planes de seguridad. En caso de una emergencia o crisis, esta información asegurará que un miembro del personal sea localizado inmediatamente.

El viajero enviará el plan de gira y el security clearance con un tiempo prudencial para realizar las operaciones de reserva de boletos, reserva de hotel, entre otros. Se considera como tiempo prudencial al menos 15 días de anticipación.

8.5.1 Informes de Misión

Los informes de misión muestran las actividades, avances y resultados o productos obtenidos del viaje realizado, además de permitir la cancelación de viáticos y/o reembolsos. En caso de haber asistido a un evento específico, el informe debe incluir toda la información de respaldo del mismo: agenda, invitación, memoria (si hubiera), y deberá ser presentado en un lapso máximo de siete (7) días consecutivos posteriores al viaje realizado. Los informes deben ser aprobados por la Coordinación del proyecto, y en caso del/la Coordinador/a, sus informes deben ser aprobados por el director designado del MAE.

8.6 Viáticos

El *Daily Subsistence Allowance* (DSA) es un monto pre-establecido que se entrega a los funcionarios del proyecto para cubrir los gastos efectuados en las misiones o visitas de campo oficiales. Este monto diario varía según el lugar de destino, y ha sido establecido por el PNUD Global en base a un cálculo aproximado del costo de vida local (lugar de visita).

El 100% del viático se paga por noche pernoctada. El viático total se desglosa en los siguientes porcentajes: 50% por alojamiento, 30% por alimentación (desayuno 6%, almuerzo 12%, cena 12%), y 20% por misceláneos. En caso de que alguno de los rubros sea cubierto por el evento, éste debe descontarse del porcentaje correspondiente al DSA. Para misiones de 10 horas o más, sin pernoctar en el lugar de destino, se reconoce el 40% del viático establecido. Para misiones que duran menos de 10 horas, no se reconocen viáticos. Los gastos de transporte terrestre se reembolsarán con recibos originales.

Para misiones internacionales y en las que el viático sobrepase los US\$200, se podrá solicitar un anticipo del 80%. El 20% restante y los *terminal expenses* se liquidarán contra entrega de todos los respaldos requeridos.



8.7 Liquidación de viáticos

La liquidación de viáticos se recibirá en un plazo máximo de 15 días después de realizada la misión. Para solicitar la liquidación al PNUD, se debe entregar:

- Solicitud de pago a nombre del beneficiario con el valor respectivo del viático.
- Informe de misión realizado por el viajero y aprobado por la coordinación.
- Facturas de alojamiento y alimentación (si aplica) en original y fotocopia, las cuales deberán estar a nombre del beneficiario.
- Tickets aéreos (*boarding pass*) o de transporte terrestre en original y fotocopia.
- Recibos de movilización, en original y copia.
- En caso de haber viajado en auto particular, consultando previamente con el PNUD, se debe incluir el detalle del kilometraje. Se reconocerá un valor de US\$0.08 por kilómetros recorrido o el costo de la gasolina (con factura).
- El formulario de viáticos correspondiente. En el cuadro de viáticos nacionales es importante detallar lo mostrado en la Figura 7.

terrestre,
aéreo, etc.

Las horas de misión se cuentan a
partir del momento en que el viajero
abandona su domicilio o lugar de
trabajo con destino al lugar de misión,
hasta que retorna a su domicilio o
lugar de trabajo, según corresponda

1 por cada
noche
pernoctada

Depende del
lugar de
destino

Transporte		Lugar	Fecha	Hora	No. Días	Valor diario	Total	
Terrestre	sale	Quito	27/01/2013	6h30	1	119,00		
Terrestre	llega	Magdalena Baja - Imbabura	27/01/2013	10h00				
Terrestre	sale	Magdalena Baja - Imbabura	28/01/2013	13h30				
Terrestre	llega	Quito	28/01/2013	17h00				
							Total	119,00
Recibos: Factura # 002 : 7,00 \$							Otros (movilización)	7,00
							Menos anticipo	-
							Total a pagar	126,00

Certifico que durante la presente misión no he recibido ni alojamiento ni alimentación por parte del Gobierno, UNDP u otra institución y que me hospedé en Imbabura Inn Hotel

Firma viajero: _____

Porcentaje del viático
correspondiente

Otros gastos (respaldados con
recibos o facturas)

Modificar en caso de haber
recibido hospedaje y/o
alimentación.

Figura 7. Formato para liquidación de viajes nacionales



Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)	CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 35 de 40
Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA	

Para la liquidación de viáticos internacionales es indispensable llenar el formulario PNUD F10. Los montos de viáticos internacionales son establecidos por PNUD, al igual que la tasa de cambio. Ambas pueden variar cada mes. Los costos de movilización local van incluidos en el valor total del viático. Los terminal expenses (gastos de taxi al aeropuerto) para misiones internacionales son \$ 152, y para misiones nacionales son \$ 25 por ruta y no deben superar los \$ 50 en total.

8.8 Adquisiciones

Para el proyecto debe existir un documento de planificación para la compra de equipos, maquinaria, realización de consultoría, contratos y subcontratos que llevará a cabo el proyecto en el transcurso del año. Este plan debe incluir: método de adquisición, justificación en el marco del POA, fecha estimada de inicio del proceso y del contrato, duración estimada del contrato (si aplica), y valor estimado con IVA y sin IVA.

Se debe controlar permanentemente la ejecución del plan de adquisiciones. Al inicio de cada año se presentará oficialmente el plan de adquisiciones aprobado por el Comité Directivo del Proyecto (del año en cuestión), firmado por la coordinación del proyecto.

8.8.1 Métodos de Adquisición

El método de adquisición/contratación se definirá de acuerdo a las especificaciones de la Tabla 1:

Tabla 1. Especificaciones para procesos de adquisición/contratación

Método de adquisición	Valor adquisición Valores incluyen IVA - año Ene-Dic	Tipo requerimiento	Método de solicitud	Tipo de competencia
Micro-Compras (Formulario)	< US\$ 5.000 al año con el mismo proveedor (contrato opcional)	Bienes, servicios u obras pequeñas con personas naturales o empresas <i>(Traducciones, servicio de catering, hoteles, diseño e impresión de materiales, etc.)</i>	Solicitud de cotización de 3 proveedores <i>(vía telefónica, internet, persona, etc.)</i>	Licitación Nacional o Internacional (lista corta)
Pedido de Cotización - PC	De US\$5.000 a US\$ 99.999	Bienes, servicios u obras pequeñas por parte de empresas <i>(Servicios de organización de eventos, adquisición de materiales o equipos, etc.)</i>	Pedido de cotización por escrito	Limitada (Lista Corta) o Pública nacional y/o internacional
Invitación a Licitar	> US\$100.000	Bienes u obras civiles	Anuncio en medios locales e internacionales	Pública Internacional
Pedido de Propuestas	> US\$100.000	Servicios con empresas	Anuncio en medios locales e internacionales	Pública Internacional



Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)	CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 36 de 40
Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA	

		<i>(Consultorías para levantamiento de información, elaboración de documentos, etc.)</i>		
Contratación Directa	Cualquier valor	Bienes, servicios u obras con personas naturales o empresas	Solicitud Propuesta Técnica y Económica	Aplicación Reglas Financieras (justificación documentada) Solicitud de contratación en el formato de acuerdo al tipo de consultoría (empresas, o personas)
LTAs (Long Term Agreements)	Cualquier valor	Bienes, servicios u obras que se requieren con regularidad. Contrato a largo plazo	Solicitud por escrito	Limitada o Pública
Contratación de Personal	Cualquier valor	Servicios con personas naturales. • Contratos de Servicios (CS): equipo de proyecto, se definen tareas y responsabilidades – 6 meses en adelante • Contratos por Productos (IC): Para consultorías puntuales, se definen productos específicos a ser entregados – de 1 día en adelante	SC: Convocatoria para envío de candidaturas. IC: Solicitud Propuesta Técnica y Económica	Según escala de honorarios para SC e IC.

Fuente: Manual de Procesos Administrativos Financieros y de Adquisiciones. Proyectos de ejecución nacional, PNUD, 2014

9. Monitoreo & Evaluación

9.1 Informe mensual de gestión

Estos informes deben ser entregados el 15 de cada mes a PNUD, y su contenido debe contemplar la siguiente información:

- Avance de ejecución financiera (presupuesto, ejecución efectiva, compromisos), usando idealmente gráficos.
- Avance programático por componente frente a hitos o productos establecidos.
- Planificación para el siguiente mes.



Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA

- Únicamente en el primer informe mensual del año se debe adjuntar el **plan anual de vacaciones** de todos los miembros del equipo del proyecto
- Anexos:
 - Matriz de riesgos y problemas (actualizada trimestralmente)
 - Listados de asistencia del equipo de proyecto
 - Validación de reporte financiero mensual (conciliación contable mensual)
 - Matriz de seguimiento a contratos (entrega de productos y fechas de caducidad)
 - Reporte de novedades en el inventario del proyecto. En caso de no haber novedades en el inventario, repórtalo como ‘no se presentan novedades’.

Los informes contarán con la firma del/la coordinador/a, la contraparte nacional (MAE) y el PNUD, para lo cual deben ser compartidos en formato digital previamente para evitar retrasos en su entrega. El PNUD solicita la remisión del Informe de Gestión Mensual a más tardar el 15 de cada mes, pero esto puede variar según actualización de lineamientos.

El proceso de elaboración y revisión del Informe de Gestión Mensual se realiza de acuerdo al siguiente orden:

- Levantamiento interno del *informe mensual de actividades* de cada miembro del proyecto.
- Recopilación de los formatos de gestión en el reporte general en términos de avance programático del proyecto.
- Incorporación de los datos/resultados de la ejecución presupuestaria del proyecto para el período de reporte, actualizando gráficos/tablas.
- Una vez revisado el documento final, remisión al equipo PNUD para levantamiento y/o conformidad.
- Una vez solventados comentarios o conformidad del equipo PNUD, remisión a la Dirección Nacional de Mitigación para su revisión y/o conformidad.
- Una vez solventados comentarios o conformidad del equipo DNMCC/MAE, se remite a esta instancia la versión impresa previamente firmada / sumillada por la Coordinación del Proyecto.
- El documento firmado por la DNMCC es enviado al PNUD para firma, registro, procesamiento del pago mensual de honorarios.

Nota: el documento impreso se firma en dos ejemplares, uno para registro del PNUD y el segundo como soporte de la gestión del proyecto.

El retraso en la entrega de los informes mensuales de gestión implica no solo la retención del pago de honorarios de las personas que son parte del equipo del proyecto, sino que además tiene las siguientes derivaciones:

- Afectación a los indicadores de evaluación de desempeño calculados al finalizar el período anual de cada contrato de servicios alojado en el proyecto.
- Afectación al desempeño global de la Oficina del PNUD en Ecuador (poniendo indicadores en rojo ya que el pago por rol se realiza directamente desde Copenhague ‘en paquete’ para contratos de servicios y staff del PNUD).



<p>Proyecto Tercera Comunicación Nacional y Primer Informe Bienal de Actualización (TCN/IBA)</p>	<p>CÓDIGO: UG-ML-2015-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 11/02/2016 PÁGINA: 38 de 40</p>
<p>Manual Operativo de Proyecto TCN/IBA</p>	

- Costos adicionales a cargarse a cada proyecto, por personal a cargo de realizar los pagos retrasados, luego del envío general por rol.

9.2 Informe mensual de actividades

Cada miembro del equipo del proyecto entregará un informe mensual de actividades hasta el 10 de cada mes. Este informe debe ser remitido a la Coordinación del proyecto para su respectiva revisión, ajustes e incorporación de datos e información adicional.

Estos plazos se justifican en la obligación de entregar el Informe Mensual de Gestión al PNUD máximo el 15 de cada mes, luego de un proceso de revisión e inclusión de comentarios por parte de los involucrados (TCN/MAE/PNUD).

9.3 Gobierno por Resultados –GPR–

El GPR es una herramienta que permite orientar las acciones del gobierno ecuatoriano y sus instituciones, al cumplimiento de objetivos nacionales y resultados concretos que mejoran la ejecución del presupuesto y/o gestión gubernamental.

La matriz de hitos del GPR se construye a partir de los entregables que se identifican en el POA para cada componente, a inicios de cada año. Los entregables o Hitos tienen un carácter de inamovibles.

El/la Coordinador/a del Proyecto delegará a un responsable para realizar el seguimiento al GPR. El/la delegado/a apoyará en la generación de alertas anticipadas (considerando tiempos prudenciales) sobre los Hitos de un mes específico, la recopilación de los entregables involucrados, y la subida de la documentación al portal en las fechas para las cuales están comprometidos. Además, proporcionará asesoría o recomendaciones para un adecuado cumplimiento de la gestión por resultados ante el MAE.

9.4 Otros lineamientos PNUD / GEF

A fin de tener mayor fluidez y eficiencia en los procesos y solicitudes de parte del proyecto, considerar que la Unidad de Programa del Área de Ambiente y Energía atenderá y recibirá ingresos de solicitudes (pagos, contratos, órdenes de compra, etc.) en el horario de LUNES a JUEVES de 10:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:00. NO se receptorán procesos o solicitudes los días VIERNES.

Si se ingresaran trámites vía correspondencia interna, considerar que cada ingreso costará US\$0.79 a cargo de la empresa. El cargo se realizará al COA indicado por el proyecto.

10. Formatos

- Formato de Informe de Misión - PNUD
- Formato de Evaluación de Consultoría - PNUD



11. Referencias

- UG-ML-2015-01 Manual de Estructura Documental y Archivo, Proyecto TCN/IBA, noviembre 2015
- UG-PR-2015-01 Procedimiento de Gestión documental, Proyecto TCN/IBA, noviembre 2015
- UG-PR-2015-02 Procedimiento de Archivo, Proyecto TCN/IBA, noviembre 2015
- UG-PR-2015-03 Procedimiento de Almacenamiento y Respaldo, Proyecto TCN/IBA, noviembre 2015
- Third National Communication (3NC) and First Biennial Update Report (BUR) Project Document, PNUD - Ecuador, 02 de febrero de 2015
- Lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo Temáticos del proyecto TCN/IBA, Proyecto TCN/IBA, noviembre 2014
- Manual de Procesos Administrativos Financieros y de Adquisiciones. Proyectos de ejecución nacional, PNUD, 2014 (en elaboración)

