

SECRETARIADO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA  
OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

---

PROYECTO DE POLÍTICAS NACIONALES DE MEDIO AMBIENTE

**LIL 4293-DO**

# **MANUAL DE OPERACIONES**

*Normas y Procedimientos para la Ejecución y Administración del  
Proyecto de Políticas Nacionales de Medio Ambiente*

*Preparado por:*

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTO  
OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN (ONAPLAN)

*1er Borrador Diciembre 1998*

*Borrador final Marzo 1999*

*Revisado y Aprobado por el Banco Mundial Abril 1999*

OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN  
SECRETARIADO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA

PROYECTO DE POLÍTICAS  
NACIONALES DE MEDIO AMBIENTE

LIL 4293-DO

MANUAL DE  
OPERACIONES

*Normas y Procedimientos para la Ejecución y Administración del  
Proyecto de Políticas Nacionales de Medio Ambiente*

*Preparado por:*

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTO  
OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN (ONAPLAN)

*1er Borrador Diciembre 1998*

*Borrador Final Marzo 1999*

*Revisado y Aprobado por el Banco Mundial Abril 1999*

INDICE DE CONTENIDO	Página
I) INTRODUCCIÓN .....	5
II) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	5
Parte A: Reforma de Políticas e Institucional .....	5
1. Estudios Previos .....	5
2. Consulta Pública .....	6
3. Programa Nacional de Administración Medio Ambiental .....	6
Parte B: Subproyectos Pilotos .....	6
Parte C: Administración del Proyecto y Capacitación .....	6
III) MECANISMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	7
Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN) .....	7
Unidad de Coordinación de Proyecto (UCP) .....	7
Consejo Consultivo (Comisión asesora) .....	8
Comité Técnico del Proyecto (CT) .....	8
Apoyo del PNUD .....	8
IV) MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	8
Plan Anual de Trabajo .....	9
Informe de Progreso .....	9
V) PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	9
ADQUISICIÓN DE BIENES .....	10
MODALIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES .....	10
A. LICITACIÓN COMPETITIVA INTERNACIONAL (LCI) .....	10
Procedimiento .....	10
Documentos de Licitación Competitiva Internacional .....	10
Apertura y Evaluación de Ofertas .....	11
Preferencia de artículos de fabricación nacional .....	12
B. LICITACIÓN INTERNACIONAL LIMITADA (LIL) .....	12
C. COMPRAS INTERNACIONALES O NACIONALES (C I/N) .....	12
ADQUISICIONES DE SERVICIOS .....	13
A. FIRMAS DE CONSULTORÍA .....	13
1. SELECCIÓN EN BASE A LA CALIDAD Y AL COSTO (SBCC) .....	13
a) Preparación de los Términos de Referencia .....	13
b) Preparación de la Estimación de Costos y Presupuesto .....	14
c) Publicidad .....	14
d) Preparación de una Lista Corta de Consultores .....	14
e) Preparación y emisión del Pedido de Propuesta (PP) .....	14
f) Recepción de propuestas .....	14
g) Evaluación de las propuestas .....	15
h) Adjudicación del contrato .....	16
i) Rechazo de todas las propuestas y nueva invitación .....	16
2. SELECCIÓN EN BASE A LA CALIDAD (SBC) .....	16
Procedimiento .....	17
3. SELECCIÓN CONFORME A PRESUPUESTO FIJO (PF) .....	17
Procedimiento .....	17
4. SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE CONSULTORES .....	18
Procedimiento .....	18

B. CONSULTORES INDIVIDUALES (SELECCIÓN) .....	18
Procedimiento .....	18
LÍMITES PARA LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REVISIÓN PREVIA .....	19
VI) PLAN DE FINANCIAMIENTO .....	20
Según la Fuente .....	20
Según el Gasto .....	20
VII) FLUJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS .....	20
NIVEL 1: UCP/BM/PNUD .....	20
NIVEL 2: UCP/PNUD/UCP .....	21
VIII) REGISTROS Y TRATAMIENTOS DE LAS OPERACIONES CONTABLES .....	21
A) PRESUPUESTO DEL PROYECTO .....	21
B) REGISTROS .....	21
Libro de Banco .....	22
Ingresos .....	22
Desembolsos efectuados en la UCP .....	22
Conciliaciones Bancarias .....	23
Libro de Bienes .....	23
Libro de Anticipos de Fondo .....	23
Pagos directos por el PNUD .....	23
C) INFORMES FINANCIEROS .....	23
Reportes de Recursos y Aplicación de Fondos .....	23
Estado de la Cuenta Especial .....	24
Programación de Gastos para los Próximos 6 meses .....	24
Reporte de Gastos por Categorías .....	24
Reporte de Financiamiento del Gasto y Requerimiento de Desembolso .....	24
IX) AUDITORÍA .....	24
1. Contratación de los Auditores .....	24
2. Términos de Referencia para la Auditoría Anual .....	24
3. Información disponible para el Auditor .....	27
ANEXOS	
ANEXO I: Organigrama del Proyecto .....	28
ANEXO II: Descripción de Posiciones y TDR's de Personal de la UCP .....	29
ANEXO III: Indicadores Supervisión de Desempeño .....	34
ANEXO IV: Matriz de Toma de Decisiones /Acciones del Proyecto .....	36
ANEXO V: Formatos para la Preparación de los Informes Financieros .....	39
ANEXO VI: Términos de Referencia para la Comisión Consultiva y el Comité Técnico .....	39
ANEXO VII: Términos de Referencia de los Estudios Clave .....	39

## SIGLAS & ABREVIATURAS UTILIZADAS EN EL TEXTO

ADI	Asociación Internacional de Fomento
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CC	Consejo Consultivo (o Comisión Asesora, Comisión de Apoyo)
CI/N	Compras Internacionales y/o Nacionales
CT	Comité Técnico
GRD	Gobierno de la República Dominicana
LCI	Licitación Competitiva Internacional
LIL	Licitación Internacional Limitada
NEX	Ejecución Nacional
ONAPLAN	Oficina Nacional de Planificación
PF	Presupuesto Fijo
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PP	Pedido de Propuesta
PRPNA	Proyecto de Reforma de Políticas Nacionales Ambientales
RD	República Dominicana
RG	Relaciones de Gastos (SOE)
SBCC	Selección en Base a la Calidad y al Costo
SBC	Selección en Base a la Calidad
STP	Secretariado Técnico de la Presidencia
TDR	Términos de Referencia
UCP	Unidad de Coordinación de Proyectos

## I) INTRODUCCIÓN

Este manual operativo tiene como objetivo básico presentar una guía de las normas y procedimientos que se deben seguir para la ejecución del Proyecto de Reforma de Políticas Nacionales Ambientales (PRPNA) y llevar una adecuada administración y contabilización de los recursos, de manera de que éstos sean utilizados con eficiencia y economía, y únicamente para los fines que se ha concedido el financiamiento, según lo establecido en el Contrato de Préstamo No. 4293-DO, firmado entre el Gobierno Dominicano (GRD) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), por una suma global de US\$3,000.000.

Al mismo tiempo es una guía para el tratamiento de las transacciones, la preparación de los informes financieros, para que sean oportunos y confiables, y una referencia para los auditores externos.

## II) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El objetivo del proyecto es establecer las bases de una administración medio ambiental mejorada en el territorio de República Dominicana al definir las reformas de políticas que se requieren y preparar un programa nacional de administración medio ambiental.

El proyecto consiste en las siguientes partes, sujeto a las modificaciones que el Gobierno Dominicano y el Banco pudieren acordar periódicamente para lograr tales objetivos.

### Parte A: Reforma de Políticas e Institucional

#### 1. Estudios previos:

- Diagnóstico de impactos medio ambientales y estudio del marco legal, fiscal e institucional para la administración medio ambiental en el territorio de República Dominicana.
- Estudio de problemas prioritarios sectoriales medio ambientales en el territorio de República Dominicana, incluyendo evaluaciones del sector, inventarios de contaminantes, alternativas de administración e incentivos sectoriales en áreas tales como: industria, turismo, minería, energía, agricultura, infraestructura y salubridad.
- Elaboración de propuestas de reformas del marco legal, fiscal e institucional de la administración medio ambiental en el territorio de República Dominicana en base a las conclusiones y recomendaciones de estudios realizados conforme a las Partes A.1(a) y A.1(b) del Proyecto.
- Desarrollo de normas, reglamentos y procesos técnicos en asuntos tales como evaluaciones medio ambientales, procedimientos de concesión y mecanismos de control para la implementación de un programa de administración medio ambiental

## 2. Consulta Pública

- Preparación de un plan de acción para garantizar la participación activa de los sectores público y privado en el desarrollo del programa de administración medio ambiental del Gobierno Dominicano.
- Organización y facilitación de talleres a nivel nacional, regional y sectorial para conocer las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados conforme a la Parte A.1 del Proyecto y los resultados de los Subproyectos Pilotos.

## 3 Programa Nacional de Administración Medio Ambiental

Preparación de un programa nacional de administración medio ambiental en base a las propuestas que sean presentadas durante los talleres conforme a la Parte A.2(b) del Proyecto, programa que incluirá.

- Identificación de las reformas claves de políticas medio ambientales; y
- Determinación de prioridades en actividades e inversiones a corto, mediano y largo plazo de los sectores público y privado.

### **Parte B: Subproyectos Pilotos**

Desarrollo y prueba de métodos y mecanismos innovadores para tratar los problemas de prioridad medio ambiental en el territorio de la República Dominicana mediante la realización de actividades en áreas tales como:

- Descentralización de responsabilidades de administración medio ambiental.
- Prevención y control de la contaminación industrial.
- Supervisión y control de la calidad medio ambiental por las comunidades y organizaciones no gubernamentales; y
- Incentivos a la recogida y disposición de desperdicios sólidos en comunidades marginales.

Nota: para el manejo de estos proyectos se elaborará una Manual Operativo (Volumen II).

### **Parte C: Administración del Proyecto y Capacitación**

Fortalecer la capacidad de planificación y administración medio ambiental de ONAPLAN y el desarrollo de los recursos humanos requeridos para las nuevas disposiciones institucionales, mediante:

- Provisión de asistencia técnica para el establecimiento y funcionamiento de la Comisión Asesora, el Comité Técnico y la Unidad Coordinadora del Proyecto.

- Disposición de capacitación a personal clave de ONAPLAN y otros organismos del Gobierno dedicados a asuntos medio ambientales, inclusive cursillos técnicos, seminarios y viajes de estudio.
- Realizar campañas de información pública para disseminar los resultados de las actividades realizadas bajo el Proyecto; y
- Establecimiento y funcionamiento de sistemas de información para la coordinación y el planeamiento de la administración medio ambiental.

### III) MECANISMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### Marco Institucional

##### Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN).

El Secretariado Técnico de la Presidencia (STP), a través de la Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN) es el Organismo Gubernamental responsable de la ejecución y supervisión del proyecto y de autorizar la contratación del personal para la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP). La ONAPLAN delega en la UCP la implementación del proyecto

##### Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP).

Esta Unidad es dirigida por el Coordinador Nacional, el cual reporta al Director de ONAPLAN. Es la responsable de llevar a cabo la dirección, planificación, implementación y evaluación del Proyecto. El Coordinador trabajará en estrecha colaboración con el Departamento de Planificación Ambiental de la ONAPLAN en la coordinación e implementación de las diferentes actividades del Proyecto.

Dentro de las responsabilidades de la UCP, están:

- Coordinar, monitorear y supervisar todas las actividades del Proyecto.
- Seleccionar los consultores técnicos.
- Gestionar la contratación del personal administrativo.
- Ser el organismo de enlace y de comunicación con el Banco.
- Velar por la consecución y evaluación de los resultados técnicos.
- Custodiar y dar uso apropiado a los insumos.
- Asegurar el manejo adecuado de los fondos.
- Presentar informes periódicos y final sobre los resultados técnicos y financieros.

La UCP cuenta con la experiencia técnica y administrativa y una estructura organizativa para llevar a cabo la implementación del Proyecto. (Ver Anexo II - Descripción de puestos y términos de referencias).



### Consejo Consultivo (CC)

Este Consejo asesor o (Comisión de Apoyo) tiene como misión primordial:

- Proporcionar la guía general del Proyecto.
- Asegurar la colaboración inter-institucional y multisectorial necesaria para el Proyecto.
- Revisar y avalar los planes para los estudios técnicos y la reforma de las políticas.
- Refrendar la selección de los miembros del Comité Técnico (CT).
- Recomendar, si fuere necesario, la creación de subcomisiones temáticas o grupos de trabajo sectoriales temporales
- Promover la adopción de reformas de las políticas ambientales que se formulen o desarrollen durante el Proyecto.

### Comité Técnico del Proyecto (CT)

El CT tiene a su cargo:

- Aconsejar sobre la selección de temas de políticas ambientales claves para ser tratados por las actividades pilotos
- Seleccionar las actividades pilotos de las propuestas de proyectos sometidas de forma competitiva, de acuerdo a las normas establecidas por el Banco.
- Evaluar los hallazgos de estas actividades.
- Identificar las lecciones de políticas claves que se extraerán para la reforma de las políticas nacionales.

### Apoyo del PNUD

El Proyecto de Reforma de Políticas Nacionales Ambientales se ejecutará dentro de la modalidad de "Proyectos de Ejecución Nacional" (NEX del PNUD) Específicamente la UCP recibe apoyo del PNUD para:

- La provisión de los insumos y el manejo de la Cuenta Especial.
- La preparación y revisión del presupuesto.
- En la adquisición de bienes y servicios aplicando las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- El monitoreo y evaluación del Proyecto.

## **IV) MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

La ONAPLAN a través de la UCP mantendrá políticas y procedimientos adecuados para supervisar y evaluar la realización del Proyecto y el logro de sus objetivos en forma continua conforme a los indicadores de Supervisión de Desempeño (ver Anexo III).

## Plan Anual de Trabajo

El plan anual de trabajo del Proyecto debe de prepararse a mas tardar el 31 de julio de cada año, junto al informe de progreso. El plan anual de trabajo incluirá:

- Una descripción de las metas anuales específicas del Proyecto.
- Calendario de las tareas asociadas a cada una de dichas metas.
- Términos de referencia para todas las tareas programadas.
- Los recursos requeridos para completar tales tareas, inclusive financiamiento de contrapartida requerido.
- Hitos claves en la ejecución del Proyecto; y
- Indicadores de calidad e impacto de los resultados del Proyecto.

## Informe de Progreso

- El informe de progreso se preparará y se proveerá al Banco conforme a términos de referencia satisfactorios para el Banco a mas tardar el 31 de enero y el 31 de julio de cada año de la implementación del Proyecto.
- Este informe deberá integrar los resultados de las actividades de supervisión y evaluación sobre el progreso alcanzado en la realización del Proyecto durante el período previo a la fecha de este informe.
- Deberá establecer las medidas que sean recomendadas para asegurar la realización eficiente del Proyecto y el logro de sus objetivos durante el periodo siguiente a dicha fecha.
- El informe de progreso se analizará con el Banco a más tardar el 28 de febrero y el 31 de agosto de cada año, cual fuera el caso, o en la fecha posterior que lo solicitare el Banco, para luego tomarse todas las medidas que se requieran para asegurarse de la conclusión eficiente del Proyecto y el logro de sus objetivos, en base a las conclusiones y recomendaciones del informe de progreso y de las opiniones del Banco al respecto.

## V) PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Este capítulo tiene como objetivo informar sobre los pasos que deben seguirse para la adquisición de los bienes y servicios descritos en el presupuesto del Proyecto. Las relaciones legales entre la UCP y el Banco se rigen por el Convenio de Préstamo, en el cual se describen la aplicabilidad de dichas normas para la adquisición de bienes y servicios.

Para tales adquisiciones en el Proyecto de Reforma de Políticas Nacionales Ambientales se seguirán las disposiciones contenidas en *Directrices de Adquisición bajo Prestamos BIRF y*

créditos ADF, publicadas por el Banco Mundial en enero de 1995, y revisadas en enero y agosto de 1996 y en septiembre de 1997, y las contenidas en el **Convenio de Préstamo del Proyecto**, según se describen a continuación:

## ADQUISICIÓN DE BIENES

Un buen proceso de adquisición de bienes debe

- Seguir criterios de economía y eficiencia en la ejecución del Proyecto.
- Dar oportunidad competitiva al mayor número de licitantes elegibles
- Garantizar que el proceso sea lo más transparente posible.

### Modalidades para la Adquisición de Bienes

- Licitación Competitiva Internacional (LCI)
- Licitación Internacional Limitada (LIL)
- Compras Internacionales o Nacionales (CI/N)

## LICITACIÓN COMPETITIVA INTERNACIONAL (LCI)

Esta alternativa ha de utilizarse para la adquisición de bienes por encima de US\$250,000.00. El objetivo de esta alternativa de adquisición, es proporcionar a todos los licitantes elegibles, notificación oportuna y adecuada de las necesidades del proyecto, y de manera justa y equitativa darles igual oportunidad de presentar ofertas, de manera que el proyecto pueda escoger en base a calidad, precios y servicios la opción que más convenga para alcanzar el objetivo final del proyecto.

Los licitantes deberán ser nacionales de los países miembros del Banco, y los bienes producidos en dichos países o suministrados desde ellos.

### Procedimiento

Ya conocidas las características generales de los bienes a adquirir se procederá a:

- Presentar al Banco una versión preliminar del anuncio general de adquisiciones, para revisión, aprobación y publicación en el *Development Business*.
- Avisar sobre la adquisición mediante anuncio en un periódico de circulación nacional.
- Notificar a los posibles licitantes, a través de la prensa escrita o cualquier otro medio con antelación suficiente para que ellos puedan obtener los documentos de licitación y preparar y presentar sus repuestas.
- Recibidas las repuestas se procederá a la precalificación o selección, según el caso.

### Documentos de la Licitación Competitiva Internacional

Los documentos de licitación deben proporcionar toda la información necesaria para que un posible licitante prepare una oferta con respecto a los bienes que deban suministrarse. Si bien el

detalle y complejidad de estos documentos podrá variar según la magnitud y características del conjunto que se solicita, regularmente debe de incluir:

- Aviso o anuncio general de adquisiciones, obtenida ya la no objeción del Banco
- Instrucciones a los posibles licitantes
- Formulario de ofertas
- Formulario de contrato
- Condiciones contractuales, tanto generales como especiales
- Listas de bienes: descripción y cantidades
- Plazo de entrega y garantía

Los documentos de licitación deben de contener:

- Validez de las ofertas y garantía de seriedad
- Idioma en que deben de ser presentadas las ofertas
- Claridad de los documentos
- Normas técnicas
- Precios
- Ajustes de precios
- Transporte y seguro
- Disposiciones monetarias
- Monedas de las ofertas
- Conversión de monedas para la comparación de ofertas
- Moneda de pago
- Condiciones y método de pago
- Condiciones contractuales
- Garantía de cumplimiento
- Cláusulas sobre liquidación por daños y perjuicios y bonificaciones
- Leyes especiales y arreglo de diferencias

### **Apertura y Evaluación de Ofertas**

Una vez preparados y presentados los documentos para la licitación a los posibles licitantes, se define el plazo (mínimo 6 semanas) para la presentación de las ofertas. Recibidas las ofertas y vencido el plazo se inician los procedimientos para la apertura y evaluación de las ofertas, de acuerdo al orden siguiente:

- Apertura de sobres conteniendo propuestas en el lugar y hora fijados en el llamado a licitación.
- Dichos sobres deben ser abiertos en público, con la presencia de todos los licitantes o de sus representantes.
- Debe de tenerse habilitada un acta donde se registren el nombre del licitante y el precio ofertado.
- No deben de tomarse en cuenta las ofertas que se reciban después de vencido el plazo.

- Tampoco deben de tomarse en cuenta las que no se abrieron en la sesión de apertura.
- Enviar copia del acta al Banco, lo más rápido posible.
- Recibida la no objeción del Banco, se envía el expediente al PNUD para la preparación de la Orden de Compra correspondiente.

La apertura de sobres y selección del licitante deberá de ser efectuada por una persona o comité, independiente del o los que tramita(n) el proceso de licitación

#### **Preferencia de artículos de fabricación nacional.**

A solicitud de la Unidad de Coordinación del Proyecto se podrá dar un margen de preferencia en la evaluación de las ofertas a:

- Los bienes fabricados en la República Dominicana cuando se comparen las ofertas de tales bienes con las de bienes fabricados en el extranjero.
- Cuando se aplique la preferencia a los bienes de fabricación nacional deberá seguirse en la evaluación y comparación de las ofertas el procedimiento descrito mas arriba.

#### **LICITACIÓN INTERNACIONAL LIMITADA (LIL)**

Esta alternativa de adquisición se utilizará cuando el costo estimado de los bienes a adquirir esté entre mas de US\$50,000 y US\$250,000.00 y aquellos casos en que el Banco convenga que solo pueden comprarse a un numero limitado de suplidores. Independientemente de su costo, podrán ser adquiridos de suplidores que tengan instalaciones de servicio en República Dominicana bajo contratos otorgados de conformidad a las siguientes disposiciones:

- El aviso de licitación puede hacerse de forma directa, sin la intervención de anuncio público. Antes debe obtenerse la no objeción del Banco, los posibles licitantes o proveedores deben de ser suficientes, de forma que el Proyecto pueda asegurarse de la existencia de precios realmente competitivos.
- Cuando exista un numero limitado de proveedores, el listado debe incluirlos a todos.
- Las preferencias nacionales no son aplicables en esta alternativa de adquisición.
- En este tipo de licitación deben de aplicarse los procedimientos seguidos en la Licitación Competitiva Internacional, salvo lo relativo a anuncios y preferencias.
- Recibida la no objeción del Banco, se envía el expediente al PNUD para la preparación del contrato u orden de compra correspondiente.

#### **COMPRAS INTERNACIONALES O NACIONALES (C I/N)**

Esta alternativa de adquisición se utilizara cuando el costo de los bienes a adquirir sea el equivalente a US\$50,000.00 o menos por contrato, hasta un monto agregado no mayor del equivalente a US\$125,000.00, de conformidad con las siguientes disposiciones:

- Solicitar por escrito las cotizaciones correspondientes, especificando la descripción de los bienes a ser cotizados, la cantidad de los mismos y el plazo y lugar de entrega.

- Obtener el mínimo de tres (3), preferiblemente cinco (5), cotizaciones de diversos proveedores.
- Las cotizaciones pueden presentarse mediante fax o telex.
- Recibidas las cotizaciones se procederá a elaborar un cuadro comparativo de solicitante, para determinar la selección del proveedor.
- Listo el cuadro comparativo se envía al Coordinador del proyecto o la persona designada para que este apruebe dicha selección
- Cuando la comparación de precios es a nivel internacional se solicitará cotizaciones de por lo menos tres (3) proveedores de dos (2) países distintos.
- La comparación de precios a nivel nacional se emplea cuando los bienes que se van a adquirir se pueden obtener, por lo general, en más de una fuente en el país a precios competitivos.
- Aprobada la selección se envía al PNUD para que se incorpore a una orden de compra, si la compra es internacional. Si la compra es nacional, el proyecto emitirá la orden de compra correspondiente.

Nota No se requiere revisión o aprobación previa del Banco.

## ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

### [A]. FIRMAS DE CONSULTORIA

- Selección en Base a la Calidad y al Costo (SBCC)
- Selección en Base a la Calidad (SBC)
- Selección Conforme a Presupuesto Fijo (PF)
- Selección Basada en Calificaciones de los Consultores

#### 1. SELECCIÓN EN BASE A LA CALIDAD Y AL COSTO (SBCC)

Este es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato se tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. Dentro del convenio de préstamo se tiene estipulado utilizar este método cuando se vayan a contratar firmas consultoras por un monto mayor de US\$250,000.00.

Nota: Toda la documentación relativa a estos contratos, requiere la revisión previa del Banco.

El proceso consta de los siguientes pasos:

a) **Preparación de los Términos de Referencia (TDR's).** La preparación de los TDR's es responsabilidad de la UCP.

- Los TDR's serán preparados por una persona o personas o una firma especializada en la materia, que seleccione la UCP.
- El alcance de los servicios descritos debe de estar relacionado con el presupuesto disponible.

- Los TDR's deben definir claramente: objetivos, metas y extensión del trabajo encomendado. Deben también de enumerar los servicios y estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos.
- En los TDR's deben definirse claramente las responsabilidades respectivas del contratante y los consultores.

**b) Preparación de la estimación de costos y presupuesto.** Se ha de preparar una cuidadosa estimación de costo para que los recursos presupuestarios asignados guarden relación con la realidad. Esta preparación será responsabilidad de la UCP/Administración del Proyecto.

**c) Publicidad.** Se deben hacer de público conocimiento, a través de la prensa escrita, una lista de los trabajos de consultoría que el proyecto se propone realizar. Los datos solicitados deben ser los mínimos necesarios para formarse un juicio acerca de la calificación de la firma y no tan complejos como para desalentar a los consultores de expresar interés. Antes de confeccionar la lista corta se deberá conceder por lo menos 30 días para la recepción de repuestas.

**d) Preparación de una Lista Corta de Consultores.** Evaluada la relación de concursantes se procede a la preparación de una lista corta, de forma de que solo se inviten a presentar propuestas a las firmas de consultores con los requerimientos exigidos y que estén acorde con el propósito del trabajo a realizar.

**Nota:** La Lista Corta de consultores de servicios de consulta pública o administración pública y capacitación, que se estime que cuesten menos del equivalente a US\$100,000 00 por contrato, comprenderá únicamente consultores nacionales, siempre y cuando se disponga de un número suficiente de firmas calificadas (por lo menos tres) a costos competitivos y si es evidente que no se justifica una competencia que incluya a consultores extranjeros.

#### **e) Preparación y emisión del Pedido de Propuesta (PP)**

En el PP se describe la metodología a utilizarse para la evaluación de la calidad y el costo, tipo de moneda o conversión, fuente y fecha del tipo de cambio que se habrá de utilizar. El PP deberá contener:

- Carta de invitación
- Información para los consultores
- TDR's
- Contrato propuesto

**Nota:** Se debe enviar al Banco la Lista Corta de Selección y el PP propuesto.

#### **f) Recepción de propuestas**

Vencido el plazo para la recepción de las propuestas (no menor de cuatro semanas):

- Las firmas podrán solicitar aclaraciones respecto a los antecedentes de la propuesta, debiéndose constar estas aclaraciones por escrito y enviando copias a las demás firmas comprendidas en la lista corta.

- Tanto las propuestas técnicas como las financieras deberán presentarse al mismo tiempo.
- No deben de aceptarse enmiendas a ninguna de las propuestas una vez vencido el plazo.
- Las propuestas técnicas y financieras deben de ser presentadas en sobres cerrados y separados.
- Los sobres conteniendo las propuestas técnicas deben ser abiertos por las personas o comité designas para tales fines, tan pronto se reciban.
- Los sobres conteniendo las propuestas financieras deben de quedar depositados en poder de una autoridad designada.
- Estas serán abiertas de acuerdo a si ha sido seleccionada la propuesta técnica correspondiente.
- Toda propuesta que se reciba con posterioridad a la fecha y hora de cierre para la presentación de propuestas debe de ser devuelta al remitente sin abrir.

#### g) Evaluación de las propuestas

Evaluación de la calidad. El comité de evaluación de propuesta evaluará cada propuesta teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La experiencia del Consultor o firma en relación con el trabajo asignado.
- La calidad de la metodología propuesta
- Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto.
- La transferencia de conocimientos
- La medida en que se incluyan a nacionales en el personal clave que desempeñara el trabajo.
- Cada criterio se calificará conforme a una escala de 1 a 100.
- Las ponderaciones propuestas deben darse a conoce en el PP.
- Es recomendable evaluar únicamente al personal clave, ya que es el que determina en definitiva la calidad del desempeño.
- Debe de examinarse la experiencia del personal clave propuesto que figura en los *curriculum vitae* respectivos, los cuales deben de ser fidedignos, completos y firmados por un funcionario autorizado del Consultor o Firma Consultora.
- Las propuestas se evaluarán sobre la base de la medida en que ésta responda a los TDR's, y se considerará inadecuada y por lo tanto rechazada si no responde a importantes aspectos de los TDR's o si no logra el puntaje mínimo en materia técnica que se especifique en el PP.
- Al final del proceso se preparara un "informe de evaluación sobre la calidad de las propuestas". En este informe se deberán describir los puntos fuertes y débiles de las propuestas y los resultados de la evaluación.

Evaluación del Costo. Una vez evaluada la calidad se procederá a notificar a los consultores cuyas propuestas técnicas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los TDR's, indicándoles que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir, tan pronto haya terminado el proceso de selección. A los consultores, cuya propuesta técnica obtuvo calificación mínima necesaria, se les indicara la fecha, hora y lugar donde se abrirán las propuestas financieras.



- Las propuestas financieras deben de ser abiertas en publico en presencia de los consultores o representantes que deseen asistir.
- Debe de levantarse una acta donde se consigne: nombre de la firma, puntaje de calidad obtenido y precios propuestos.
- Copia de esta acta debe de enviarse al Banco lo mas pronto posible.
- Luego se procede a examinar y comparar las propuestas financieras, teniendo como punto de referencia el PP.
- Luego se evalúa la combinación de calidad y costo, invitándose a negociaciones a la firma que obtenga el puntaje total mas alto

**h) Adjudicación del contrato.** Seleccionada la firma se procede a discutir los términos de referencias, metodología, dotación de personal clave, insumos que aportara el proyecto y las condiciones especiales del contrato.

- Los TDR's definitivos y la metodología convenida se incorporaran en la "Descripción de los Servicios", que formaran parte del contrato.
- No se debe permitir que la firma efectúe cambios del personal clave, a menos que sea convenido previamente, y que tales cambios sean debido al tiempo del proceso de selección o que sean fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo.
- En caso de aceptarse los cambios en el personal clave, estos deben de tener calificaciones iguales o mejores que las del personal clave propuesto.
- En caso de que no se culmine con un contrato aceptable, el proyecto invitara a negociar a la firma que siga en la clasificación.
- Antes de tomar esta decisión se debe de informar al Banco.
- Recibida la no objeción del Banco, se envía el expediente al PNUD para la elaboración y firma del contrato de servicios.

**i) Rechazo de todas las propuestas y nueva invitación.** En caso de que todas las propuestas sean inadecuadas y ninguna responda a los requerimientos:

- El Proyecto podrá rechazar la totalidad de las mismas.
- Antes de tomar la decisión de rechazo debe de obtenerse la no objeción del Banco.
- El nuevo proceso podrá incluir la modificación del PP y el presupuesto.
- Dichas modificaciones deben de ser convenidas con el Banco.

## 2. SELECCIÓN EN BASE A LA CALIDAD (SBC)

Siempre y cuando la SBCC no sea el método mas apropiado para la selección de las firmas de consultoría, cuyo monto este entre **US\$50,000.00** y **US\$250,000.00**, servicios para estudios realizados conforme a las partes A.1 (c) y (d) y de consulta pública realizados de acuerdo con la parte A.2 del Proyecto podrán ser obtenidos conforme a contratos otorgados de acuerdo a este método.

**Nota:** Toda la documentación relativa a estos contratos, requiere la revisión previa del Banco

### Procedimiento:

En este método de selección en el pedido de propuesta (PP) se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica, sin la necesidad de estar acompañada de una propuesta financiera.

- En caso de que se pidan ambas deberán pedirse en sobres separados.
- No debe darse información sobre el presupuesto estimado para la elección del trabajo, pero si debe de informarse al consultor sobre la estimación de tiempo del trabajo del personal clave, dejando entrever que dicha estimación podrá ser modificada por el consultor. Cuando en el PP se pide únicamente propuestas técnicas, éstas deben de ser evaluadas utilizando la metodología del método SBCC.
- Seleccionada la firma y obtenida la no objeción del Banco, se solicita a la firma la presentación de una propuesta financiera detallada.
- Todos los demás aspectos del proceso de selección serán idénticos a los de la SBCC.
- Completado el proceso y obtenida la no objeción del Banco se envía el expediente al PNUD para la elaboración y firma del contrato de servicios.

### 3. SELECCIÓN CONFORME A PRESUPUESTO FIJO (PF)

Siempre y cuando la SBCC no sea el método mas apropiado para la selección de firmas de consultoría que comprendan un monto entre US\$50,000.00 y US\$250,000.00, los servicios para estudios realizados conforme a las partes A.1(c) y (d) podrán obtenerse bajo contratos otorgados de acuerdo con las disposiciones del método de Presupuesto Fijo.

Nota: Toda la documentación relativa a estos contratos requiere la revisión previa del Banco.

### Procedimiento:

- Este método es apropiado cuando el trabajo que se va a ejecutar es sencillo, se puede definir con precisión, y tiene un presupuesto fijo.
- En el PP se debe de indicar el presupuesto disponible y solicitarle a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y financieras dentro de los límites del presupuesto.
- Los TDR's deben de prepararse con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen las tareas previstas.
- Primero se evalúan las propuestas técnicas utilizando la metodología del SBCC, y luego se procede a abrir en público los sobres con los precios.
- Las propuestas financieras que excedan al presupuesto indicado en PP serán rechazadas. El consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada de todas será seleccionado e invitado a negociar un contrato.
- Recibida la no objeción del Banco, se envía el expediente al PNUD para la elaboración y firma del contrato de servicios.

#### 4. SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE CONSULTORES

Siempre y cuando la SBCC no sea el método mas apropiado para la selección de los consultores, los servicios de consulta pública conforme a la parte A.2 del Proyecto que se estime que cuestan menos de US\$50,000.00 por contrato podrán ser obtenidos bajo contratos otorgados bajo el método de "Selección Basada en la Calificaciones de Consultores".

Nota: La revisión previa del Banco para estos contratos será solamente para los TDR's.

##### Procedimiento:

- Este método se utiliza para trabajos de costo por debajo de los US\$100,000.00, para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas.
- El Proyecto prepara los TDR's
- Solicita expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo.
- Luego se confecciona una lista corta y se procede a seleccionar a la firma que tenga las calificaciones y las referencias mas apropiadas.
- Se solicita a la firma seleccionada que presente una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y se le invita a negociar el contrato respectivo.
- Negociado el contrato y obtenida la no objeción del Banco, se envía el expediente al PNUD para la elaboración y firma del contrato de servicios.

#### [B]. SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo.

Nota 1: Para contrataciones de mas de US\$30,000.00 es necesaria la revisión previa de todos los documentos por el Banco.

Nota 2: Cuando la contratación es menos de US\$30,000.00 la revisión previa del Banco será únicamente a los Términos de Referencia (TDR's).

##### Procedimiento:

- El Proyecto prepara y presenta a los consultores los TDR's del trabajo a realizar, los cuales deben de prepararse en forma clara y sencilla.
- Recibidas las calificaciones, se procede a comprar las de quienes expresen interés en el trabajo.
- Los consultores a contratar deben reunir todas las condiciones que sean pertinentes.
- Se envía al Banco dicha información para obtener la no objeción correspondiente.
- El expediente completo deberá contener: TDR's, curriculum vitae, certificado médico, no objeción del Banco y aprobación de la unidad ejecutora.  
Completado el expediente se envía al PNUD para la elaboración y firma del contrato de servicios.

TABLA 1

### LÍMITES PARA LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REVISIÓN PREVIA

Categoría del Gasto	Valor del Contrato (Límite)	Métodos de Adquisición	Contratos sujetos a Revisión Previa / Valor total estimado / Valor sujeto a Revisión previa
	US\$Millones		US\$Millones
1.- Bienes	>250	LCI	todo/0
	50-250	LIL (para vehículos y computadora)	todo/0
	<50	Compras internacionales y/o nacionales	ninguno
2.- Servicios			
(incluyendo contratos para servicios administrativos)			
(a) Firmas de Consultores	>200	SBCC	todo/0
	50 a 200	SBCC/SBC/PF	todo/1,400
	<50	Calificaciones del Consultor	Rev. de TDR's solamente
(b) Individuales	>30	Consultores individuales	todo/200
	<30	Consultores individuales	Rev. de TDR's solamente
(c) Actividades pilotos		Procedimientos en las regulaciones	todo/1,250

**VI) PLAN DE FINANCIAMIENTO:**Según la Fuente

Fuente	Local	Externo	Total
Gobierno	440,000	-	440,000
Beneficiarios	230,000	-	230,000
BIRF	2,100,000	900,000	3,000,000

Según el Gasto:

CATEGORÍA DEL GASTO	BANCO	GOBIERNO	BENEFICIARIOS
Bienes:			
Vehículos y equipo de oficina	125,000	-	-
Servicios:			
Servicios de Cons. y Estudios	1,500,000	-	-
Consultores de la UCP	300,000	-	-
Donaciones Proy. Pilotos	750,000	270,000	230,000
Servicios Adm. y Gestión	-	125,000	
Costos Operativos	215,000	45,000	
Entrenamiento	110,000		
TOTAL	3,000,000	440,000	230,000

**VII) FLUJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**NIVEL 1: UCP/BM/PNUD

ONAPLAN/UCP/BM/PNUD: El Gobierno Dominicano (ONAPLAN) solicitará los desembolsos al Banco (solicitud elaborada por la UCP), el cual acreditará los depósitos correspondientes en la cuenta *UNDP Contribution Account, #015-002284 del Chase Manhattan Bank de Nueva York*, la cual se utilizará como la cuenta especial a que se hace referencia en el Anexo 5 del Acuerdo de Préstamo.

## NIVEL 2: UCP/PNUD/UCP

UCP/PNUD: Para el manejo de recursos del Proyecto, en moneda local, se abrirá una cuenta bancaria corriente a nombre del Proyecto en la que se depositarán los fondos de Anticipos entregados por el PNUD a la UCP. Esta cuenta será manejada conjuntamente por representantes de ONAPLAN y la UCP.

## **VIII) REGISTROS Y TRAMIENTOS DE LAS OPERACIONES CONTABLES**

### **A) PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

El presupuesto del proyecto se define por las diferentes categorías descritas en el Acuerdo de Préstamo. Una sub-clasificación de las mismas para el manejo presupuestario se hará de acuerdo a la clasificación de cuentas del PNUD.

Para los informes al banco se utilizará siempre la clasificación por las siguientes categorías:

- Bienes
    - Vehículos
    - Equipo de oficina
    - Mobiliario de oficina
  - Servicios
    - Firmas consultoras
    - Consultores individuales
    - Administración y gestión
    - Proyectos pilotos
  - Costos Operativos
  - Entrenamiento
- 
- No se podrá incurrir en gastos que no estén contemplados en las diferentes categorías arriba mencionadas.
  - Las revisiones presupuestarias se realizarán de común acuerdo con el Banco, el PNUD y la UCP.

### **B) REGISTROS**

Para todos los gastos respecto a los cuales se hicieren retiros de la Cuenta del Préstamo en base a Estados de Gastos, la UCP:

- Mantendrá o hará mantener registros y cuentas que reflejen tales gastos.
- Por lo menos durante un año después que el Banco haya recibido el informe de auditoría para el Año Fiscal en que se hiciere el último retiro de la Cuenta del Préstamo, retendrá todos los registros (contratos, órdenes, facturas, cuentas, recibos y otros documentos) que comprueben tales gastos.

- Permitirá que los representantes del Banco examinen tales registros.
- Se cerciorará de que tales registros y cuentas sean incluidos en la auditoría anual a que se hace referencia en sección AUDITORIA de este manual y que el informe de dicha auditoría contenga una opinión aparte de dichos auditores respecto a si se puede confiar en los estados de gastos sometidos durante el Año Fiscal, junto con los procedimientos y controles internos utilizados en su preparación, en apoyo de los retiros de que se trate.

### Libro de Banco

- Este libro debe de estar habilitado para cuando se abra la cuenta corriente en la cual se depositaran los fondos a ser utilizados en las operaciones ordinarias del Proyecto.
- En el se registrarán oportunamente y en orden cronológico todos los fondos depositados en dicha cuenta o retirados de ella
- Por cada transacción debe de registrarse: la fecha en que se produjo la transacción, una breve descripción y el número del documento que la sustenta.
- El balance de gastos e ingresos se acumulara en columnas independientes de manera que el balance disponible según libro nos sea proporcionado por la diferencia entre ambas columnas.
- Mensualmente este balance será conciliado con el balance en banco.
- Este libro nos proporcionara información para preparar el Estado de la Cuenta Especial.

Ingresos. Los ingresos a la cuenta corriente del Proyecto provendrán de los anticipos trimestrales solicitados al PNUD. Los anticipos de fondos se reciben en moneda nacional (pesos dominicanos). En la solicitud de anticipo se deben consignar las categorías y el estimado del gasto, y el periodo para los cuales se solicita el anticipo. Antes de elaborar la solicitud de anticipo de fondos, el administrador del proyecto debe percatarse de la disponibilidad presupuestaria

### Desembolsos efectuados en la UCP.

- Regularmente los desembolsos se hacen a través de cheques.
- Los cheques serán pre-numerados, confeccionados con papel de seguridad y con por lo menos dos copias.
- El cheque tendrá una sección donde se consigne la categoría presupuestaria del gasto.
- Todo desembolso estará respaldado por una documentación completa de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- *Ejemplo: compra de una computadora. Para proceder al pago al proveedor deben existir: solicitud o aviso de cotización, un mínimo tres cotizaciones, cuadro comparativo de cotizantes, orden de compra original, conduce, garantía del equipo y factura original.*
- Los cheques son firmados con doble firmas, por el Director de ONAPLAN y por el Coordinador de la UCP
- Las copias de cheques junto a la documentación justificativa permanecerá en los archivos de la UCP para las revisiones de los auditores y el Banco.

Conciliaciones Bancarias. Se harán conciliaciones bancarias para mantener actualizado el balance en libro de banco.

Libro de Bienes. Este libro se utiliza a fin de registrar todo los bienes adquiridos por el Proyecto. Nos ayuda a controlar el inventario de los mismos y nos proporciona la información respecto a la enajenación y la depreciación del mismo. Anualmente se realiza un pase de inventario a fin de actualizar los cambios, descargos y enajenaciones

Este libro debe de contener la siguiente información

- Fecha de compra o adquisición
- Descripción del equipo
- Fuente
- Serie
- Costo
- Depreciación
- Valor en libro

Libro de Anticipos de Fondo. Los anticipos de fondos que solicita la UCP al PNUD, deberán registrarse en este libro en forma continua y acumulativa. Esto nos permite conocer el estado general del fondo en la CE y para la preparación y de información para la preparación del Estado de la Cuenta Especial.

Pagos directos por el PNUD. El proyecto utilizara esta modalidad cuando el pago este por encima de los RDS\$50,000.00, o para efectuarse pago en dólares, ya se en el país o en el extranjero.

### C) INFORMES FINANCIEROS

Para los gastos hechos bajo los contratos que requieren revisión previa del Banco, los desembolsos se harían en base a la documentación completa que avalen dichos gastos. Para los gastos por debajo de US\$50,000.00 en la adquisición de bienes y servicios (firmas) y por debajo de US\$30,000.00 (consultores individuales), el Banco efectuaría los desembolsos en base a los Estados de Gastos (EG) o *Statement of Expenditures (SOE)*, manteniéndose en los archivos de la UCP la documentación, de manera de que esté disponible para cualquier revisión por parte del Banco.

Los EG se harán trimestralmente y deben de ser acompañados de los siguientes reportes:

Reporte de Recursos y Aplicación de Fondos. Este reporte informa acerca de las fuentes (de financiamiento) de donde se generan los recursos y a que categoría de gastos fueron aplicados. Este informe, además de las aplicaciones y uso de fondos del trimestre actual, también presenta como fue planificado el trimestre actual en cuanto a la generación de recursos y uso de los mismos. Esto permite obtener una comparación entre lo ejecutado y lo planificado, con lo que se



obtienen las variaciones producidas entre uno y otro. Los montos deben de acumularse en lo que va de año así como en lo que va de Proyecto.

Estado de la Cuenta Especial. En el estado de la cuenta especial proporciona un balance a la fecha de la cuenta especial y la conciliación correspondiente con el balance en banco.

Programación de Gastos para los Próximos 6 meses. Este reporte tiene como objetivo planificar los gastos que se efectuaran en los próximos 6 meses después del periodo actual.

Reporte de Gastos por Categorías. En este reporte los gastos se distribuyen por la categoría, sub-categorías y por mes. Se comparan los gastos con lo planificado (categorías y subcategorías), produciéndose, si las hubiere, las desviaciones presupuestarias de cada mes.

Reporte de Financiamiento del Gasto y Requerimiento de Desembolso. Este reporte informa sobre el porcentaje de financiamiento del gasto, e monto neto del gasto trimestral con cargo a la Cuenta Especial. Además, en este reporte proporciona el monto neto de los gastos programados para el próximo trimestre y el desembolso requerido al Banco.

## **IX) AUDITORÍA**

La cuenta corriente manejada por la UCP, la documentación de los pagos directos hechos por PNUD, el movimiento de la Cuenta Especial y los registros y los informes trimestrales serán revisados anualmente por auditores censores independientes que sean aceptables por el Banco.

Según el Acuerdo de Préstamo en el artículo IV, Acuerdos Financieros, la UCP:

Hará auditar en cada Año Fiscal los registros y cuentas a que se hace referencia en el párrafo anterior, inclusive los de la Cuenta Especial, conforme a principios apropiados de auditoría aplicados uniformemente por auditores independientes aceptables para el Banco.

Presentará al Banco tan pronto lo tenga disponible, pero en ningún caso más de seis (6) meses después del final de cada año, el informe de dicha auditoría rendido por los auditores, con el alcance y el detalle que el Banco hubiere razonablemente requerido

### **1. Contratación de los Auditores**

La firma de auditores será seleccionada para toda la vida del proyecto (auditorías anuales). El método de selección se hará basada en el menor costo.

#### Procedimiento de Selección:

- Se prepara una lista corta.
- Se invitan a los integrantes de la lista corta a presentar propuestas técnica y financiera en dos sobres separados
- Primero se abren las propuesta técnicas y se evalúan.
- Las que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan.

- Los sobres de las propuestas financieras de los consultores restantes se abren en público.
- Se selecciona a la firma que presente el menor costo.
- Seleccionada la firma y obtenida la no objeción del Banco, se envía el expediente al PNUD para la elaboración y firma del contrato.

## 2. Términos de Referencia para la Auditoría Anual

### a) Alcance de la Auditoría

La auditoría se hará de acuerdo con normas de auditoría de aceptación general, e incluirá las pruebas y controles que el auditor considere necesario bajo las circunstancias. El auditor deberá poner atención especial en lo siguiente:

- Que los fondos externos fueron utilizados de acuerdo con las condiciones de los acuerdos financieros pertinentes, con especial atención a la economía y eficiencia, y sólo para los propósitos para los cuales fue proporcionado el préstamo #4293-DO.
- Que los fondos de contrapartida fueron proporcionados y utilizados como se indica en los acuerdos financieros relevantes, con la debida atención para la economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fueron proporcionados.
- Que los bienes y servicios financiados fueron comprados de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos acordados.
- Que se mantuvieron todos los documentos de respaldo, registros y cuentas respecto a todas las operaciones del Proyecto, abarcando los gastos reportados mediante Reportes de Gastos y los efectuados directamente a la Cuenta Especial.
- Que los registros de la cuenta del Proyecto se efectuaron de acuerdo con normas de contabilidad de aceptación general aplicadas consistentemente, cuyos informes dan una visión verdadera y justa de la situación financiera del Proyecto al 31 de diciembre de cada año.

### b) Estados Financieros

Los estados financieros del Proyecto incluirán:

- Un Resumen de los Fondos recibidos, mostrando separadamente los fondos del Banco, los fondos de contrapartida y los fondos proporcionados por los beneficiarios de los proyectos pilotos.
- Resumen de Gastos mostrando las áreas principales del Proyecto y las categorías principales de gastos, tanto para el año fiscal actual como lo acumulado a la fecha; y
- Un Estado de Saldo mostrando los Fondos Acumulados del Proyecto, saldos bancarios, otros activos del Proyecto y los pasivos existentes.

- Como un anexo a los Estados Financieros del Proyecto, el auditor preparará una reconciliación entre los montos mostrados como “recibidos del Banco” y los mostrados como desembolsados por el Banco. Como parte de esta reconciliación, el auditor indicará el mecanismo para el desembolso. Ejemplo: Relaciones de Gastos, Cuenta Especial o Reembolso Directo.
- c) Estados de Gastos
- El auditor examinará todos los estados de gastos que han sido usados como base para la presentación de las solicitudes de desembolsos
  - Para determinar la elegibilidad de los gastos del Proyecto, comparará dichos gastos con los acuerdos financieros pertinentes, contenidos en el anexo I del Acuerdo de Préstamo.
  - Cuando se identifiquen gastos inelegibles que hayan sido incluidos en las solicitudes de desembolsos, éstos deberán ser cuestionados por el auditor.
  - Adjunto a los Estados Financieros del Proyecto habrá una lista de las solicitudes individuales de desembolsos por Estados de Gastos por número de referencia específico, fecha y monto.
  - El total de desembolsos bajo el procedimiento de Estados de Gastos será parte de la reconciliación general de los desembolsos del Banco.
- e) Cuenta Especial
- Junto a la auditoría de los Estados Financieros del Proyecto, el auditor efectuará la auditoría de las actividades de la Cuenta Especial asociada con el Proyecto.
  - El auditor deberá formarse una opinión con respecto al grado de cumplimiento con las normas del Banco y el saldo de la Cuenta Especial al final del año.
  - El auditor examinará la elegibilidad y exactitud de las transacciones financieras durante el período bajo revisión y los saldos de fondo al final de dicho período, la operación y el uso la Cuenta Especial de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 5 del Acuerdo de Préstamo, y lo adecuado de los controles internos para este tipo de mecanismo de desembolso.
- f) Opinión de Auditoría
- Aparte de una opinión principal sobre los Estados Financieros del Proyecto, el informe anual de auditoría de las Cuentas del Proyecto debe de incluir un párrafo separado comentando sobre la exactitud y corrección de los gastos retirados bajo el procedimiento de Relación de Gastos y al grado en que el Banco puede confiar en las Relaciones de Gastos como base par el desembolso del préstamo
  - Los Estados Financieros, incluyendo el informe de auditoría deberán enviarse al Banco a mas tardar seis (6) meses después del fin del período contable al cual se refiere la auditoría.

- El auditor deberá enviar el informe al PNUD, y éste deberá de enviar prontamente dos copias de los Estados Financieros auditados y del informe de auditoría al Banco.

g) Carta de Gerencia

Además de los informes de auditoría, el auditor preparará una “carta de gerencia”, en la cual el auditor:

- Hará comentarios y observaciones sobre los registros contables, sistemas, y controles que fueron examinados durante el curso de la auditoría
- Identificará deficiencias específicas y áreas débiles en los sistemas y controles y hará recomendaciones para su mejoría.
- Informará sobre el grado de cumplimiento con cada cláusula financiera del Contrato de Préstamo, y hará comentarios, si hubieren, sobre asuntos internos y externos que afecten dicho cumplimiento.
- Comunicará los asuntos que llegaron a su atención durante la auditoría y que pueden tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.
- Llamará la atención de la Oficina Nacional de Planificación sobre cualquier asunto que él considere pertinente

3. Información disponible para el Auditor

El auditor tendrá libre acceso a todos los documentos legales, correspondencia, y cualquier otra información asociada con el Proyecto y que él juzgue necesaria. Tendrá a su disposición en la UCP:

- Acuerdo Legal de Préstamo del Proyecto (Documento Legal) (LIL 4293-DO)
- Documento de Estimación del Proyecto (Documento de Descripción del Proyecto)
- Documento de Administración de Proyecto, ONAPLAN-PNUD (DOM/98/005/B/01/99)
- Manual de Contabilidad, Informes Financieros y Auditoría, del Banco Mundial
- Manual de Desembolsos, del Banco Mundial
- Normas para Contrataciones de Consultores, del Banco Mundial
- Normas para Adquisiciones, del Banco Mundial

# ANEXOS

**ANEXO I:**  
**Organigrama del Proyecto**

**ANEXO II:**  
**Descripción de Posiciones y Términos de Referencia de la UCP**

**ANEXO III:**  
**Indicadores Supervisión de Desempeño**

**ANEXO IV:**  
**Matriz de Toma de Decisiones / Acciones del Proyecto**

**ANEXO V:**  
**Formatos para la Preparación de los Informes Financieros**

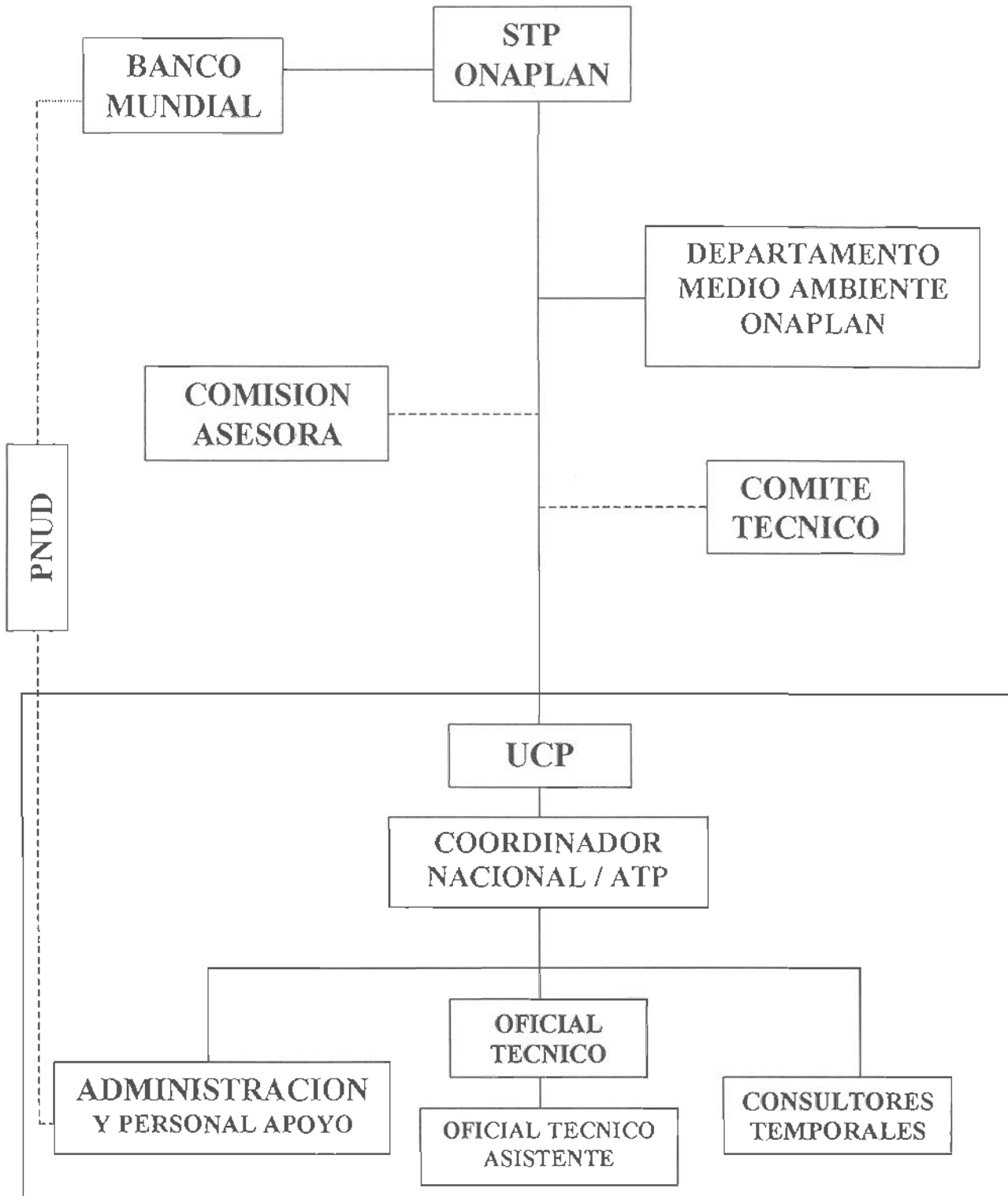
**ANEXO VI**  
**Términos de Referencia para el Consejo Consultivo y el Comité Técnico**

**ANEXO VII**  
**Términos de Referencia de los Estudios Clave:**  
**Diagnostico Ambiental, Evaluación Institucional y Legal, Evaluación Fiscal**

# **ANEXO I**

## **Organigrama del Proyecto**

# ANEXO 1



## **ANEXO II**

# Descripción de Posiciones y Términos de Referencia de Personal Técnico y Administrativo de la UCP



## PROYECTO DE POLÍTICAS NACIONALES DE MEDIO AMBIENTE (LIL-4293-DO)

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### Coordinador Nacional del Proyecto /ATP UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTO (UCP)

**Contexto** Para asegurar la gestión efectiva del Proyecto para la Reforma de la Política Nacional Ambiental (PRPNA), la Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN) establecerá una Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) que tendrá la responsabilidad de coordinar y manejar la ejecución del Proyecto. Esta UCP contará con un coordinador, dos oficiales técnicos o asistentes profesionales de coordinación, un oficial administrativo, un asistente administrativo, una secretaria y otro personal de apoyo que requiera ser designado por el Coordinador.

**Objetivo.** Proporcionar asistencia técnica a la ONAPLAN para la gestión, la administración y la coordinación de la ejecución de las distintas actividades del Proyecto.

**Responsabilidades Generales.** Bajo la supervisión del Director de ONAPLAN y en colaboración con el Gerente del Proyecto del Banco Mundial, y el Departamento de Planificación Ambiental de la ONAPLAN, el Coordinador de la UCP tendrá responsabilidad para manejar la Unidad y para asegurar, la coordinación, la administración, la implementación y la supervisión técnica de la ejecución de las distintas actividades del Proyecto.

**Tareas Específicas dentro del Proyecto de Políticas Nacionales Ambientales.** En particular, el Coordinador se ocupa de:

- Proporcionar el liderazgo y dirigir la realización eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos globales y específicos del Proyecto;
- Asegurar la gestión técnica, administrativa y financiera sana de los recursos del Proyecto;
- Asegurar la coordinación inter-institucional y la coordinación operativa de las actividades a ejecutar por los consultores, las firmas y las organizaciones públicas/privadas contratadas para poner en marcha los estudios, las consultas y las actividades piloto del Proyecto;
- Preparar y revisar los Terminos de Referencia de tareas, estudios y personal, de programas de trabajo y de presupuestos para cada componente del Proyecto;
- Monitorear la ejecución del Proyecto y tomar las medidas apropiadas para lograr las metas del Proyecto;
- Asegurar el monitoreo y la evaluación de los estudios y de las actividades piloto del Proyecto, tanto como la preparación de los informes, las evaluaciones y las auditorías;
- Asegurar las compras y las contrataciones (bienes, servicios, capacitación) al respecto con los procedimientos acordados;
- Aprobar todo el personal y servicios contratados y asegurar el seguimiento y la evaluación de sus desempeño; y
- Asegurar todas las tareas necesarias al logro de los objetivos del Proyecto.

**Período del Contrato.** La fecha de contratación del Coordinador se prevee para el 1<sup>o</sup> de septiembre de 1998. Su puesto de consultor permanente (ATP- Asesor Técnico Principal) y su misión se preveen para la duración de la ejecución del Proyecto, basado en contratos renovables de un año.

#### Perfil / Calificaciones Requeridas

- Diploma universitario de nivel académico avanzado en ciencias ambientales y ecología; mínimo de Maestría; preferible nivel de Doctorado o PhD.

- Experiencia activa en planificación y manejo ambiental (mínimo de 10 años, por lo menos 5 años en la República Dominicana) y en la ejecución, la coordinación y la gestión de programas/proyectos semejantes;
- Experiencia en la gestión, procedimientos administrativos, coordinación y manejo de proyectos financiados por el Banco Mundial, y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, u otros organismos internacionales;
- Capacidad para coordinar los equipos multi-disciplinarios y multi-institucionales requeridos;
- Estar familiarizado con el sector medio ambiente de la República Dominicana, y tener experiencia profesional previa y conocimiento amplio de la problemática ambiental;
- Español y fluidez en inglés imprescindible (nivel bilingüe, escrito, hablado).

#### Conocimientos y Habilidades Preferidas

- Doctorado, Ph.D o equivalente en ciencias naturales y manejo de recursos naturales;
- Mas de 10 años de experiencia o combinación equivalente de entrenamiento y experiencia;
- Demostrada experiencia previa como consultor nacional e internacional;
- Habilidad de manejar el desarrollo y la evaluación de proyectos; experticidad para el manejo y planificación de recursos; habilidad para comunicar asuntos complejos y sensitivos de política ambiental tanto en forma oral como escrita;
- Profesional reconocido como experto técnico/temático en el área de recursos naturales; manejo ambiental, biodiversidad, y políticas ambientales;
- Habilidad de manejar una carga de trabajo con múltiples, diferentes tareas, y trabajar en un escenario de un amplio rango de complejidad y espectros sectoriales que requieren uso de habilidades analíticas;
- Habilidad demostrada para generar y producir resultados en calendarios agresivos;
- Habilidad y conocimiento adecuado para seleccionar información apropiada para su implementación en condiciones locales;
- Capacidad de diseñar, desarrollar, e implementar estrategias y metas de largo plazo enfocadas a mejorar la capacidad de conservación y desarrollo sostenible de recursos;
- Habilidades computacionales, incluyendo MS Word 97, Excel, etc.;
- Visión estratégica esencial.
- Habilidad de tomar iniciativas; energético y optimista enfocado a resultados positivos; altos estándares éticos profesionales y demostrada integridad personal.

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Oficial Técnico Unidad de Coordinación de Proyectos (UPC)

Supervisado por: Coordinador Nacional del Proyecto /ATP

Descripción de Responsabilidades:

- El espectro de responsabilidades incluye el seguimiento de implementación, evaluación y monitoreo, y reporte de ejecución de las actividades del proyecto de Políticas Ambientales;
- Asegurar la calidad de los estudios técnicos;
- Organizar, convocar, y facilitar reuniones y talleres del proyecto con todos los actores involucrados; planificar, organizar, y participar en reuniones de grupos consultivos focales y sectoriales, incluyendo comités técnicos y consejos asesores si fuera necesario;
- Facilitar la cooperación y coordinación de todos los actores involucrados; establecer y mantener enlaces y estrategias efectivas de colaboración con y entre agencias gubernamentales, mantener dialogo con el sector empresarial, así como con las organizaciones no-gubernamentales, instituciones académicas, y autoridades regionales para asegurar una amplia participación en la discusión de los asuntos ambientales;
- Supervisar y participar en el proceso de análisis y consultas públicas sobre políticas y problemáticas ambientales, y desarrollar actividades relacionadas en coordinación con equipos multi-disciplinarios;
- Velar por la calidad, desarrollo y conclusión a tiempo de las actividades del proyecto.

Requerimientos y Calificaciones:

- Grado académico avanzado en ciencias ambientales con énfasis en Ingeniería Ambiental y manejo ambiental; nivel mínimo Maestría (fotocopias de los títulos académicos deben ser presentados);
- Probada habilidad para liderar investigación sobre contaminación ambiental; y buen conocimiento actualizado de problemas ambientales relacionados con la contaminación del agua y desechos sólidos, tanto por experiencia como por entrenamiento académico;
- 8-10 años de experiencia profesional en investigaciones cuantitativas ambientales;
- Inglés nivel bilingüe (habla, escribe, lee);
- Demostradas habilidades informáticas, incluyendo Windows 95 o 98, MS Office Pro (Word 97, Excel, Access);
- Excelentes habilidades analíticas para la comunicación escrita y verbal; trabajar en un escenario de un amplio rango de complejidad y espectros sectoriales que requieren uso de habilidades analíticas;
- Habilidad de manejar una carga de trabajo con múltiples, diferentes tareas;
- Habilidad para comunicarse de manera efectiva con diversas audiencias.

Conocimientos y Habilidades Requeridas:

- Familiarizado con los enfoques, metodología y tecnologías actuales sobre protección de medio ambiente y control de la contaminación;
- Habilidad demostrada para generar y producir resultados en calendarios agresivos;
- Habilidad y conocimiento adecuado para seleccionar y adaptar información apropiada para su implementación en condiciones locales;
- Habilidad de manejar el desarrollo y la evaluación de proyectos; experticia para el manejo y planificación de recursos; habilidad para comunicar asuntos complejos y sensitivos de política ambiental tanto en forma oral como escrita.

Conocimientos y Habilidades Preferidas:

- Doctorado o equivalente;
- Mas de 10 años de experiencia o combinación equivalente de entrenamiento y experiencia;
- Habilidades de facilitación y liderazgo de equipos de trabajo que permitan al incumbente discutir situaciones exitosamente a través de límites jerárquicos y sectoriales;
- Demostrada habilidad para comunicarse clara y concisamente;

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Oficial Técnico Asistente Unidad de Coordinación de Proyecto (UCP)

Supervisado por: El Coordinador Nacional del Proyecto/UCP y por el Oficial Técnico /UCP

#### Descripción de Responsabilidades

- Asistir en la coordinación, desarrollo, planificación e implementación de actividades de proyectos sobre políticas ambientales y biodiversidad de la Unidad de Coordinación de Proyectos (UCP) de la ONAPLAN, en estrecha colaboración con el Departamento de Planificación Ambiental de la ONAPLAN;
- Proporcionar asistencia y apoyo al Oficial Técnico de la UCP y a consultores del Proyecto;
- Participar en la planificación, organización, e implementación de las reuniones y talleres del Proyecto [incluyendo los talleres de Planificación Estratégica del INPRA (Julio), y de Identificación y Selección de Temáticas Prioritarias de Proyectos Piloto (Agosto)];
- Participar en el desarrollo y revisión de Términos de Referencia y otros documentos técnicos del Proyecto;
- Dar seguimiento y apoyar la implementación del Componente 3 del Proyecto: “Reforzamiento Institucional de la Agencia de Implementación” (ONAPLAN-Departamento de Medio Ambiente), y de otras instituciones e iniciativas ambientales claves (INPRA, etc.);
- Desarrollar borrador del Sistema de Monitoreo e Información del Proyecto;
- Trabajar conjuntamente con el Coordinador en actividades y tareas del Proyecto sobre Actividades Habilitantes en Biodiversidad (CBD-GEF);
- Apoyar y servir de enlace entre el Proyecto de Políticas Nacionales de Medio Ambiente y otros proyectos ambientales de la ONAPLAN/STP (Capacidad 21, Red de Desarrollo Sostenible, etc.);
- Contribuir en la preparación de los reportes de progreso e implementación de actividades del proyecto, y en la traducción de documentos técnicos.

#### Requerimientos y Calificaciones:

- Grado académico avanzado en ciencias ambientales con énfasis en planificación, manejo y conservación de recursos naturales; mínimo nivel de Maestría;
- Habilidades computacionales, incluyendo MS Word 97, Excel, Access;
- Experiencia profesional (mínimo 5 años) en el área de recursos naturales; manejo ambiental, biodiversidad, y/o políticas ambientales, con buen conocimiento general de asuntos ambientales, tanto por experiencia como por entrenamiento académico;
- Capacidad de diseñar, desarrollar, e implementar estrategias y metas de largo plazo enfocadas a mejorar la capacidad de conservación y desarrollo sostenible de recursos
- Habilidades y conocimientos adecuados para seleccionar información apropiada para su implementación en condiciones locales.

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Administrador / Contable Unidad de Coordinación de Proyecto

#### Obligaciones y responsabilidades:

Principal: Administrar los recursos financieros del Proyecto

- Diseñar el modelo administrativo en consonancia con los requerimientos del Banco Mundial, Gobierno Dominicano y del PNUD;
- Colaborar en la formulación presupuestaria;
- Llevar registros contables de las operaciones;
- Programar y preparar las solicitudes de desembolsos al Banco Mundial;
- Programar y preparar las solicitudes de anticipos al PNUD;
- Preparar los informes financieros exigidos por el Banco Mundial;
- Velar por la aplicación y cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos/contables especificados en el Acuerdo de Préstamo y cualquier otro exigido por el Banco Mundial;
- Preparar / supervisar las adquisiciones de bienes y servicios según dichos procedimientos;
- Recibir e inspeccionar en las Aduanas los equipos recibidos desde el exterior,
- Llevar y mantener actualizado el inventario de activos del Proyecto;
- Ofrecer asistencia y asesoría administrativa según el Proyecto así lo requiera, como parte del reforzamiento institucional descrito en el Documento del Proyecto;
- Revisar y avalar toda la documentación que tenga relación con las operaciones del Proyecto;
- Asistir en la preparación y logística de seminarios, talleres y reuniones del Proyecto;
- Cualquier otra responsabilidad acorde con sus funciones o que el Coordinador del Proyecto considere conveniente.

#### Experiencia Profesional Requerida

- Contador Público Autorizado (CPA), Administrador de Empresas, o Economista;
- Habilidad demostrada en el manejo de programas informáticos necesarios (Windows 95 o 98; / MS Office Pro: MSWord 97, Excel, Access; / Lotus; etc.);
- Conocimiento de Inglés de nivel bilingüe (habla, escribe, lee);
- Mínimo 5 años administrando proyectos financiados por organismos internacionales.

Reporta a y es supervisado: por el Coordinador Nacional de la UCP

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Asistente Administrativo(a) Unidad de Coordinación de Proyecto

#### Obligaciones y responsabilidades:

Principal: Dar apoyo y asistir al Administrador del Proyecto y sustituirlo en caso de ausencia.

- Auxiliar al Administrador en el manejo de la documentación que tenga relación con las operaciones del Proyecto
- Preparar toda las solicitudes de anticipos al PNUD y de desembolsos al Banco.
- Manejo y custodia de la Caja Cluca del Proyecto.
- Organizar y archivar toda la documentación generada en el área administrativa.
- Recibir y revisar las compras menores efectuadas en el país.
- Recibir y revisar todas las facturas de proveedores/suplidores.
- Preparar las solicitudes de pago y cheques correspondientes.
- Entrega de cheques a suplidores, empleados y relacionados.
- Preparar las conciliaciones bancarias
- Preparar las relaciones de horas extras de choferes y empleados
- Manejar y controlar el uso de material gastable en la oficina del Proyecto.
- Preparar y tramitar las solicitudes de contratación del personal del Proyecto.
- Recibir y tramitar las reclamaciones al seguro médico del personal del proyecto.
- Manejar y controlar todo lo relativo a las visitas del personal internacional: Transportación, alojamiento, calendario de reuniones, gestión de permisos para visitar áreas protegidas .
- Manejar y coordinar la preparación logística de seminarios, talleres y reuniones del Proyecto.
- Traducir de inglés al español y viceversa toda la documentación o correspondencia que le sea encargada.
- Cualquier otra actividad designada por el Coordinador Nacional o el Administrador del Proyecto.

#### Requisitos.

- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Excelente conocimiento del Inglés.
- Manejo de Programas computacionales: Microsoft Word, Microsoft Excell, Power Point.
- Conocimientos de contabilidad.

#### Experiencia:

Mínimo 3 años de labores administrativas y contables.

Reporta y es supervisado por el Coordinador Nacional/ATP y por el Administrador de la UCP.

## **ANEXO III**

# Indicadores Supervisión de Desempeño

### ANEXO III INDICADORES DE SUPERVISIÓN DE DESEMPEÑO

Resumen Narrativo	Indicadores Claves del Rendimiento	Monitoreo y Evaluación	Supuestos Críticos
Meta sectorial CAS: mejorar el manejo de los recursos naturales (apoyar la preparación del Plan de Acción Ambiental).	Progreso en refrenar la deforestación, controlar la degradación de las cuencas y costas etc.; formulación del programa nacional para la gestión ambiental	Evaluaciones patrocinadas por el proyecto	(Meta para la Misión del Banco) El mejor manejo de los recursos naturales y del medio ambiente mejorarían el desarrollo sostenible económico y del medio ambiente a través de mayor productividad de las actividades basadas en los recursos, especialmente en el contexto de una isla estado.
Objetivo del Desarrollo del Proyecto: Establecer la base para una mejor gestión ambiental elaborando un programa nacional de gestión ambiental, incluyendo el desarrollo de un marco fiscal y reglamentario y probando enfoques innovadores para responder a los principales problemas ambientales	i) Temas claves de las políticas ambientales identificados por las partes interesadas al tercer mes; ii) Progreso hacia el aprendizaje sobre cómo responder a los temas claves medidos en talleres participativos cada semestre; iii) Actividades pilotos para tratar los temas claves identificadas al sexto mes; v) Estudios sectoriales claves que identifican las reformas específicas completado antes de terminar el segundo año; vi) 75% de las actividades pilotos ha sido completado exitosamente antes de terminar el segundo año; vii) Redactar el programa de gestión ambiental antes de terminar el tercer año	Monitoreo y evaluaciones de impacto auspiciado por el proyecto (con línea de base y estudios de seguimiento) para realizarse con los resultados incorporados en las reformas de las políticas y el programa de gestión ambiental	(Objetivo a la Meta) El compromiso del GRD permanece fuerte con el mejoramiento de la gestión ambiental. Las principales reformas legales, fiscales e institucionales serían adoptadas por el Congreso e instituciones involucradas en la gestión ambiental. Un compromiso continuo del GRD y la adopción de reformas claves serían condiciones para avanzar una posible operación de inversiones de seguimiento (APL)
Resultados: i) Identificación de Leyes, políticas sectoriales y fiscales, y los procesos técnicos mejorados (ii) Identificación de medidas institucionales y efectivas a nivel nacional y provincial. (iii) Enfoques innovadores probados para la gestión ambiental.	(i) Aceptación generalizada por parte de las partes interesadas de las reformas de políticas claves. (ii) Se han acordado y definido los roles de las instituciones a nivel central, sectorial y provincial.	Resultados del monitoreo y evaluación trimestrales (con actividades pilotos evaluadas cuando se completan) informados a la Comisión Asesora; la UCP asegura que los resultados están	(Resultados al Objetivo) participación activa de las agencias del GRD, la sociedad civil y el sector privado en las actividades pilotos y el desarrollo del programa. Diseño con la adecuada investigación



<p>Aumento del conocimiento y la participación del sector público y privado en la planificación y gestión ambiental.</p> <p>(iv) Posibles inversiones de seguimiento (APL) han sido identificados.</p>	<p>(iii) Realización de las actividades pilotos, los resultados evaluados e integrados en el programa ambiental.</p> <p>(iv) Actividades claves realizadas para fomentar el consenso público; apoyo amplio para las reformas establecidas.</p> <p>v) Sistemas de monitoreo y evaluación establecido y preparado para un uso mas amplio.</p> <p>(vi) Justificación del proceso de Evaluación Ambiental (EA)</p>	<p>adecuadamente incorporados en el programa de gestión ambiental.</p>	<p>aplicada y el proceso consultivo y el conocimiento técnico.</p>
<p>Componentes/Sub-componentes del Proyecto:</p> <p>(1) Reforma institucional y de las políticas.</p> <p>(2) Actividades pilotos.</p> <p>(3) Capacitación y gestión de Proyectos.</p>	<p>Insumos:</p> <p>(1) Estudios y consultas sobre las políticas - US\$1.5 m.</p> <p>(2) Actividades Pilotos - US\$1.25m.</p> <p>(3) Apoyo para la UCP, ONAPLAN y otras agencias ambientales claves de disintas maneras a través de consultores, costos operacionales, y entrenamiento - US\$0.9 m.</p>	<p>Los resultados del monitoreo y evaluación se reportan a la Comisión Asesora, la UCP asegura que los resultados se incorporan adecuadamente en las reformas; la UCP prepara informes regularmente</p>	<p>(Componentes a los Resultados) El compromiso del GRD con el apoyo continua fuerte. La ejecución oportuna de los estudios claves, el proceso consultivo, y las actividades pilotos. La adquisición oportuna de los bienes y servicios.</p>

## **ANEXO IV**

# Matriz de Toma de Decisiones Acciones del Proyecto

## ANEXO IV

## MATRIZ DE TOMA DE DECISIONES / ACCIONES DEL PROYECTO

ACCIONES	STP/ ONAPLAN	UCP	PNUD
1. Responsable ejecución del proyecto	X		
2. Firma de documento proyecto para Acuerdo PNUD / Gobierno	X		X
3. Autoridad para solicitar cambios a documentos legales del Banco	X		
4. Establecimiento de la Unidad de Coordinación del Proyecto – UCP	X		
5. Nombramiento del Coordinador Nacional del Proyecto	X		
6. Delegación de autoridad en el Coordinador Nacional para la supervisión de la implementación del Proyecto	X		
7. Contratación Personal de la UCP		X	X
8. Establecimiento del Comité Técnico y Consejo Consultivo	X		
9. Solicitud Oficial de Desembolso del Préstamo	X		
10. Preparación Plan Anual de Trabajo		X	
11. Contratación Consultores Individuales/Firmas Consultoras:			
• Preparación de Términos de Referencia (TDR).		X	
• Asegurar la “No objeción” del B.M. a los TDR.		X	
• Publicación (si se requiere).		X	
• Preparación de listas de candidatos/firmas (cuando se requiera).		X	X
• Asegurar “No objeción” del B.M. para las firmas.		X	
• Preparación de Cartas de Pedido de Propuestas.		X	
• Recepción y apertura de ofertas (Comité Conjunto).		X	X
• Evaluación de las propuestas (Comité Conjunto).		X	X
• Selección de consultores/firmas (Comité Conjunto).		X	X
• Asegurar “no objeción” del B.M. para el consultor/firma seleccionada.		X	
• Negociación del contrato.		X	X

## ANEXO IV (cont.)

## MATRIZ DE TOMA DE DECISIONES / ACCIONES DEL PROYECTO

ACCIONES	STP/ ONAPLAN	UCP	PNUD
• Elaboración/firma del contrato.			X
• Administración del contrato.			X
• Supervisión y Evaluación Técnica.		X	
• Aprobación del informe final.		X	
• Pago final.			X
<b>12) Adquisición de Bienes y Servicios.</b>			
• Preparación de la lista de equipos.		X	X
• Preparación de especificaciones técnicas.		X	X
• Preparación de Pliegos de Licitación.		X	X
• Publicación (si se requiere).		X	
• Preparación de la lista de suplidores.		X	X
• Asegurar la “no objeción” del B.M.		X	
• Recepción y apertura de ofertas (Comité Conjunto).		X	X
• Evaluación de las ofertas (Comité Conjunto).		X	X
• Asegurar la “no objeción” del B.M. para la adjudicación.		X	
• Emisión y firma de la orden de compra.			X
• Retiro de Aduanas.			X
• Inspección y recepción del equipo.			X
• Pago al suplidor.			X
<b>13) Actividades de Entrenamiento.</b>			
• Preparación del Plan de entrenamiento.		X	
• Asegurar la “no objeción” del B.M. al Plan.		X	
• Selección de candidatos.		X	
• Asegurar “no objeción” del B.M. para candidatos.		X	
• Aceptación de candidatos por parte instituciones de entrenamiento.		X	

## ANEXO IV (cont.)

### MATRIZ DE TOMA DE DECISIONES / ACCIONES DEL PROYECTO

ACCIONES	STP/ ONAPLAN	UCP	PNUD
• Arreglos de viaje.			X
• Arreglos financieros para participantes en instituciones.			X
• Monitoreo del desempeño del participante.		X	
• Soporte logístico.			X
• Arreglos logísticos en talleres, seminarios locales.		X	
<b>14) Administración Financiera</b>			
• Preparación de las solicitudes de desembolso.		X	
• Control de los gastos/presupuesto del proyecto.			X
• Mantenimiento del Libro Mayor.			X
• Conversión del estado financiero a formato del B.M.		X	
• Revisión del presupuesto.			X
• Solicitud de “no objeción” para TDR’s de Auditorías.		X	
• Contratación/realización de auditorías anuales.		X	X
• Estados financieros finales.		X	X
• Cierre de cuentas y reembolso del balance no gastado de la cuenta del préstamo		X	X
<b>15) Evaluación a Medio Tiempo del Proyecto.</b>	X	X	X
<b>16) Presentación del Informe Final.</b>		X	
<b>17) Evaluación Final del proyecto.</b>	X	X	X

## **ANEXO V**

# Formatos para la Preparación de los Informes Financieros

**ANEXO V: FORMATOS PARA LA PREPARACION DEL LOS INFORMES FINANCIEROS**

**ESTADO DE APLICACION Y USO DE FONDOS**  
**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA**  
**PROYECTO DE REFORMA DE POLITICAS NACIONALES AMBIENTALES**  
 (Préstamo No. 4293-DO)

PERIODO: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ 199\_\_

CONCEPTO	EJECUTADO			PLANIFICADO		VARIACIONES			SAR
	AÑO HASTA LA FECHA	ACUMULADO A LA FECHA	TRIMESTRE ACTUAL	AÑO HASTA LA FECHA	ACUMULADO A LA FECHA	TRIMESTRE ACTUAL	AÑO HASTA LA FECHA	ACUMULADO A LA FECHA	TOTAL PRESUPUESTADO
Financiamiento del Proyecto: Contrapartida del Gobierno Fondos del Banco Mundial									
<b>Total financiamiento</b>									
Desembolsos del Proyecto: Equipo Servicios Costos Operativos Entrenamientos									
<b>Total desembolsos</b>									

UNIDAD DE COORDINACION DE PROYECTOS:

OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACION:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DESEMBOLSOS DEL TRIMESTRE POR CATEGORIAS/SUBCATEGORIAS/MES**  
**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA**  
**PROYECTO DE REFORMA DE POLITICAS NACIONALES AMBIENTALES**  
**(Préstamo No. 4293-DO)**

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 199\_\_

#/CATEGORIA/SUBCATEGORIA	MES AÑO	MES AÑO	MES AÑO	TOTAL TRIMESTRE	PRESUP. DEL TRIMESTRE	VARIACIONES DEL TRIMESTRE	BREVE EXPLICACION SOBRE VARIACIONES POR ENCIMA DEL 20%
<b>.- BIENES</b>							
Equipo de Oficina							
Vehiculo							
<b>.- SERVICIOS</b>							
Servicio de Consultoria y Estudios							
Consultores de la UCP							
Donaciones Actividades Pilotos							
Servicios Adm. Gestión del Proyecto							
<b>.- Costos Operativos</b>							
<b>.- Entrenamiento</b>							
<b>TOTALES</b>							

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS:

OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACION:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**FINANCIAMIENTO DEL GASTO Y REQUERIMIENTO DE DESEMBOLSO**  
**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA**  
**PROYECTO DE REFORMA DE POLITICAS NACIONALES AMBIENTALES**  
**(Préstamo No. 4293-DO)**

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_199\_\_

CATEGORIA	% ELEGIBLE DE FINANCIAMIENTO	TRIMESTRE ACTUAL		PROXIMO TRIMESTRE	
		GASTOS DEL TRIMESTRE (A)	ANTIDAD ELEGIBLE PAGADA CON CTA. ESPECIAL (B)	GASTOS PROGRAMADO OX. TRIMEST (C)	ANTIDAD ELEGIBLE A SER PAGADA CON CTA. ESPECIAL (D)
<b>- BIENES</b>					
Comprados en el extranjero	100	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX
Comprados localmente	80	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX
<b>- SERVICIOS</b>					
Consultorías de consult. pub. y estudios	100	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX
Consultores UCP	100	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX
Donaciones actividades pilotos	75	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX	XX,XXXX.XX
<b>- COSTOS OPERATIVOS</b>	80	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX
<b>- ENTRENAMIENTO</b>	100	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX
<b>TOTALES</b>		X,XXX.XXX.X	X,XXX.XXX.X	X,XXX.XXX.X	X,XXX.XXX.XX

PAGADO DE LA CUENTA ESPECIAL		X,XXX.XXX.XX	
ALANCE DEL TRIMESTRE NO PAGADO		XXX,XXX.XX	XXX,XXX.XX
TOTAL ELEGIBLE A SER PAGADO			X,XXX.XXX.XX
ALANCE EN LA CUENTA ESPECIAL (Ajustes no incluidos)			XXX,XXX.XX
DESEMBOLSO REQUERIDO AL BIRD			<u>X,XXX.XXX.XX</u>

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS:

OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACION:

# ESTADO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANUAL

PROYECTO DE REFORMA DE POLÍTICAS NACIONALES AMBIENTALES  
(Préstamo No. 4293-DO)

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 199\_\_

CATEGORÍA/SUBCATEGORÍA PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO ANUAL	DESEMBOLSOS DEL TRIMESTRE	AÑO HASTA LA FECHA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
.- BIENES Equipo de Oficina Vehículo				
.-SERVICIOS Servicios de Consultoría y Estudios Consultores de la UCP Donaciones actividades Pilotos Servicios Adm. de Gestión del Proyecto				
.-COSTOS OPERATIVOS				
.- ENTRENAMIENTO				
TOTALES				

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS:

OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **ANEXO VI**

### **MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO**

**Términos de Referencia para el  
Consejo Consultivo y  
el Comité Técnico**

## **ANEXO VI**

### MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

Términos de Referencia para el  
Consejo Consultivo y  
el Comité Técnico

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Marco Institucional para la Implementación del Proyecto: Comité Técnico y Consejo Consultivo

#### Antecedentes

El Gobierno de República Dominicana ha obtenido un préstamo de US\$3.0 millones del Banco Mundial para emprender un Proyecto de Reforma de las Políticas Nacionales Ambientales. El objetivo de desarrollo del proyecto es establecer las bases para un manejo ambiental mejorado con la definición de las reformas de políticas ambientales y la elaboración de un programa Nacional de Manejo Ambiental a través de un proceso de aprendizaje y participación. El Proyecto será dirigido por la Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN), con una implementación día-a-día realizada por una Unidad de Coordinación de Proyecto (UCP) encabezada por un Coordinador General de Proyectos, que trabajara en estrecha coordinación y colaboración con el Departamento de Planificación Ambiental (DPA) de la ONAPLAN. La UCP será apoyada y guiada en sus aspectos técnicos y de planificación estratégica sectorial por un Comité Técnico. La ONAPLAN, vía el DPA y la UCP, será guiada con respecto al Proyecto a lo largo de su ejecución por una comisión asesora inter-sectorial, el Consejo Consultivo

#### ONAPLAN

La Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN) ejecutara y manejará el proyecto y establecerá los siguientes mecanismos para asegurar su implementación efectiva.

#### UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP)

ONAPLAN establecerá, de manera oficial, una Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) para asegurar la gestión diaria y administración independiente del proyecto. La UCP es responsable de contratar a consultores calificados, a tiempo completo o temporal, para los siguientes puestos: un Coordinador General que se ocupará de la gestión global, tanto técnica como administrativa, del proyecto; un Oficial Técnico que se ocupará de la gestión técnica de los tres componentes del proyecto; un Oficial Técnico de Enlace que servirá como asistente de la Coordinación en la gestión técnica del proyecto y de las vinculaciones de este con otros proyectos de la UCP y de la ONAPLAN-STP; y un Oficial Administrativo que se ocupará de la gestión administrativa/financiera del proyecto

En particular, la UCP va a:

- Asegurar la ejecución del proyecto según el Manual Operativo y el Plan de Implementación del Proyecto.
- Manejar, bajo la supervisión del Comité Técnico y la consulta con el Consejo Consultivo, la preparación de términos de referencia, la selección y la contratación de los consultores, y la buena ejecución de los Estudios Clave (Componente 1 del proyecto), así como del Proceso Participativo, la integración de los resultados y las reformas propuestas en el programa nacional de gestión ambiental.
- Manejar, bajo la supervisión del Comité Técnico y el Consejo Consultivo, la selección y la buena ejecución de la actividad Proyectos Piloto (Componente 2 del proyecto), tanto como el seguimiento y la evaluación de los resultados, y la integración de las lecciones aprendidas en el programa nacional de gestión ambiental.
- Manejar las actividades de fortalecimiento institucional (Componente 3 - capacitación técnica, compra de equipos, etc.) para reforzar la capacidad de gestión ambiental del

organismo de ejecución, ONAPLAN, particularmente del Departamento de Planificación Ambiental (DPA)

- Desarrollar el documento que describe el programa nacional de gestión ambiental basado en los resultados del proyecto y las reformas propuestas para el campo ambiental.

### CONSEJO CONSULTIVO (CC)

Se conformará un Consejo Consultivo, presidido por el Director Nacional de Planificación, ONAPLAN, que servirá como fuente de apoyo y consulta para el proyecto. En general, el Consejo Consultivo va a asesorar y a supervisar la implementación del proyecto, y a fomentar el compromiso y la participación, tanto en el sector público como en la sociedad civil, a las reformas propuestas en la política ambiental. En particular, el Consejo va a:

- Asegurar estrechas relaciones inter-institucionales y multisectoriales
- Establecer y recomendar prioridades sobre los estudios clave, proyectos piloto y reformas de políticas ambientales,
- Revisar y aprobar los informes de seguimiento y evaluación sobre las actividades piloto;
- Apoyar las recomendaciones de políticas ambientales desarrolladas por el proyecto;
- Contribuir a la divulgación de actividades, resultados e informaciones relevantes del proyecto a las instituciones y organizaciones relacionadas y asociadas representativas de los diferentes sectores interesados y/o involucrados de la sociedad.

Las reuniones del Consejo serán convocadas por el Director Nacional de Planificación, a través del Departamento de Planificación Ambiental de la ONAPLAN y/o de la Coordinación del Proyecto (UCP), para establecer sus procedimientos operativos, agendas de reuniones, y preparación de actas y resúmenes de decisiones

El Consejo tendrá los siguientes miembros (un representante por institución)

- Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN)
- Comisión Secretaría Recursos Naturales y Medio Ambiente (COSERENAMA)
- Instituto Nacional de Protección Ambiental (INPRA)
- Comisión de Calidad Ambiental de la Cámara de Diputados
- Comisión de Recursos Naturales del Senado
- Asociación de Industriales de Herrera
- Consejo Nacional de Empresas Privadas (CONEP)
- Asociación Nacional de Hoteles y Restaurantes (ASONAHORES)
- ONG Ambiental (seleccionada por asociaciones de ONGs)
- ONG Social (seleccionada por asociaciones de ONGs)

Miembros para temas sectoriales:

- Comisión Nacional del Dialogo Nacional
- Secretaría de Estado de Turismo (SECTUR)
- Secretaría de Estado de Obras Publicas (SEOP)
- Secretaría de Estado de Salud Publica (SESPAS - Saneamiento Ambiental)
- Consejo Nacional Agropecuario
- Dirección General de Minería
- Liga Municipal Dominicana (LMD)

### COMITÉ TÉCNICO (CT)

Se conformará un Comité Técnico que se ocupará de los aspectos técnicos del proyecto, incluyendo los lineamientos conceptuales; la planificación estratégica del sector medio ambiente a corto, mediano y largo plazo; el trazado de una dirección y guía de los procesos de reforma ambiental que sean consistentes con la

## ANEXO VII

### Términos de Referencia de los Estudios Claves:

*Diagnostico Ambiental  
Estudio Legal - Institucional y  
Evaluación Fiscal*



estrategia nacional de desarrollo sostenible y la estrategia y plan de acción nacional de biodiversidad; así como de establecer las vinculaciones necesarias con otros proyectos e iniciativas similares y/o afines en planes o bajo implementación, para garantizar una estrecha coordinación de esfuerzos intersectoriales y un enfoque multidisciplinario que abarque las dimensiones sociales, económicas y ambientales, sin perder de vista las necesidades y los retos inmediatos y futuros. Para alcanzar estas metas, el Comité Técnico deberá involucrarse directamente en la selección, seguimiento, y evaluación de las todas las actividades del proyecto, incluyendo la evaluación y adjudicación de licitaciones

El Comité Técnico estará conformado por el Director del Departamento de Planificación Ambiental de la ONAPLAN, el Coordinador de la UCP y la Estrategia Nacional de Biodiversidad y Plan de Acción, el Coordinador de la CNS (Capacidad 21 Nacional), el Coordinador del proyecto de la Red de Desarrollo Sostenible (RDS), y dos representantes del sector privado y de la sociedad civil, y otros miembros que el Comité Técnico considere oportuno incorporar.

Además de asegurar la calidad técnica y buena ejecución de las actividades del proyecto, el Comité Técnico va a:

- Revisar las propuestas técnicas y seleccionar las actividades del proyecto según los criterios establecidos en el manual operativo
- Asegurar el seguimiento y la evaluación de los resultados de las actividades
- Asegurar la integración de las lecciones aprendidas en la preparación del programa nacional para gestión ambiental.
- Asegurar la estrecha coordinación con otros proyectos ambientales de la ONAPLAN, el Banco Mundial y el PNUD, para contribuir y garantizar el alcance de objetivos y metas comunes, y de promover la colaboración y el apoyo mutuo

### Funciones primordiales del CT

El CT será responsable, entre otros, de: (i) identificar asuntos ambientales claves y prioritarios de políticas a ser consideradas; (ii) licitar los asuntos de políticas ambientales claves y proyectos piloto, asegurando su validez y consistencia con los asuntos identificados bajo (i); (iii) evaluar y seleccionar propuestas en concordancia con los procedimientos establecidos en las Regulaciones; (iv) monitorear la implementación y evaluar los resultados; y (v) determinar las lecciones de políticas clave para el propósito de la reforma de políticas ambientales.

### Relaciones con otras entidades del Estado

**INPRA.** El *Instituto Nacional para Protección Ambiental* utilizará los resultados de este proyecto de reforma que ejecutará la ONAPLAN, tales como: los procedimientos de control y supervisión ambiental, las normas y reglamentaciones de contaminación y sobre el impacto ambiental. En este sentido, el INPRA se asume como parte del plan de implementación del Proyecto y deberá asistir una estrecha relación entre esta institución y la dirección del proyecto. El INPRA formará parte del Consejo Consultivo del Proyecto, y estará representado en este por su Directora.

**COSERENAMA.** Tanto la Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN), institución ejecutora del Proyecto, como el INPRA, son miembros de la *Comisión Coordinadora del Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente* (COSERENAMA). A su vez, la COSERENAMA, representada por su Presidente, será miembro del Consejo Consultivo del Proyecto. El Proyecto de Políticas Nacionales de Medio Ambiente apoyará a la COSERENAMA con los resultados de los estudios y otros productos a ser generados por el Proyecto, para contribuir al alcance de los objetivos de la Comisión.

