



FONDO DE INVERSION
AMBIENTAL
SOSTENIBLE

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FIAS INICIAL: JULIO 2018

FIAS ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021

GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

Generación	Cargo	Persona	Fecha
Elaborado por:	Delfos Consultancy	Esteban Correa	24/04/2015
Revisado por:	Coordinadora Administrativa y RRHH FAN	Rosa Endara	13/07/2015
	Director Administrativo	Wilson Cáceres	13/07/2015
	Financiero FAN		13/07/2015
	Auditor Interno FAN	Luis Orellana R.	

Este material es confidencial y de uso exclusivo para FIAS

Nota: La Actualización al Manual Administrativo, en la sección: Adquisición de bienes y servicios (incluidos los de consultoría), fue aprobado por el Directorio FIAS el 11 de junio de 2021:

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	5
5. POLÍTICAS DE PROCESOS.....	8
5.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONSULTORÍAS (ACTUALIZADO A JUNIO DE 2021)	8
5.2 ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS	40
5.3 ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS.....	41
5.4 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS.....	41
6. DIAGRAMAS DE FLUJO	46
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	56
8. ANEXOS	57

1. Introducción

El Manual de Políticas y Procesos Administrativos, es un documento guía para los procesos administrativos y de contrataciones del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible – FIAS que debe ser cumplido por todos los colaboradores de la organización que participen en cada uno de los procesos descritos y por personas naturales y jurídicas o consorcios y asociaciones que participen en los procesos de contratación. Este manual contiene el detalle de cada proceso a través de un flujograma y la descripción de sus políticas.

2. Objetivo

El objetivo de este Manual es formalizar y estandarizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría, así como el manejo de activos, administración y custodia de garantías y de pólizas y convenios que forman parte del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible - FIAS, que se derivan de los procesos de contrataciones y adquisiciones.

Este documento será usado en el proceso de inducción a los nuevos empleados tanto de FIAS, y de sus programas y proyectos administrados, como mecanismo para transmitir la lógica de los procedimientos.

3. Alcance

El presente manual contiene el detalle de los procesos descritos a continuación:

- Adquisición de bienes y servicios a nivel central / Ejecución de consultorías.
 - o **Desde:** Establecer los TdR ó requerimientos de adquisición de bienes y servicios.
 - o **Hasta:** Enviar documentos para pago a proveedores
- Ingreso de activos
 - o **Desde:** Recibir la factura original desde Contabilidad.
 - o **Hasta:** Gestionar la firma de acta de entrega de bienes.
- Conciliación de activos
 - o **Desde:** Preparar formato de conciliación de activos sobre la base de datos de Contabilidad y Administrativo (Unificada).
 - o **Hasta:** Efectuar la conciliación y constatación física de los bienes.
- Movimiento de activos
 - o **Desde:** Preparar el acta entrega recepción de bienes para custodia.
 - o **Hasta:** Entregar una copia del acta al colaborador y original para archivo de custodia.
- Egresos de activos
 - o **Desde:** Elaborar la lista de bienes a dar de baja con los sustentos en cada caso.
 - o **Hasta:** Actualizar la matriz de administración de activos.

- Custodia de pólizas y garantías
 - o **Desde:** Recibir los documentos (garantías físicas) y elaborar memorándum para envío de pólizas y garantías físicas.
 - o **Hasta:** Custodiar el documento físico en la caja fuerte para custodia.
- Ajuste y cierre de pólizas y garantías
 - o **Desde:** Informar a DAF o DE y adjunta la documentación pertinente el estado del contrato para gestión de garantías.
 - o **Hasta:** Informar al Directorio del FIASrazón para ejecución o devolución a involucrado. .
- Negociación y firma de convenios
 - o **Desde:** Recibir el interés por parte del donante para el inicio de un convenio.
 - o **Hasta:** Recibir borrador de convenios elaborados por donantes.
- Seguimiento de Convenios
 - o **Desde:** Recibir el convenio final firmado (con anexos, manuales y otros).
 - o **Hasta:** Archivar los documentos de respaldo de cumplimiento de obligación.

4. Roles y Responsabilidades

Las principales responsabilidades son:

- *Director Ejecutivo / Delegado*
 - o Gestionar los acercamientos y profundización de características para la elaboración de convenios.
 - o Elaborar la ayuda memoria para la preparación de los documentos y gestionar la realización de los borradores del documento de convenio.
 - o Suscribir convenios
 - o Autorizar contratación y suscribir contratos y adendas de bienes/servicios y consultorías.
 - o Autorizar la baja de activos fijos
 - o Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Gerente Administrativo Financiero*
 - o Evaluar la pertinencia de baja de los activos fijos y emitir el documento de instrucciones.
 - o Recibir y validar las pólizas y garantías físicas para administración de los contratos.
 - o Autorizar y validar la devolución de las pólizas y/o garantías de los contratos.
 - o Ejecutar las directrices de acción (ejecución / renovación) con las pólizas y/o garantías de los contratos.
 - o Revisar y emitir observaciones de los convenios previa firma con los donantes y/o beneficiarios.
 - o Elaborar y/o revisar los procedimientos y/o manuales de procedimientos de convenios específicos.
 - o Establecer los lineamientos para cumplimiento de las obligaciones establecidas

- en los convenios.
 - Aprobar los PAC, consolidados
 - Revisar y emitir observaciones de los contratos de bienes/servicios y consultorías previa firma con los proveedores.
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Miembros del Comité de Adquisiciones y Contrataciones / Comisión de Calificación.*
 - Determinar directrices generales para ejecución del proceso precontractual, y específicas en cualquiera de las fases del proceso que así lo requiera.
 - Evaluar los Términos de referencia (TDR) y establecer el cronograma de los procesos de contratación pertinentes.
 - Evaluar las ofertas presentadas para los procesos que necesiten de su aprobación.
 - Realizar las negociaciones con los proveedores.
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Director Administrativo y RRHH*
 - Consolidar los PAC de cada período fiscal
 - Recibir las 'TDR's o solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios o consultorías
 - Establecer el tipo de selección para el cumplimiento de requerimiento de adquisición de bienes y servicios o consultoría.
 - Integrar el Comité de Contrataciones en calidad de Secretaria con las responsabilidades establecidas en las políticas constantes en el presente documento.
 - Participar, apoyar, coordinar, determinar directrices y/o ejecutar las actividades establecidas por cada método de selección y contratación (Menor Cuantía, Lista Corta, Licitación, Contratación Directa) en correspondencia a lo establecido en los flujogramas de este documento y las competencias estipuladas en el Manual de Funciones determinadas para este proceso, desde su convocatoria hasta la entrega del bien o servicio.
 - Apoyar a las Unidades Responsables absolviendo observaciones en procesos de contratación de bienes / servicios y consultorías. (Etapas precontractual, contractual y Recepción y liquidación de contratos)
 - Revisar y validar información para elaboración de contratos y adendas de bienes y servicios incluidos los de consultorías
 - Elaborar contratos y adendas gestionar acciones coordinadas con los involucrados hasta la suscripción de los mismos.
 - Verificar el cumplimiento de las adquisiciones de bienes y servicios, incluyendo las consultorías.
 - Actuar como administradores de contratos de bienes / servicios y consultorías cuando corresponda.
 - Custodia y Control de garantías
 - Emitir las actas, informes, etc. Relacionados a la baja de los activos fijos, a fin de conseguir la autorización correspondiente.
 - Revisar y validar las conciliaciones de bases de datos de activos fijos (Contable y

- Administrativo), así como la conciliación física de los activos fijos.
- Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Director de Programas y Proyectos / Coordinadores*
- Revisar y/o Elaborar los PAC de cada período
 - Solicitar las certificaciones presupuestarias para las adquisiciones de bienes y servicios y/o consultorías.
 - Revisar las versiones borradores de los convenios.
 - Revisar borradores de contratos de bienes y servicios solicitados.
 - Actuar como administradores de contratos de bienes / servicios y consultorías cuando corresponda.
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Ordenadores de gastos / Requirente*
- Realizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y/o consultorías.
 - Elaborar los TDR's de las adquisiciones de bienes y servicios y/o consultorías.
 - Solicitar y gestionar las respectivas autorizaciones
 - Recibir los bienes, servicios y/o consultorías y gestionar el acta de recepción.
 - Gestionar los documentos para los pagos a proveedores.
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Autorizador*
- Analizar las solicitudes y comunicar las decisiones
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Administrador del contrato*
- Elaborar memorándum para envío de garantías físicas
 - Entregar mediante memorándum la garantía física (pólizas bancarias o letras de cambio)
 - Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato y mantener informados a los involucrados sobre el estado del estado de avance del mismo y para el respectivo control de garantías.
 - Mantener la relación con el proveedor en todos los temas relacionados al cumplimiento de los contratos de bienes, servicios y consultorías.
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Proveedor*
- Elaborar y enviar las proformas, de acuerdo a los requerimientos recibidos.
 - Recibir las órdenes de compra y entregar los bienes, servicios y consultorías.
 - Brindar la información necesaria para tomar acciones con las garantías (Renovación, Devolución y Ejecución)
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su

responsabilidad.

- *Colaborador*
 - Revisar las actas de recepción de bienes con relación a los activos (Cuando le toque la recepción de activos para sus labores diarias).
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Asistente Contable*
 - Recibir el documento físico de garantía firmado (pólizas bancarias y letras de cambio), registrar contablemente y entregar documento físico para custodia.
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.
- *Asistente de Dirección Ejecutiva*
 - Elaborar el primer borrador de convenio para revisión de Direcciones y Coordinaciones.
 - Recibir y administrar de manera física los convenios firmados.
 - Comunicar a los responsables la ejecución de las obligaciones administrativas de los convenios.
 - Publicar en archivo digital los convenios firmados para información general de Directores y Coordinadores.
 - Otras actividades que fortalezcan y permitan cumplir con el objetivo de su responsabilidad.

5. Políticas de procesos

Las políticas y criterios que se presentan a continuación son recomendaciones obtenidas de las mejores prácticas para el control de los procesos.

5.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONSULTORÍAS (ACTUALIZADO A JUNIO DE 2021)

Se sujetan a la presente norma, la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios incluidos los de consultoría, ejecutados con recursos directamente administrados por el FIAS, tanto institucionales como los que se deriven de Programas y Proyectos. La adquisición de bienes /servicios y consultorías deben cumplir las siguientes políticas y características:

El FIAS estimula la activa participación de sus directores y empleados en la sociedad. Con el fin de mediar abierta, pública e imparcialmente sobre actuales o potenciales conflictos de interés que puedan surgir como consecuencia de esta participación, el FIAS ha adoptado las siguientes Políticas de conflictos de interés, en materia de adquisición de bienes y

servicios (incluidos los de consultoría) en el marco conceptual definido en el Código de Ética sección VIII Conflicto de Interés.

5.1.1 PRINCIPIOS:

El FIAS debe procurar en toda gestión interna, administrativa, contrataciones, la buena práctica de principios dentro de los procesos de contrataciones:

- **Transparencia:** Procesos transparentes que garanticen la existencia de un control, con procedimientos que promuevan la competencia y el libre comercio.
- **Competitividad:** Los procedimientos deben disponer de mayor cantidad de participantes posibles, que permita comparar y prevea calidad.
- Establecer las necesidades del FIAS para planificar y programar adecuadamente las adquisiciones y contrataciones necesarias a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer tiempos prudentes tanto para el Proyecto como para los proveedores / proponentes.
- **Concurrencia:** Invitar a cotizar a empresas sólidas o personas naturales habilitadas para la contratación.
- Confidencialidad: Evitar el cruce de información no oficial con los proveedores / proponentes en cualquiera de las etapas del proceso
- **Trato justo:** Mantener siempre igualdad de condiciones para todos los proveedores / proponentes. - Trato justo entre todos los oferentes, que permita participar en todo procedimiento de contratación bajo las mismas condiciones, sin tratos preferenciales, discriminatorios o direccionados, es decir las mismas reglas para todos.
- **Calidad:** Los bienes y servicios incluidos los de consultoría, deben procurar calidad.
- **Vigencia tecnológica:** Las contrataciones de bienes y servicios deben ajustarse a los avances tecnológicos con una constante transferencia de conocimiento.
- Establecer por escrito cualquier acción realizada dentro de un proceso, evitando así los hechos no comprobables
- Proteger los intereses del FIAS como comprador sin afectar los intereses de los proveedores / proponentes.
- Contratar los seguros necesarios para proteger los bienes y servicios que se requieran.
- **Interpretación de normas:** Las actuaciones que se realicen en procesos institucionales se sujetarán a este Manual Operativo; para programas y proyectos, las actuaciones serán: Manual Operativo del Proyecto, luego Manual Operativo del FIAS, siempre y cuando sean complementarios y no se contrapongan o dupliquen.

En el manejo de conflicto de interés, se aplicará lo establecido en el Código de Ética del FIAS.

5.1.2 INSTANCIAS DE DECISION:

Las actividades de los subprocesos de selección y contratación de consultoría, bienes, obras y servicios generales y conexos, se realizarán a través de un Ordenador de Gasto, un Comité de Adquisiciones y Contrataciones/Comisión de Calificación, los mismos que actuarán en el marco de las correspondientes normas y métodos establecidos en este Manual:

- a. **Ordenadores de Gasto:** Asistentes administrativos/contables de las Unidades Responsables, Director y Coordinadores, con responsabilidades de acuerdo a la Matriz de Características de Métodos de Procesos de Calificación y Selección.
- b. **Comisión de Calificación:** con responsabilidades de acuerdo a la Matriz de Características de Métodos de Procesos de Calificación y Selección. Conformado por:
 - a) El/la Gerente/a Administrativo Financiero (o su delegado)
 - b) El/la Director /a Administrativo/a. y RRHH
 - c) Los Gerentes, Directores y Coordinadores de los Programas y Proyectos, al que se refiere el proceso precontractual.
 - d) La Presidencia de la Comisión de Calificación será el/la Gerente/a Administrativo Financiero.
 - e) Auditor Interno, Observador del proceso

Actuará como Secretaria del Comité con voz informativa sin derecho a voto, la Asistente Administrativa del FIAS.

En caso de ausencia eventual de los integrantes de la Comisión, serán reemplazados por su respectivo delegado.

Son nombradas para los procesos pre-contractuales que así lo ameriten, y se nombrarán para cada proceso de compra de acuerdo a los diferentes tipos de contratación.

Roles y Funciones de la Comisión de Calificación como cuerpo colegiado. Definir la convocatoria a presentación de ofertas; Seleccionar propuestas; Calificar a los proponentes y sus ofertas; Absolver consultas, aclarar o interpretar los documentos precontractuales, para cuyo efecto será de su competencia exclusiva solicitar la información y opiniones a los empleados de las unidades competentes cuando fuere del caso; Aprobar los informes de la Comisión; Adjudicar los contratos a las ofertas que considere más convenientes para los intereses de la institución y que hayan cumplido con los requerimientos establecidos; Declarar desierto el concurso, en caso de que no se hayan presentado ofertas, o, si las ofertas presentadas, fueren rechazadas, descalificadas o no fueren convenientes para los intereses de la institución; y las demás que establezca en esta normativa, para cada uno de los procesos.

Del Presidente de la Comisión de Calificación

Representar exclusivamente al FIAS; Disponer la convocatoria a las sesiones de las Comisiones por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación; Presidir las sesiones de las Comisiones y suscribir los documentos originados; Poner en conocimiento de las Comisiones las consultas, aclaraciones y pedidos relacionados con el proceso precontractual; Suscribir conjuntamente con la Secretaria y demás miembros las actas aprobadas por la Comisión; Comunicar por escrito a los oferentes, a través de Secretaría, el resultado de la adjudicación o declaratoria de desierto si fuese el caso; y, las demás que señale en esta normativa.

De los Miembros de la Comisión de Calificación

Concurrir a las sesiones a las que fueren convocados; Asistir a la apertura de sobres de las ofertas; Participar en las deliberaciones; Votar expresando su pronunciamiento en forma afirmativa o negativa. Prohíbese abstenerse, votar en blanco, salvar el voto o cualquier manifestación similar. Se entenderá por abstención cuando uno de los miembros de la Comisión no asistió a la sesión correspondiente, la cual deberá comunicarse previamente; Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan; y, Las demás que establezca esta normativa.

De la Secretaria de la Comisión

Preparar, conjuntamente, con el Presidente, el orden del día y los documentos necesarios para las sesiones; Convocar, por orden del Presidente, y por escrito, a sesión a los miembros de la Comisión, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación y acompañando la documentación pertinente; Responder por el control, registro y archivo de los documentos de la Comisión y guardar la reserva del caso; Redactar las actas de las sesiones de las Comisiones; Suscribir las resoluciones adoptadas por la Comisión y ponerlas en conocimiento de los demás miembros y de las unidades correspondientes; Preparar y distribuir la documentación por disposición del Presidente; Recibir y tramitar la documentación de los procesos precontractuales y las ofertas, así como los pedidos de aclaración y consulta de los oferentes, por disposición del Presidente; Mantener un archivo cronológico de los originales de las actas y documentos de soporte de cada sesión por los respectivos procesos, cuidando que las mismas se encuentren firmadas por todos los miembros de las Comisiones; Certificar con su firma, previa autorización del Presidente, las copias de los documentos emitidos en la Comisión, expresamente sean requeridas; y, las demás que disponga esta normativa.

Comité de Adquisiciones y Contrataciones: con responsabilidades de acuerdo a la Matriz de Características de Métodos de Procesos de Calificación y Selección.

Conformado por:

- a) El/la Director/a Ejecutivo/a, (o su delegado) quien lo presidirá.
- b) El/la Gerente/a Administrativo Financiero (o su delegado).
- c) El/la Gerente de Programas y Proyectos o los Coordinadores de los Programas y

Proyectos que requieren del proceso.

- d) Director/a Administrador/a y RRHH con voz y sin voto actuará como secretaria.
- e) Auditor Interno, Observador del proceso

Para contrataciones sobre adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios profesionales, en el marco de los convenios interinstitucionales con el Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica (MAATE), así como, de servicios especializados específicos autorizados por el Directorio del (FIAS), se integrarán al Comité de Adquisiciones y Contrataciones con voz informativa y/o con voz y voto, los representantes designados por la instancia pertinente.

Las instancias definidas en este manual, realizarán actividades que permitan cumplir con el objetivo del proceso administrativo designado, también estarán encargadas de resolver las situaciones no contempladas en el presente Manual, autorizar excepciones mínimas a sus procedimientos, reglas y resolver inquietudes sobre los procedimientos de compras, contrataciones, así como presentar al Directorio situaciones difíciles de resolver. Estas instancias tendrán el soporte y apoyo permanente del área administrativa del FIAS.

Roles y Funciones del Comité de Adquisiciones y Contrataciones como cuerpo colegiado

Conocer, revisar y aprobar los documentos precontractuales; Convocar a presentación de ofertas; Seleccionar propuestas; Calificar a los proponentes y sus ofertas; Designar los asesores y las comisiones y subcomisiones técnicas de apoyo, de ser pertinente; Absolver consultas, aclarar o interpretar los documentos precontractuales, para cuyo efecto será de su competencia exclusiva solicitar la información y opiniones a los servidores de las unidades competentes cuando fuere del caso; Aprobar los informes de las Comisiones y Subcomisiones; Adjudicar los contratos a las ofertas que considere más convenientes para los intereses de la institución y que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en las bases; Declarar desierto el concurso, en caso de que no se hayan presentado ofertas, o, si las ofertas presentadas, fueren rechazadas, descalificadas o no fueren convenientes para los intereses de la institución; y las demás que establezca en esta normativa, para cada uno de los procesos.

Del Presidente del Comité de Adquisiciones y Contrataciones

Representar exclusivamente al FIAS; Disponer la convocatoria a las sesiones del Comité por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación; Presidir las sesiones del Comité y suscribir los documentos originados; Poner en conocimiento del Comité las consultas, aclaraciones y pedidos relacionados con el proceso precontractual; Suscribir conjuntamente con la Secretaria y demás miembros las actas aprobadas por el Comité; Comunicar por escrito a los oferentes, a través de Secretaría, el resultado de la adjudicación o declaratoria de desierto; y, las demás que señale en esta normativa.

De los Miembros del Comité de Adquisiciones y Contrataciones

Concurrir a las sesiones a las que fueren convocados; Asistir a la apertura de sobres de las ofertas; Participar en las deliberaciones; Votar expresando su pronunciamiento en forma

afirmativa o negativa. Prohíbese abstenerse, votar en blanco, salvar el voto o cualquier manifestación similar. Se entenderá por abstención cuando uno de los miembros del Comité no asistió a la sesión correspondiente, la cual deberá comunicarse previamente; Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan; y, las demás que establezca esta normativa.

De la Secretaría del Comité de Adquisiciones y Contrataciones

Preparar, conjuntamente, con el Presidente, el orden del día y los documentos necesarios para las sesiones; Convocar, por orden del Presidente, y por escrito, a sesión a los miembros del Comité, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación y acompañando la documentación pertinente; Responder por el control, registro y archivo de los documentos del Comité y guardar la reserva del caso; Redactar las actas de las sesiones del Comité; Suscribir las resoluciones adoptadas por el Comité y ponerlas en conocimiento de los demás miembros y de las unidades correspondientes; Preparar y distribuir la documentación por disposición del Presidente; Recibir y tramitar la documentación de los procesos precontractuales y las ofertas, así como los pedidos de aclaración y consulta de los oferentes, por disposición del Presidente; Mantener un archivo cronológico de los originales de las actas y documentos de soporte de cada sesión por los respectivos procesos, cuidando que las mismas se encuentren firmadas por todos los miembros del Comité; Certificar con su firma, previa autorización del Presidente, las copias de los documentos emitidos en el Comité, expresamente sean requeridas; y, las demás que disponga esta normativa.

Para contrataciones sobre adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios profesionales, en el marco de los convenios interinstitucionales con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), así como, de servicios especializados específicos autorizados por el Directorio del (FIAS), se integrarán al Comité de Adquisiciones y Contrataciones con voz informativa y/o con voz y voto, los representantes designados por la instancia pertinente.

Actuará como Secretaria del Comité con voz informativa sin derecho a voto, el /la Directora Administrativo/a del FIAS.

En caso de ausencia eventual de los integrantes del Comité, serán reemplazados por su delegado.

5.1.3 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Los miembros del Comité de Adquisiciones y Contrataciones, Comisión de Calificación y Subcomisiones de Apoyo mantendrán absoluta reserva sobre todos los aspectos de acuerdo con las responsabilidades dentro de las etapas del proceso de calificación, selección, negociación y adjudicación.

5.1.4 NORMAS GENERALES DEL MANEJO DE CONTRATACIONES

- a. **Normas sobre el Plan Anual de Contrataciones (PAC).**- Al inicio de cada año

- fiscal (máximo hasta el 31 de enero de cada año) y en base al presupuesto aprobado elaborarán el Plan Anual de Contrataciones, para aprobación del Representante Legal de la Entidad.
- b. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y con la oportunidad determinada en el PAC, a menos que circunstancias no previstas, hagan necesario su modificación,
 - c. **Normas sobre el Presupuesto Referencial.**- El presupuesto referencial para las correspondientes contrataciones, que constará en el respectivo PAC, será para establecer el monto estimado para la misma y el método de calificación y selección a aplicarse.
 - d. **Normas sobre Términos de Referencia (TdR) y/o Especificaciones Técnicas (ET).**- Los Coordinadores de los Proyectos, que requieran de la adquisición de bienes o contratación de servicios incluidos los de consultoría, elaborarán en sus respectivos formatos los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda (para consultorías y bienes respectivamente; que incluyan estudios, diseños completos definitivos y actualizados; planos y cálculos, etc.). Los TdR y/ o ET serán aprobados bajo la responsabilidad de las instancias de decisión establecidas en el presente manual.
 - e. **Norma sobre la exigencia de Registro Único de Contribuyentes (RUC).**- El FIAS solicitará expresamente a los invitados a participar en los concursos, para la calificación, selección y contratación de consultorías, provisión de bienes y servicios generales y conexos; así como construcción o adecuación de obras de infraestructura, sobre la exigencia de presentar copia del RUC, como requisito para poder participar en estos procesos.
 - f. **Normas sobre criterios de costos para selección.**- El concepto de costo estará vinculado a la naturaleza de los bienes y servicios a seleccionarse; con base a la siguiente aplicación:
 - i. **Mejor Costo en Bienes.**- La oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
 - ii. **Mejor Costo en Obras.**- Oferta que presente las mejores condiciones presentes y futuras de los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación costarán en las Bases.
 - iii. **Mejor costo en Consultoría.**- Criterio de “Calidad y Costo” con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en las Bases correspondientes, sin y que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.
 - iv. **Calificación y selección de consultorías.**- Esta norma se aplica a los servicios profesionales en los que predomine su carácter intelectual y de asesoramiento, que sean requeridos por el FIAS, independientemente de su fuente de financiamiento.

La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios y asociaciones legalmente facultados para ello.

5.1.5 FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

5.1.5.1 **PREPARATORIA.-** Esta fase se refiere a la planificación y elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC), elaboración de estudios de mercado, presupuesto referencial, especificaciones técnicas o términos de referencia (TDRS), bases del concurso (de ser necesario), aprobación de condiciones generales y específicas del proceso precontractual, obtención de las certificaciones presupuestarias y, toda actividad previa a la publicación del procedimiento.

En esta fase se deberá considerar un análisis de viabilidad, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo-efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué contratar bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación, se deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación del FIAS.

Así mismo, se debe establecer los criterios de evaluación, es decir la lista de situaciones que serán valoradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección y normativa vigente.

Esta etapa debe ser realizada por la unidad requirente, dependiendo de la planificación anual.

5.1.5.2 **PRECONTRACTUAL.-** Esta fase inicia con la convocatoria o publicación del procedimiento en los sitios web de los actos del proceso e incluye también las siguientes acciones: Análisis de preguntas, respuestas y aclaraciones; recepción de propuestas o cotizaciones, apertura de sobres, convalidación de errores y calificación de ofertas; generación de actas de sesión para toma de decisiones, actas de negociación de ser necesario, cuadro resumen de calificación de ofertas, notificación a la mejor oferta y de manera general todo acto que este comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratorio de desierto del procedimiento de contratación.

Para procesos institucionales, esta fase la realiza la Dirección Administrativa y RRHH, con aprobación del Gerente Administrativo Financiero.

Normas específicas para calificación y selección de bienes y servicios generales.

- **Aplicabilidad.** - Se aplica a todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios generales y conexos que se realicen con recursos del FIAS.
- **Elegibilidad de los proveedores.** - Son elegibles en aplicación a esta normativa las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren legalmente constituidas y/o inscritas en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que demuestren:
- **Calidad de los bienes y servicios ofertados:** El proveedor u oferente deberá tener un mecanismo de adquisición eficiente que permita optimizar costos y garantizar la mejor calidad. El solicitar varias cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios debe ser un procedimiento que se utilice siempre que las condiciones del mercado permitan obtener ventajas o beneficios para el Proyecto.
- **Propiedad de los bienes:** Todas las adquisiciones financiadas con recursos del FIAS se formalizan con las correspondientes actas de entrega- recepción- funcionamiento; y son de propiedad y responsabilidad del FIAS y como tal deberán constar en el inventario del organismo y estar cubierto con seguros contra robos e incendios.

Normas específicas para calificación y selección de Consultorías.

- **Aplicabilidad de las normas.-** Estas normas se aplican a los servicios profesionales en los que predomine su carácter intelectual y de asesoramiento, que sean requeridos por el FIAS o programas y proyectos.
- **Ejercicio de la consultoría.-** La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, facultadas para ello.
- **Elegibilidad de Consultores.-** Para invitar o convocar a presentar manifestaciones de interés u ofertas para la prestación de servicios profesionales de consultoría, se considera como elegibles a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que cumplan con los siguientes requisitos:
 - i. Firmas nacionales constituidas de conformidad con la Ley de Compañías en cuyo objeto social incluya esta actividad.
 - ii. Para que las personas jurídicas puedan ejercer actividades de consultoría, deberá estar constituida de conformidad con la Ley de Compañías y tener en su objeto social incluida esta actividad.
 - iii. Las personas jurídicas extranjeras para ejercer actividades de consultoría demostrarán estar facultadas legalmente en el país de su constitución para ejercer y prestar servicios de consultoría. Para la ejecución de los contratos, dichas personas jurídicas deberán estar domiciliadas en el Ecuador de

- conformidad con lo previsto en la Ley de Compañías.
- iv. Las universidades y escuelas politécnicas, así como las fundaciones y corporaciones podrán ejercer la consultoría, de conformidad con las disposiciones legales o estatutarias que normen su existencia legal, siempre que tengan relación con temas de investigación o asesorías especializadas puntuales en las que demuestren su capacidad. Para ejercer su actividad, las empresas consultoras contratarán y demostrarán que cuentan con consultores individuales.
 - v. Firmas extranjeras que demuestren estar facultadas legalmente en el país de su constitución para ejercer y prestar servicios de consultoría, domiciliadas en el Ecuador de conformidad con lo previsto en la Ley de Compañías.
 - vi. Firmas extranjeras o consultores del exterior, que no tengan domicilio en el Ecuador, se les podrá contratar en el caso de que el servicio requerido sea especializado y además no exista proveedores en el país.
 - vii. Se contratarán firmas consultoras para actividades especializadas y complejas tales como estudio, análisis, asesoramiento, implementación, etc. De temas ambientales, sociales, administrativos, financieros, identificación, preparación y ejecución de proyectos, seguimiento de proyectos y otros temas afines, tanto porque los trabajos a contratarse suelen requerir la necesidad de equipos interdisciplinarios como por centrar la responsabilidad y facilitar la coordinación interinstitucional.
 - viii. Las firmas consultoras podrán voluntariamente asociarse entre sí, con el fin de complementar sus respectivas áreas de especialización; en este caso, el contrato respectivo será suscrito por los representantes legales de las firmas, como responsables mancomunadamente y solidariamente de la totalidad del trabajo; pero deberá especificarse quién es el responsable económico, y legal designado que responde por la consultoría contratada.
Para los procedimientos de consultoría, las asociaciones, consorcios o compromisos de asociación o consorcio se conformarán entre consultores de igual naturaleza, así:
 1. Entre personas naturales facultadas para ejercer la consultoría, denominadas consultores individuales;
 2. Entre personas jurídicas constituidas de conformidad con la Ley de Compañías, denominadas firmas consultoras; o,
 3. Entre universidades y escuelas politécnicas, así como fundaciones y corporaciones, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias que normen su existencia legal, siempre que tengan relación con temas de investigación o asesorías especializadas puntuales, denominadas organismos de consultoría.
 - ix. Consultores individuales nacionales o extranjeros que tengan por lo menos título profesional de tercer nivel conferido por una institución de Educación Superior del Ecuador o del extranjero
 - x. Se seleccionará y contratará a consultores individuales o agrupados, para los trabajos que no se necesite equipos de personal o apoyo profesional externo, y siempre y cuando no constituyan un número alto que afecta la coordinación

- y responsabilidad del trabajo.
- xi. Cuando se contrate a un empleado permanente o asociado de una firma se aplicará a la empresa matriz, las disposiciones sobre conflicto de intereses.

En el caso de asociaciones y/o consorcios de personas naturales o jurídicas independientes, pero que tengan la intención de asociarse entre sí, al presentar la oferta bastará entregar el compromiso de asociación y la designación de un Representante único o Procurador común. De resultar adjudicada la oferta, o en forma previa a la celebración del contrato, deberán entregar el documento de asociación formalizado ante un notario.

Se deberá considerar las siguientes reglas para los consorcios y/o asociaciones:

Para la calificación de ofertas presentadas por los compromisos de asociación o consorcio y/o las asociaciones o consorcios constituidos, se seguirán las siguientes reglas:

- **Patrimonio.-** Se considerará la suma de los patrimonios de los partícipes;
- **Existencia legal.-** Todos los partícipes deben cumplir el período de existencia legal requerido;

Al evaluar las ofertas presentadas como consorcios o asociaciones o compromisos de asociación o consorcio, respecto de la experiencia deberán evaluarlas por la suma de las experiencias de los partícipes.

Criterios de Selección y Calificación.- Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo.

Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos (la oferta técnica) sobre los que se analizará y evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los siguientes serían los criterios de calidad para calificación de las ofertas:

- i. Capacidad técnica y administrativa disponible;
- ii. Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;
- iii. Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado para la ejecución de la consultoría;
- iv. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del Proyecto materia de la consultoría;
- v. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría.
- vi. Cuando intervengan empresas nacionales en asociación con empresas extranjeras,

se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezca la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, en particular la organización de los equipos de trabajo que garanticen una real transferencia tecnológica de los especialistas extranjeros a los técnicos ecuatorianos, así como la mayor y mejor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; así, entre consultores individuales, entre firmas consultoras o entre organismos que puedan atender y estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

Adicionalmente en el proceso precontractual no se podrán modificar el objeto y monto de contrato, luego de realizada la convocatoria, caso contrario deberá darse por cancelado el proceso.

Supervisión y Evaluación- Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo.

Las comisiones técnicas de seguimiento y evaluación y/o administradores de contrato son los responsables de recibir a satisfacción los productos de las consultorías, encargados de supervisar el desempeño de los consultores y asegurar de que éstos lleven a cabo los trabajos de acuerdo con los términos acordados en los respectivos contratos.

El FIAS puede vigilar que la persona natural o jurídica o consorcio/asociación esté cumpliendo debidamente con los niveles de supervisión que garanticen la calidad del trabajo de la consultoría contratada.

Condiciones generales en el proceso de selección de la mejor oferta:

Las instancias de decisión que realicen la calificación de ofertas recibidas, podrán:

- **Declarar desierto el concurso si:**

- Las instancias de decisión deciden si, en el caso de haberse presentado una sola propuesta, considerando los parámetros de calificación establecidos en los términos de referencia, se adjudica o se declara desierto el procedimiento. Al no cumplir el principio de concurrencia (Mientras más ofertas se dispongan, mayor será la posibilidad de contar con ofertas competitivas que prevean calidad.)
- Las instancias de decisión podrán decidir si en el caso de haberse presentado varias propuestas y solo una cumpla con los requisitos establecidos, se realizará la revisión de la única propuesta o se declarará desierto el proceso. Al no cumplir el

principio de concurrencia (Mientras más ofertas se dispongan, mayor será la posibilidad de contar con ofertas competitivas que prevean calidad.)

- Por no haberse presentado ninguna propuesta.
- Por haber sido rechazadas, descalificadas, o consideradas inconvenientes para los intereses nacionales e institucionales todas las ofertas, la única que quede o la única presentada.
- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y,
- Por violación sustancial del procedimiento precontractual y falta a los principios de contratación.
- Declarado desierto, el Comité deberá convocar a una segunda convocatoria, con el procedimiento que el Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS adopte para este caso.

En ningún caso siguiente, los ofertantes podrán convalidar errores en sus propuestas:

Errores no subsanables:

- La no presentación de cualquiera de los numerales establecidos en los términos de referencia y bases de licitación al momento de presentar la oferta;
- La oferta económica, salvo que se trate de errores de cálculo o de sumatoria;
- Modificaciones a especificaciones, características o condiciones de la oferta técnica originalmente presentadas, salvo omisiones de certificación, errores tipográficos, de foliado o sumilla.

Errores de naturaleza convalidable:

1. Que la información documental para la verificación de un hecho, circunstancia o condición haya existido con anterioridad a la fecha límite de presentación de las ofertas, siempre que de cualquiera de los documentos presentados con la oferta, conste la información que se solicita convalidar. Por lo tanto, no será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida en fecha posterior a la de presentación de ofertas.
De presentarse información sobre la convalidación solicitada en los términos de referencia y/o bases de licitación, a través de la que pretenda acreditarse un hecho, circunstancia o calidad cuya existencia sea posterior a la fecha límite de presentación de las ofertas, la misma no será considerada.
2. Las inconsistencias establecidas entre la información registrada en el formulario de la oferta con relación a los documentos de soporte o probatorios de una determinada condición, se considerarán errores convalidables. Por consiguiente, solo podrá requerirse la información constante en el formulario que no se haya adjuntado como documentación de soporte de la oferta.

La documentación que haya sido adjuntada como soporte de la oferta pero que no conste expresamente señalada en el formulario, será analizada y evaluada para verificar si cumple lo exigido en las bases de licitación, y por tanto se podrá pedir convalidación del formulario en virtud de la documentación adjunta.

Bajo ningún caso se procederá a solicitar convalidación de información que no conste en los formularios y los documentos de la oferta.

3. Podrán ser considerados dentro de la etapa de convalidación de errores, la aclaración, ampliación o precisión requeridas respecto de una determinada condición cuando ésta se considere incompleta, poco clara o incluso contradictoria con respecto a otra información dentro de la misma oferta.

Errores aritméticos:

Los errores aritméticos no serán materia de convalidación de la oferta económica, sino de corrección por parte del Comité de Adquisiciones y Contrataciones/Comisión de calificación.

Cuando en las ofertas se detectare errores aritméticos relativos a los precios totales previstos en la tabla de cantidades y precios o cantidades requeridas por el FIAS, será el Comité de Adquisiciones y Contrataciones/Comisión de calificación, según corresponda, el responsable de efectuar la corrección aritmética de la oferta. En ningún caso se podrá modificar el precio unitario ofertado.

Las correcciones aritméticas no constituyen causal para el rechazo o descalificación de la oferta.

Causas de rechazo: Luego de evaluada la oferta, la entidad contratante podrá rechazarla por las siguientes causas:

- Si no cumpliera los requisitos legales exigidos.
- Cuando la oferta contenga errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados.
- Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare activo o se evidencia obligaciones pendientes con la autoridad tributaria, IESS (mora patronal) y obligaciones con la Superintendencia de Compañías.
- La oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento, si de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.
- La adjudicación se circunscribirá a la oferta calificada. No se aceptarán ofertas

alternativas.

- Las ofertas que se encuentren vinculadas entre socios/accionistas serán descalificadas. Para el caso de persona jurídica, se deberá revisar los socios/accionistas identificando hasta la última persona natural.
- Si el oferente hubiese formulado excepciones, condiciones o modificaciones a los documentos precontractuales, condicionándolos o modificándolos de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato.
- Cuando el oferente intentase ejercer influencia en las decisiones de las Instancias de Decisión, ante la máxima autoridad de la Entidad o en el Gobierno, respecto a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del contrato. Esta causal deberá ser debidamente comprobada.
- Si el oferente no aceptare la corrección de los errores aritméticos de su oferta.
- La oferta será rechazada, si el FIAS comprueba que el ofertante o Consultor proponente ha incumplido contractualmente con el FIAS y/o otra entidad referente a nuestro ámbito, en procesos de contratación anteriores
- La oferta será descalificada en caso se presente incumplimientos al código de ética del FIAS.

Cancelación del procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la invitación y hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante o un representante de las Instancias de Decisión podrá declarar cancelado el procedimiento. Se podrá realizar la cancelación del procedimiento en los siguientes casos:

- De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
- Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

Adjudicatario fallido: En caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante o las instancias de decisión le declarará adjudicatario fallido. Una vez que el proveedor y/o consultor haya sido notificado con tal resolución, se incluirá en el Registro de Incumplimientos, sin poder celebrar contratos por dos años posteriores con el FIAS.

CONTRATISTA INCUMPLIDO: En el caso que el contratista no cumpliera con las obligaciones contractuales de conformidad al instrumento contractual respectivo, se notificará de la particularidad al contratista y se incluirá en el Registro de Incumplimientos, sin poder celebrar contratos por cinco años posteriores con el FIAS. Esta actuación se realizará sin perjuicio de las acciones legales pertinentes de conformidad con la normativa vigente.

En la evaluación de las ofertas: el FIAS al evaluar las ofertas presentadas considerará las siguientes disposiciones respecto la calificación de las ofertas presentadas:

De la experiencia:

- Si la experiencia requerida se ha fijado en términos de un número o monto de proyectos, la evaluación se ejecutará por la suma de las experiencias de los partícipes; y
- Si la experiencia se ha fijado en términos de tiempo, la evaluación se cumplirá considerando aquella que resultare la mayor de entre los partícipes.

Métodos Aplicables a los Procesos de Calificación y Selección que pueden ejecutarse en el Fondo de Inversión Ambiental Sostenible – FIAS

Los siguientes métodos son aplicables para todos los procesos precontractuales de calificación y selección para adquisición de bienes, construcción y/o mantenimiento de obras, contratación de servicios de consultoría, provisión de servicios generales y conexos, que se realicen a través de las instancias de decisión: Comité de Contrataciones, Comisión de Calificación y Ordenadores de Gasto.

Considerar la matriz consolidada para Adquisiciones de Bienes y Servicios incluidos los de Consultorías (FO – AD – ABC – 022), de acuerdos valores con Impuestos:

a) Menor Cuantía

Este método se aplica para valores menores a USD\$ 2.000,00. El proceso precontractual se realizará con base en tres cotizaciones, con excepción de aquellas compras por montos menores a USD\$ 200,00, en cuyo caso no se requerirá de la intervención de las otras instancias de decisión, la decisión de compra estará a cargo del ordenador de gasto.

En estas compras de bienes y servicios, se excluye la necesidad de contar con una garantía bancaria o póliza, a menos que luego del análisis respectivo por el Ordenador de Gasto lo establezca necesario, tomando en cuenta el nivel de riesgo de la contratación.

Aplica garantías si hay anticipo, en este caso se acepta Letra de Cambio o pagaré por excepción, si la compra no es contra entrega.

Con respecto al contrato, aplica si es un servicio, y si se entrega un anticipo. Por compras o servicios de hasta USD\$. 2.000 un anticipo máximo del 20%. En casos excepcionales en compra de bienes se revisará las proformas recibidas y se podrá entregar anticipos hasta 60%.

b) Lista corta (De 3 a 6 proveedores)

Este método se aplica para valores de USD\$ 2.001 hasta USD\$10.000. El proceso precontractual se realizará con base de tres cotizaciones o propuestas, en cuyo caso se

realizará a través de la Comisión de Calificación que, previamente, haya calificado la idoneidad de los consultores, firmas consultoras, proveedores de bienes y servicios generales y conexos, según corresponda, requiriéndose mínimo 3 y máximo 6 oferentes, tomando en cuenta que el proceso puede desarrollarse con proveedores calificados del FIAS.

En estas compras de bienes y servicios, se excluye la necesidad de contar con una garantía bancaria o póliza, a menos que luego del análisis respectivo por el Gerente Administrativo Financiero, lo establezca necesario, tomando en cuenta el nivel de riesgo de la contratación.

Aplica garantías si hay anticipo, en este caso se acepta Letra de Cambio o pagaré por excepción, si la compra no es contra entrega.

Con respecto al contrato, aplica si es un servicio, y si se entrega un anticipo. Por compras o servicios superiores de USD\$2.001 se puede entregar un anticipo de hasta el 30%. En casos excepcionales en compra de bienes se revisará las proformas recibidas y se podrá entregar anticipos hasta máximo 60%.

c) Concurso de Ofertas

Este método se aplica en procesos de contratación en los cuales el monto del presupuesto referencial a suscribirse establezca montos desde USD\$ 10.001,00 hasta USD\$50.000,00.

El proceso precontractual será realizado a través del Comité de Contrataciones, mediante convocatoria abierta o proveedores calificados o invitados del FIAS, para que los interesados presenten sus ofertas dentro de los términos previstos en las Bases del concurso.

En estas compras de bienes y servicios, se aplica garantía de fiel cumplimiento de contrato y buen uso de anticipo (Garantías emitidas por Aseguradora o Banco o excepciones).

Con respecto al contrato, aplica como obligatorio a excepción de compra de bienes y servicios con pago contra factura. Por compras o servicios de este método puede entregarse un anticipo de hasta el 30%.

d) Licitación

Este método se aplica cuando el presupuesto referencial del contrato a suscribirse se establezca en montos de USD\$ 50.001,00 en adelante. Proceso precontractual a realizarse a través del Comité de Contrataciones FIAS, mediante convocatoria abierta o proveedores calificados o invitados del FIAS, para que los interesados presenten sus ofertas dentro de los términos previstos en las Bases del concurso.

En estas compras de bienes y servicios, se aplica garantía de fiel cumplimiento de contrato y buen uso de anticipo (Garantías emitidas por Aseguradora o Banco o excepciones).

Con respecto al contrato, aplica como obligatorio a excepción de compra de bienes y servicios con pago contra factura. Por compras o servicios de este método se podrá entregar un anticipo de hasta el 30%.

e) Contratación Directa por excepción

El método de contratación directa se utilizará únicamente cuando su aplicación evidencie una clara ventaja sobre el proceso competitivo y se requiera proceder de esta manera por la naturaleza de la contratación del bien o servicio a adquirirse.

La contratación directa por excepción mantienen las instancias de decisión de acuerdo a las escalas anteriores, al igual que las garantías y suscripción de contrato se aplicará conforme a cada proceso.

Para desarrollar este procedimiento, el área requirente deberá motivar y justificar con los documentos de respaldos respectivos al proveedor a quien se le realizará la invitación. La Dirección Ejecutiva o su apoderado/a será quien autorice el inicio de este procedimiento con el proveedor seleccionado.

Para el efecto se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- Contratación directa de servicios de Consultoría

A criterio de las Instancias de Decisión, según corresponda, se aplicará cuando se trate de:

- Actividades que constituyen una continuación natural de trabajos realizados anteriormente por la misma firma consultora o consultor, pero que ello bajo ningún concepto implique una división del contrato principal.
- Por tratarse de servicios, de carácter recurrente sobre los que se tiene previamente establecidas y sistematizadas las experiencias positivas con la firma consultora o consultor.
- En caso de que la firma consultora o consultor, sean los únicos capacitados para realizar el trabajo o las condiciones de éste; y que su experiencia es de alto valor para el mismo.
- En los casos de trabajos que debidamente justificados técnicamente sea indispensable un contrato complementario y de montos menores al contrato inicial.

f) Consultorías

Este método se aplica de acuerdo a los montos establecidos como para bienes y servicios. Así como se rige a las instancias de decisión establecidas de acuerdo al monto de contratación.

En las consultorías, es obligatorio el contrato y aplica garantía de fiel cumplimiento de contrato y buen uso de anticipo (Garantías emitidas por Aseguradora o Banco o excepciones). Por consultoría de este método se podrá entregar un anticipo de hasta el 30%.

g) Contratación directa de bienes y servicios generales y conexos; y obras de infraestructura (y/o su adecuación).

- Cuando se trata de adquisiciones de bienes y servicios generales y conexos; construcción de obras de infraestructura o adecuaciones, como continuación de un proceso iniciado, pero que ello bajo ningún concepto implique una división del contrato principal.
- Por tratarse de adquisiciones de bienes o ejecución de obras de carácter recurrente sobre los que se tiene previamente establecidas y sistematizadas las experiencias positivas con el proveedor a contratarse.
- En caso de que los proveedores de bienes, servicios y construcciones, sean los únicos con capacidad para cumplir con las condiciones y requerimientos solicitados; y que por su experiencia y situación geográfica generan valor agregado a los mismos.
- Bienes y equipos requeridos de una marca o patente registrada, que solamente pueden obtenerse de una fuente.
- Suministro de repuestos o accesorios compatibles con los bienes y equipos existentes, distribuidos únicamente por el proveedor original de los bienes y equipos.
- En casos excepcionales, cuando así lo requieran las medidas que hay que tomar ante catástrofes naturales o casos de fuerza mayor.

Todo proceso precontractual que requiera aplicar el método de contratación directa, deberá explicar y documentar las razones para ello, en los respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, a ser aprobados por la correspondiente instancia de decisión.

En esta etapa se incluye el anexo MATRIZ DE ADQUISICIONES PROPUESTA.

FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE FIAS

MATRIZ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	METODOS DE CONTRATACIÓN	MONTOS US\$	INSTANCIAS	NIVELES DE AUTORIZACION DEL GASTO		PROCEDIMIENTOS	GARANTÍAS	CONTRATO	ANTICIPOS PARA PROVEEDORES	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CUSTODIO GARANTÍAS	
				Presupuestado	No presupuestado							
BIENES /OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA)	Menor Cuantía	Hasta 2.000,00	Ordenadores de Gasto: Responsable Proyecto + Responsable Financiero	Gerente Administrativo Financiero FIAS	Responsable del Proyecto y Gerente Administrativo Financiero (Prevía modificación presupuestaria).	Adjudicación con tres cotizaciones (a excepción de compras de bienes máximas de \$200 para Unidades Responsables)	No es necesario garantías.Aplica si hay anticipo (Letra de Cambio o pagaré, si la compra no es contra entrega)	No Aplica. Aplica, en el caso, si es un servicio conexo	Por compras o servicios de hasta US \$ 2.000. un anticipo máximo del 20 % y por compras o servicios superiores a US\$ 2.000 el 30 %. En casos excepcionales en compra de bienes se revisará las proformas recibidas y se podrá entregar anticipos hasta 60% en proceso de hasta USD\$ 10.000,00	Las instancias requerientes , se especifica el contrato. Cuando aplique	Gerencia Administrativa Financiera FIAS	
	Lista corta (3 a 6 proveedores), incluye proveedores calificados o invitación abierta.	De 2.001 hasta 10.000	Comisión de Contrataciones	Gerente Administrativo Financiero del FIAS	Responsable del Proyecto, Gerente Administrativo Financiero (Prevía modificación presupuestaria) y Dirección Ejecutiva FIAS	Adjudicación a través de convocatoria lista corta, mínimo 3	No es necesario garantías. Aplica si hay anticipo (Letra de Cambio o pagaré, si la compra no es contra entrega)	Aplica Si es un servicio y si se entrega anticipo				
	Concurso de ofertas (convocatoria abierta)	De 10.001 a 50.000	Comité de Contrataciones	Coordinador, Gerente Administrativo Financiero del FIAS y Dirección Ejecutiva FIAS.	Responsables del Proyecto, Gerente Administrativo Financiero (Prevía modificación presupuestaria) y Dirección Ejecutiva FIAS. Aprobación Directorio FIAS, a partir de USD\$30.000	Convocatoria pública a nivel nacional e internacional	Aplica Garantías de fiel cumplimiento de contrato y buen uso del anticipo (Garantías emitidas por Aseguradora o Banco o excepciones)	Contrato obligatorio a excepción de compra de bienes y pago contra factura				
	Licitación (convocatoria abierta)	De 50.001 en adelante	Comité de Contrataciones	Aprobación Directorio FIAS a partir de USD\$30.000	Responsables del Proyecto, Gerente Administrativo Financiero (Prevía modificación presupuestaria) y Dirección Ejecutiva FIAS. Aprobación Directorio FIAS, a partir de USD\$30.000	Convocatoria pública a nivel nacional e internacional		Contrato obligatorio				
	** Contratación Directa por excepción: Bajo las excepciones estipuladas en la normativa. Las instancias de decisión se mantienen de acuerdo a las escalas anteriores.	De 0 a 2.000, 00	Ordenador de Gasto + Gerente Administrativo Financiero Oficinas FIAS: Requirente y Dirección Administrativa y TTHH	Proyectos: Ordenadores de Gasto y Gerente Administrativo Financiero Institucional: Ordenadores de Gasto y Gerente Administrativo Financiero (Prevía justificación formal de la excepción y previamente reformulado en presupuesto, cuando corresponda.)			Adjudicación bajo análisis Oferta única y documentos sustentos para excepción	No es necesario garantías.Aplica si hay anticipo (Letra de Cambio o pagaré por excepción, si la compra no es contra entrega)				Aplica con entrega de anticipo o si es servicios conexos.
		De 2001 a 10.000	Comisión de Contrataciones									
		De 10.001 en adelante	Comité de Contrataciones	Gerente Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva Aprobación Directorio FIAS a partir de USD\$30.000				Aplica Garantías de fiel cumplimiento de contrato y buen uso del anticipo (Garantías emitidas por Aseguradora o Banco o excepciones)				

FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE FIAS												
MATRIZ DE CONSULTORIAS												
PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	METODOS DE CONTRATACIÓN	MONTOS US\$	INSTANCIAS	NIVELES DE AUTORIZACION DEL GASTO		PROCEDIMIENTOS	GARANTÍAS	CONTRATO	ANTICIPOS PARA PROVEEDORES	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CUSTODIO GARANTÍAS	
				Presupuestado	No presupuestado							
2. CONSULTORIAS	Menor Cuanría	Hasta 2.000,00	Ordenadores de Gasto: Responsable Proyecto + Responsable Financiero	Gerente Administrativo Financiero FIAS	Responsable Proyecto, previamente reformulado el presupuesto	Adjudicación con tres cotizaciones (a excepción de compras máximas de \$ 250 para Unidades Responsables y \$ 500 para el nivel central FIAS	Aplica las dos garantías si hay anticipo, caso contrario sólo fiel cumplimento (Garantías emitidas por Aseguradora o Banco)	Aplica independientemen te de si hay garantías	Por compras de hasta US\$. 2.000. un anticipo máximo del 20 % y por compras superiores a US \$. 2.000 el 30 %.	Las instancias requerentes , se especifica el contrato. Cuando aplique	Gerencia Administrativa Financiera FIAS	
	Lista corta (3 a 5 proveedores), incluye proveedores calificados o invitación abierta.	De 2.001 hasta 10.000	Comisión de Calificación	Gerente Administrativa Financiera	Gerencia Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva	Adjudicación a través de proceso precontractual						
	Concurso de ofertas (convocatoria abierta)	De 10.001 a 50.000	Comité de Adq. y Contrataciones	Coordinador, Gerente Administrativo Financiero del FIAS y Dirección Ejecutiva FIAS. Aprobación Directorio FIAS a partir de USD\$30.000	Coordinador, Gerente Administrativo Financiero del FIAS y Dirección Ejecutiva FIAS. Aprobación Directorio FIAS a partir de USD\$30.000							
	Licitación (convocatoria abierta)	De 50.001 en adelante	Comité de Adq. y Contrataciones									
	** Contratación Directa por excepción: Bajo las excepciones estipuladas en la normativa. Las instancias se mantienen de acuerdo a las escalas anteriores.	De 0 a 2.000, 00	Ordenador de Gasto + Director Administrativo Financiera Oficinas FIAS: Requirente y Coordinación Administrativa y RRHH	Proyectos: Ordenadores de Gasto y Director Administrativo Financiero Institucional: Ordenadores de Gasto y Director Administrativo Financiero (Prevía justificación formal de la excepción y previamente reformulado en presupuesto, cuando corresponda.)								Adjudicación bajo análisis Oferta única y documentos sustentos para excepción
		De 2001 a 10.000	Comisión de Calificación	Gerente Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva	Coordinador, Gerente Administrativo Financiero del FIAS y Dirección Ejecutiva FIAS. Aprobación Directorio FIAS a partir de USD\$30.000							
		De 10.001 en adelante	Comité de Adq. y Contrataciones	Coordinador, Gerente Administrativo Financiero del FIAS y Dirección Ejecutiva FIAS. Aprobación Directorio FIAS a partir de USD\$30.000								

5.1.5.3 CONTRACTUAL.-

En esta etapa se realizan todas las actuaciones contractuales con el proveedor, consultor y/o ofertante ganador, temas que incluyen: Contrato suscrito entre la entidad contratante y contratista, garantías presentadas a la firma del contrato, informe del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, administración de contrato, recepción de bienes, obras y servicios incluso consultorías, formas de pago, prórrogas y suspensiones de plazo, contratos complementarios, modificatorios, liquidaciones económicas y de plazos.

ANTICIPOS:

Por regla general los anticipos facilitados por los contratos celebrados con el FIAS, se podrán negociar cuando exista adquisición de bienes y servicios (incluidos los de consultoría). Para compras de bienes y servicios y consultorías, se podrá facilitar un anticipo de hasta USD\$2.000 en un máximo del 20%, y para compras superiores a USD\$2.000 un máximo del 30%. En casos excepcionales en compra de bienes se revisará cotizaciones, como estudio de mercado y se podrá entregar anticipos hasta 60%, en proceso de hasta USD\$ 10.000,00.

Tomando en cuenta que por contrato celebrado se requerirá las garantías de fiel cumplimiento y buen uso de anticipo, en sus diferentes modalidades.

En el caso que se requiera anticipar el pago, en un porcentaje mayor al mencionado anteriormente se deberá contar con la aprobación de las Instancias de Decisión.

PÓLIZAS Y GARANTÍAS:

El punto de contacto con el proveedor y/o Consultor deberá informar desde el inicio del proceso sobre las pólizas y garantías que se deben otorgar a favor del “Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS”.

El Contratado previa suscripción del contrato se obliga a rendir y mantener vigentes bajo su costo las siguientes garantías:

1. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: El Contratado/a entregará una póliza de seguros a nombre del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS, con carácter de irrevocable, incondicional y de cobro inmediato, equivalente al 5% del contrato para seguridad del cumplimiento de condiciones de este y para responder por eventuales obligaciones que contrajera a favor de terceros relacionados con este contrato (a devolverse a la firma del Acta Entrega Recepción).

2. Garantía de buen uso de Anticipo: El Contratado/a entregará una póliza de seguros a nombre del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS, con carácter de irrevocable, incondicional y de cobro inmediato, equivalente al 100% del anticipo a ser entregado, (a devolverse a la firma del Acta Entrega Recepción).

Aplica garantías si hay anticipo, en este caso se acepta Letra de Cambio por excepción, si la compra no es contra entrega

3. Garantía Técnica: requerida en las especificaciones técnicas o términos de referencia (especificaciones generales y técnicas).

Cuando exista adquisición de bienes, la garantía técnica se emitirá para reposición inmediata ante defectos de fábrica, deficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes del bien, entre otros, que impida el normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de servicios de los beneficiarios FIAS.

Se deberá considerar que el proveedor entregue con manuales técnicos que prevean el uso, operación y mantenimiento del bien, con instrucciones claras del manejo y cuidado a tener en cuenta en el funcionamiento y conservación del equipo, además con información detallada para la instalación, funcionamiento, entre otros.

El proveedor se obliga a entregar en correcta instalación del bien y comprobación de su óptimo funcionamiento al momento de realizar el acta entrega de recepción definitiva.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS:

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única. La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad. Hasta la fecha de vigencia del plazo de la garantía bancaria o la póliza, el administrador de contrato tiene la obligación de notificar al área administrativa financiera para su devolución o efectivización.

FORMAS DE GARANTÍAS:

En los contratos a que se refiere en este Manual, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos.
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.
3. Certificados de depósito a plazo fijo endosados a favor del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS.

Excepciones:

El FIAS con sus instancias de decisión podrán excepcionar y facilitar la entrega de letras de cambio (debidamente diligenciadas) o pagarés por los montos establecidos en pólizas de fiel cumplimiento de contrato y buen uso del anticipo, tomando en cuenta que deberán justificar debidamente estas formas de garantías.

- En toda contratación que supere los USD\$10.000,00 y según el riesgo asociado al contrato, se deberán exigir las pólizas y garantías aplicables en cada proceso de contratación.

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

La celebración de contratos, conlleva la asignación de una función relacionada con la gestión de los mismos, la cual es asumida por el área solicitante quien deberá asignar a un colaborador como administrador de contrato, cuando sean adquisiciones de bienes y servicio para ellos, o una Comisión de Administración de Contrato, conformada entre el personal competente al proceso. Esta administración de contrato asumirá las funciones y responsabilidades que se establecen en cada contrato.

El Colaborador o Comisión de Administración del contrato, serán los responsables del cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y del cumplimiento del plan de trabajo aprobado. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, además deberá supervisar, coordinar y dar seguimiento a la Consultoría y/o Prestación de Servicio o Adquisición de un bien, en estricto apego a lo establecido en los documentos habilitantes, propuesta técnica/cotización y lo que establece el contrato respectivo.

La administración de contrato a conclusión de la entrega de cada producto, presentará un informe en el que constará todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato. De igual manera a la recepción final de los productos, tomando en consideración los hechos, actuaciones y documentación relacionada con el pago; terminación del contrato y recepción.

La administración de contrato podrá ser modificado sin que sea necesaria la modificación del texto contractual, con el fin de velar el cumplimiento del contrato.

El colaborador designado como administrador de contrato o la Comisión de Administración de Contrato conjuntamente con el proveedor/consultor, suscribirán el acta de entrega recepción definitiva de los productos.

ELABORACION Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

a) Del Análisis y revisión de la información y los documentos habilitantes.- Una vez recibida la autorización de elaboración del contrato por parte del Representante Legal, la Dirección Administrativa y RRHH revisará la información generada en el proceso precontractual y recabará lo necesario para proceder a solicitar a la Asesoría Legal la elaboración del contrato respectivo a ser suscrito por el Representante Legal del FIAS o su Apoderado Especial con el Contratado.

b) De los contratos: Los contratos deberán incluir a más de lo establecido en los términos de referencia y especificaciones técnicas, documento principal y habilitante del contrato, la información inherente a: informes a presentar, los plazos, presupuestos, honorarios, garantías y forma de pago, valores reconocidos como viáticos, multas y sanciones (penalidades por incumplimiento de plazos de presentación de informes, etc.)

Para el caso de adquisición de bienes, los pagos se efectuarán contra entrega de los mismos y una vez suscrita el Acta Entrega Recepción funcionamiento a satisfacción del beneficiario.

Del Contrato: Capacidades, Inhabilidades, Nulidades

Capacidades

De la Entidad contratante. - Es competencia del Representante Legal del FIAS, la facultad para celebrar y suscribir los contratos que de esta normativa se deriven.

Inhabilidades generales

No podrán celebrar contratos con el FIAS:

- a) El Director Ejecutivo y demás empleados del FIAS, así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Los empleados o asesores del FIAS que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada;
- c) Los que, no habiendo estado inhabilitados en el procedimiento precontractual, al momento de celebrar el contrato, lo estuvieren.

Quienes hubieren sido condenados por una sentencia en materia penal o tributaria, durante el proceso.

Inhabilidades Especiales

No podrán celebrar contratos con el FIAS:

- a) Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren realizado los estudios, los diseños y los proyectos de ingeniería o arquitectura, que presenten algún tipo de vinculación respecto a los ejecutores de las obras; y, los que hubieren elaborado las especificaciones de los bienes a adquirirse; salvo que el contrato se refiera a fiscalización, supervisión, o actualización de los estudios, diseños o proyectos.
- b) Las personas naturales o jurídicas, inmersas en las prohibiciones expresas dispuestas en el Código de Ética sección VIII. “Conflicto de intereses”.
- c) Los empleados o asesores del FIAS que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados empleados o asesores, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso que los referidos empleados o asesores hubieren renunciado a sus labores; y,
- d) Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de las Bases, relacionados con el contrato a celebrarse.
- e) Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales, que hubieren incumplido contratos con el FIAS y con el Estado Ecuatoriano.

Nulidad del contrato

Los contratos regidos por esta Norma serán nulos en los siguientes casos:

- a) Por las causas generales establecidas en la ley;
- b) Por haberse prescindido de los procedimientos y las solemnidades legalmente establecidas;
- y,
- c) Por haber sido adjudicados o celebrados por autoridad manifiestamente incompetente.

Requisitos y formas de los contratos

- Requisitos de los contratos.

Son requisitos para la celebración de los contratos, los siguientes:

- Documentos legales que faculte la representación legal del FIAS.
- Documentos legales que faculte al contratado celebrar el contrato.
- Garantías emitidas a nombre del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS

Suscripción de contratos.

- i. Los contratos se formalizarán en el término de máximo (7) siete días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- ii. Las contrataciones realizadas en cualquiera de los métodos establecidos en atención a esta normativa se instrumentarán a través de la suscripción de contrato, cuyo requisito previo constituye la rendición de las garantías correspondientes.

En ningún caso se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa celebración o formalización de los instrumentos antes descritos.

Modificación de contratos para enmendar casos de errores.

Para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales, los contratantes podrán celebrar adendas modificatorias que enmienden los errores encontrados.

Modificación de contratos para extensión de plazo.

Los contratos que necesiten extender sus tiempos por ejecución de obras, proyectos, compra de bienes y que el FIAS tengan injerencia en los motivos de la no entrega a tiempo los productos o compras, con las debidas justificaciones del caso, podrán celebrar adendas hasta un tiempo cumplir con el fin. Estas addendums podrá ser celebradas hasta un tiempo extendido por un máximo de noventa días calendarios adicionales necesario, o se deberá cerrar el contrato o aplicación de multas establecidas en el contrato.

Cesiones y Subcontrataciones

a. Cesión de los contratos. -El contratista está prohibido de ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato.

b. Subcontratación. -El contratista podrá subcontratar la ejecución parcial del contrato con personas naturales o jurídicas con RUC, bajo su riesgo y responsabilidad. Por la subcontratación, el contratista no pierde su responsabilidad respecto a la obligación de cumplimiento del contrato con el FIAS, la que no asume responsabilidad principal ni solidaria o subsidiaria con el subcontratado y con su personal. Tratándose de subcontratación de consultorías, esta solo podrá realizarse para las actividades que expresamente se establezcan las bases y que conste en la oferta adjudicada. Las subcontrataciones no se las podrá realizar con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo a esta normativa, ni podrán superar el treinta por ciento (30%) del monto del contrato reajustado.

Contratos complementarios:

a. Obras y servicios complementarios. -En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Fondo de Inversión Ambiental Sostenible FIAS, podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.

b. Creación de rubros nuevos. -Si para la adecuada ejecución de una obra o prestación de un servicio, por motivos técnicos, fuere necesaria la creación de nuevos rubros, podrá celebrarse contratos complementarios dentro de los porcentajes previstos en el artículo siguiente.

Para el pago de los rubros nuevos se revisará a los precios referenciales actualizados de la entidad contratante, si los tuviere; en caso contrario, se los determinará de mutuo acuerdo entre las partes.

Normas comunes a los contratos complementarios

a) Generalidades

i. La suma total de las cuantías de los contratos complementarios referidos en los dos puntos anteriores, excepto en los contratos de consultoría y del sector hidrocarburífero, no podrá exceder del 35% del valor actualizado o reajustado del contrato principal a la fecha en que la entidad contratante resuelva la realización del contrato complementario. Esta actualización se hará aplicando la fórmula de reajuste de precios que consten en los respectivos contratos principales. El valor de los contratos complementarios de consultoría no podrá exceder del 70% del valor actualizado o reajustado del contrato principal.

ii. El contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con esta Norma.

iii. En los contratos complementarios a los que se refieren los dos artículos precedentes constarán la correspondiente fórmula o fórmulas de reajuste de precios, de ser el caso.

iv. En los contratos complementarios se podrá contemplar el pago de anticipos en la misma proporción prevista en el contrato original.

v. En todos los casos, en forma previa a la suscripción de los contratos complementarios, se requerirá la verificación presupuestaria correspondiente.

b) Diferencia en cantidades en bienes, servicios y ejecución de obra.

De acuerdo a las especificaciones del contrato se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato, la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin necesidad de contrato complementario, hasta el 25% del valor reajustado del contrato, siempre que no se modifique el objeto contractual. A este efecto, bastará dejar constancia del cambio en un documento suscrito por las partes. Si se sobrepasa el mencionado porcentaje será necesario tramitar un contrato complementario.

c) Órdenes de trabajo.

La entidad contratante podrá disponer, durante la ejecución de la obra, hasta del 10% del valor actualizado o reajustado del contrato principal, para la realización de rubros nuevos, mediante órdenes de trabajo y empleando la modalidad de costo más porcentaje. En todo caso, los recursos deberán estar presupuestados de conformidad con la presente norma.

Las órdenes de trabajo contendrán las firmas de las partes y de la fiscalización.

d) Certificación de recursos.

Para todos aquellos casos en que la entidad contratante decida contraer obligaciones de erogación de recursos por efecto de contratos complementarios, obras adicionales u órdenes de trabajo, de manera previa a su autorización deberá contarse con la respectiva certificación de existencia de recursos para satisfacer tales obligaciones.

e) Contratos complementarios en la modalidad integral por precio fijo.

No serán aplicables las disposiciones de este capítulo a los contratos integrales por precio fijo.

f) Cómputo de plazo de duración del contrato, prórrogas y multas.

En los plazos de vigencia de los contratos se cuentan todos los días, desde el día siguiente de su suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en las bases de concurso o términos de referencia o en el propio contrato.

Para la determinación de multas que se podrían imponer al contratista se considerará el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

Terminación, Recepción y Liquidación de contratos

a) Terminación de Contratos. Los contratos terminan:

- Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Por mutuo acuerdo de las partes;
- Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido de LA CONTRATADA;

- Por declaración anticipada y unilateral por parte del FIAS, en caso de incumplimiento de obligaciones o por cualquier causa imputable a LA CONTRATADA, para lo cual será notificado con quince (15) días de anticipación. LA CONTRATADA, se compromete a presentar los informes necesarios a entera satisfacción de la administración de contrato, que será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho; y,
- Por declaración anticipada de LA CONTRATADA, para lo cual deberá notificar con quince (15) días de anticipación al FIAS; y en ese lapso se compromete a presentar los informes necesarios a entera satisfacción por la administración de contrato, que será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho LA CONTRATADA.
- Por muerte de LA CONTRATADA o disolución de la persona jurídica contratista, que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

Terminación por mutuo acuerdo. Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la entidad contratante o del contratista.

El FIAS no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

Terminación unilateral del contrato. El FIAS podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los contratos a que se refiere esta norma, en los siguientes casos:

- i. Por incumplimiento del contratista;
- ii. Por quiebra o insolvencia del contratista;
- iii. Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato;
- iv. Por suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de los quince (15) días sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- v. Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de la legislación ecuatoriana;
- vi. En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza; y
- vii. La entidad contratante también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, LA CONTRATADA no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato. En este caso, no se inscribirá al contratista como incumplido.

En este último caso, el contratista tiene la obligación de devolver el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del contrato en la que constará la liquidación del anticipo, y en caso de no hacerlo en término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de Buen Uso del Anticipo por el monto no devengado. El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación; intereses que se imputará a la garantía de fiel cumplimiento del contrato

Notificación y trámite. Antes de proceder a la terminación unilateral, la entidad contratante notificará al contratista, con la anticipación de 10 días término, sobre su decisión de terminarlo unilateralmente. Junto con la notificación, se remitirán los informes técnico y económico, referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista. La notificación señalará específicamente el incumplimiento o mora en que ha incurrido el contratista de acuerdo al artículo anterior y le advertirá que, de no remediarlo en el término señalado, se dará por terminado unilateralmente el contrato.

Si el contratista no justificare la mora o no remediare el incumplimiento, en el término concedido, la entidad contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato, mediante resolución de la máxima autoridad del FIAS, que se comunicará por escrito al contratista.

Los contratistas no podrán aducir que la entidad contratante está en mora del cumplimiento de sus obligaciones económicas en el caso de que el anticipo que les fuere entregado en virtud del contrato no se encontrare totalmente amortizado. La forma de calcular la amortización del anticipo constará en el procedimiento respectivo.

La declaración unilateral de terminación del contrato dará derecho al FIAS a establecer el avance físico de las obras, bienes o servicios, su liquidación financiera y contable, a ejecutar las garantías de fiel cumplimiento y, si fuere del caso, en la parte que corresponda, la garantía por el anticipo entregado debidamente reajustados hasta la fecha de terminación del contrato, teniendo el contratista el plazo término de 10 días para realizar el pago respectivo.

Terminación por causas imputables a la entidad contratante. El contratado podrá demandar la resolución del contrato, por las siguientes causas imputables al FIAS:

- i. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de sesenta días.
- ii. Por la suspensión de los trabajos por más de sesenta días, dispuestos por el FIAS, o por el beneficiario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- iii. Cuando los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables o no se hubieren solucionado defectos de ellos, en este caso, la entidad contratante iniciará las acciones legales que correspondan en contra de los consultores por cuya culpa no se pueda ejecutar el objeto de la contratación; y,

iv. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la entidad contratante no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

En ningún caso se considerará que la entidad contratante se halla en mora del pago, si el anticipo entregado no ha sido devengado en su totalidad.

b) Recepciones de Bienes y Servicios

Recepción de bienes: En los contratos de adquisición de bienes existirá una sola recepción, de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

En casos necesarios se podrá recibir parcialmente, pero deberá estar establecido desde los términos de referencia o especificaciones técnicas, tomando en cuenta que al final se suscribirá el acta entrega recepción definitiva.

Recepción de servicios profesionales (incluidos los de consultoría). Existirá una recepción definitiva.

Recepción de ejecución de obras existirán recepciones provisionales y una definitiva.

En cualquier caso, en las contrataciones en que se pueda receptor por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales, siempre y cuando desde la fase preparatoria se haya definido de esa manera.

En los casos en los que, ante la solicitud del contratista, la entidad contratante no formule ningún pronunciamiento ni inicie la recepción dentro de los períodos establecidos en el contrato, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará que dicha recepción se produjo.

Negativa a recibir. -La entidad contratante o el beneficiario, podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

Vencido el término previsto en el inciso primero de este artículo sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formule observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.

c) Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

5.1.5.4 ETAPA POST CONTRACTUAL

Como resultado de la fase contractual se derivarán algunos documentos que subsisten después de vencido el plazo contractual (garantías técnicas), así como del control posterior en el que puedan intervenir los entes de control o auditoría externa o interna del FIAS.

En esta etapa es importante revisar que quede todo documentado y con secuencia lógica de los procedimientos internos realizados en las fases anteriores.

Adicionalmente se contará con un registro del comportamiento de los proveedores FIAS, con el fin de llevar una base de datos de los mismos.

5.2 ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS

1. Aspectos Generales

El FIAS mantendrá todas sus pólizas (a nivel central) con una misma compañía aseguradora y la Coordinación Administrativa y RRHH será la responsable de coordinar y gestionar la contratación, actualización y el control de todas las pólizas que sean emitidas a nombre de la organización.

2. Custodia de Pólizas

- a. Los administradores de contrato (funcionario del FIAS que mantiene la relación con los proveedores de bienes y servicios) son los encargados de entregar las pólizas físicas para su custodia en el nivel central FIAS en 2 días laborables a partir de su recepción por parte del proveedor.
- b. El/la Gerente Administrativo/a Financiero/a será el/la responsable de validar y formalizar la validez de las garantías físicas, y de igual forma regularizar cualquier novedad con el Administrador del Contrato.
- c. El/la Director/a Administrativo/a y RRHH será el custodio físico de las garantías, una vez esté validado por el/la Gerente Administrativo/a Financiero/a.
- d. El custodio de las garantías será el responsable de las garantías, en el sentido de alertar y notificar las necesidades de renovación o ejecución de garantías.

3. Ajuste y Cierre de Garantías

- a. El/la Director/a, Coordinadores y/o Administradores de Contratos son los responsables de realizar las diferentes acciones necesarias para la renovación y/o devolución de garantías.
- b. El Director Administrativo Financiero y Director Ejecutivo serán los responsables de ejecutar las garantías, previo informe de los Directores, Coordinadores ó Administradores de Contrato sobre el estado y/o vigencia de los mismos.

5.3 ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

4. Negociación y Firma

- a. El/la Directora/a Ejecutivo/a o Delegado de la Dirección Ejecutiva, será el encargado de ser el punto inicial de análisis de potenciales convenios, bajo los lineamientos otorgados por el Directorio del FIAS.
- b. El/la Director/a Ejecutivo/a o Delegado de la Dirección Ejecutiva entregará una “ayuda memoria” a la Asistencia de la Dirección Ejecutiva para elaborar los convenios.
- c. Los Directores y Coordinadores del FIAS serán los encargados de entregar las observaciones en pro de mejoras a los convenios previamente a su firma. El tiempo de entrega de las observaciones debe ser establecido por el/la Director/a Ejecutivo/a o Delegado.
- d. Cuando exista co ejecución con otras entidades se deberá emitir el correspondiente convenio de co ejecución o sub donación (de acuerdo a lo que establezca los convenios).

5. Seguimiento

- a. El Asistente de Dirección Ejecutiva será la responsable de digitalizar y custodiar los convenios aprobados, y de igual forma registrar las características y obligaciones a cumplir de los convenios firmados.
- b. El/la Gerente Administrativo/a Financiero/a es el responsable de establecer los lineamientos para la generación de documentos para el cumplimiento de las obligaciones de los convenios, sin embargo los Directores y Coordinadores son co - responsables de entregar la información sustento para el cumplimiento de las obligaciones de los convenios.

6. Entrega de Información.

- a. Los Directores y Coordinadores son responsables de entregar información de manera oportuna y confiable con al menos 8 días de anticipación a la fecha final establecida en los convenios.

5.4 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

7. Compra de Activos Fijos

La compra de Activos Fijos Muebles, equipos y vehículos controlados, será tramitada de acuerdo a lo establecido en la Matriz y su aplicación se realizará por la Coordinación Administrativa y RRHH, y se asignará como responsable del bien en primera instancia al Asistente Informático y/o Asistente de Servicios Generales, hasta la entrega formal al funcionario indicado.

Para que un bien sea considerado Activo Fijo, cumplirá con:

- a. Que tenga un costo superior a US \$. 100
- b. Y, que el bien no se de carácter fungible o que su duración sea mayor a un año.
- c. La compra de bienes que no cumplan las dos condiciones antes mencionadas se considerará como bienes menores y se mantendrá un control de uso y custodia.

8. Registro de Activos Fijos

Se registrarán como activos fijos en una base de datos todos los bienes que sean adquiridos, construidos o recibidos como donación al FIAS, en este archivo se describe toda la información del bien de acuerdo a matriz establecida.

a. Identificación de Activos Fijos Muebles, equipos y vehículos.

Todos los activos fijos propiedad del FIAS serán registrados en la Matriz de Activos y se les asignará un número de identificación. El número de identificación deberá ser adherido al activo por el Responsable de Activos a más tardar cinco (5) días después de haberse recibido por el FIAS.

La identificación contendrá:

Se establecerá el sistema de codificación en base a los siguientes parámetros:

- b. GRUPO
- c. SUB-GRUPO
- d. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- e. ORDEN NUMÉRICO SECUENCIAL

9. Aseguramiento de Activos Fijos

- a. La Coordinación Administrativa y RRHH asegurará los bienes del FIASy tramitará el pago de la prima por hurto, daño o pérdida. Así mismo, será la que decida cuando se hace reclamación ante la compañía de seguros, de acuerdo con la conveniencia institucional.
- b. Los valores asegurados son revisados anualmente de acuerdo a los valores de mercado de los bienes.
- c. El valor recibido como indemnización por la reclamación de bienes ante la compañía de seguros, será receptado en la cuenta bancaria institucional del FIAS, el sustento de este valor será la respectiva acta de liquidación de valores emitida por la empresa aseguradora.
- d. La Coordinación Administrativa y RRHH deberá notificar la compañía de

seguros la ocurrencia de cualquier hecho que pueda llegar a constituir siniestro, dentro de los diez (10) días siguientes a la ocurrencia del mismo o de acuerdo a lo estipulado en las condiciones de las pólizas

10. Conciliación de Activos e Inventario Físico

- a. Anualmente se realizara la verificación y conciliación de Activos para lo cual se efectuará la toma de inventarios físicos (diciembre de cada año). Este proceso contará con la participación de la Asistente de Administrativa y Asistente Contable, quienes efectuaran la verificación indicada.
- b. La coordinación y validación de la toma física de activos fijos estará bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa RRHH.
- c. El responsable de Activos y la Asistente Contable conciliarán periódicamente las bases de datos que administran en cada departamento.
- d. Adicionalmente se efectuará la constatación física de los bienes, en cualquier fecha dispuesta por la Dirección Administrativa Financiera ó por la Dirección Ejecutiva.

11. Traspaso de bienes

- a. El usuario que se desvincule del FIAS, sea por renuncia o despido, procederá a la devolución de los bienes a la Coordinación Administrativa y RRHH a través del Responsable de activos. Si en la verificación de entrega-recepción se detectaran novedades o faltantes, y de no existir las justificaciones del caso por parte del custodio, el valor de los bienes serán descontados de su liquidación. Lo bienes quedarán bajo la responsabilidad del jefe inmediato, mientras se sustituye la vacante.
- b. En caso de ausencia del usuario por más de tres meses consecutivos, éste o su jefe inmediato solicitará por medio de correo electrónico a la/el Director/a Administrativo/a y RRHH para que a través de Responsable de activos se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda, ya sea, al cambio de responsable de la custodia o a la devolución definitiva de los mismos.

12. Traslado, mantenimiento o reparación de bienes.

- a. Los muebles o equipos que por mantenimiento o reparación deban trasladarse fuera de las dependencias habituales de trabajo, el usuario custodio notificará las causas y solicitará a el/la directora/a Administrativo/a y RRHH, quien en coordinación con el Responsable de activos realizarán las acciones correspondientes para habilitación de los bienes o su restitución temporal del ser el caso.
- b. Para el traslado de los bienes por cambio de oficinas, ya sea en el mismo edificio

o fuera de él, el usuario custodio con el apoyo del Responsable de activos tomarán las previsiones que correspondan, cuidando de que dichos bienes lleguen a su lugar de destino.

- c. Aquellos bienes que se encuentren en mal estado y cuya reparación no es factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo beneficio, el responsable de la tenencia del bien notificará el/la Director/a Administrativo/a y RRHH para que a través del Responsable de activos, previa comprobación de lo notificado por el usuario custodio, proceda al retiro del bien.

13. Movimientos de Activos

Los movimientos o reposiciones de activos desde el FIAS a un colaborador de la organización debe ser gestionado por el Responsable de Activos, lo que conlleva a Suscribir el Acta de entrega / recepción y actualización de la Matriz de Activos.

14. Actualización de registros

Si a un bien o equipo se le incorporan aditamentos o accesorios que cambien el valor actual de los mismos, se procederá a la modificación de los registros correspondientes y en el Acta del usuario custodio del bien deberá hacerse constar esta modificación.

15. Custodia y conservación de los bienes

- a. La custodia y conservación de los bienes es responsabilidad exclusiva del usuario a quien se le haya entregado para su uso; y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien.
- b. Los empleados custodios firmarán el Acta de Entrega Recepción responsabilizándose del buen uso y cuidado de los bienes recibidos.
- c. El empleado custodio responsable del activo deberá reportar oportunamente al Responsable de Activos el daño o pérdida adhesivo que contiene el número de identificación del bien, para efectos de su reposición.
- d. Los usuarios que bajo su custodia tengan bienes en desuso, procederán a solicitar su retiro, ya sea mediante oficio o correo electrónico a el/la directora/a Administrativo/a y RRHH, mismo que se tramitará a través del Responsable de activos para su verificación y acciones correspondientes.
- e. Los bienes ubicados en las áreas comunes del FIAS (pasillos, hall, etc.) estarán bajo la responsabilidad del funcionario Responsable de activos.
- f. De producirse una pérdida o robo de un bien mueble o equipo, el usuario del bien notificará mediante oficio o correo electrónico a el/la Gerente Administrativo/a Financiero/a, con copia a el/la Director/a Administrativo/a y RRHH, tan pronto como se haya percatado del hecho, en un tiempo no mayor a 24 horas, haciendo constar todos los datos necesarios para facilitar su esclarecimiento.

- g. El/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, solicitará a la Auditoría Interna para que en coordinación con el/la Director/a Administrativo/a y RRHH, evalúe los hechos reportados que correspondan a fin de establecer los correctivos y determinación de responsabilidades en cumplimiento y aplicación a lo establecido en el Manual Operativo FIASy su Reglamento Interno, el presente Manual y demás normativas institucionales y superiores que correspondan.
- h. En base al reporte conjunto de la Coordinación Administrativa y RRHH, al Gerente Administrativo Financiero Previo el análisis solicitará al custodio responsable del activo:
 - Asumir los costos de reparación y/o reposición del active
 - Considerar que la acción corresponde a un caso fortuito y que los costos de reparación y/o reposición son asumidos por la institución.
 - La Coordinación Administrativa y RRHH deberá conservar en el respectivo expediente copias de lo actuado.
- i. Está expresamente prohibida la salida de los bienes en calidad de préstamo; y se requiere autorización escrita del responsable de los bienes institucionales y Coordinación Administrativa- RR-HH, para que salgan de las oficinas del FIAS, para uso en comisiones o eventos institucionales
- j. Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, cuando se haya realizado la respectiva acta.

16. Egreso de Activos

- a. El egreso de activos o dar de baja debe ser ejecutada a partir de una lista elaborada por el Responsable de Activos y aprobada por el/la Director/a Administrativo/a y RRHH, quien elaborará y ejecutará los lineamientos necesarios para dar la implementación del egreso de activos.
- b. El Responsable de Activos una vez realizado el egreso de los bienes actualizará la Matriz de Activos.

17. Baja de bienes

- a. El proceso de baja de bienes del FIAS, se realizará en atención a lo dispuesto en el presente Manual y demás normativas institucionales y superiores aplicables al proceso.
- b. Dado de baja un bien, no se podrá volver utilizar el mismo número de inventario: y la Coordinación Administrativa y RRHH, a través del Responsable de bienes

llevará el registro de los códigos no utilizados.

18. Constatación Física

- a. Mientras se realice la constatación física no se podrán realizar trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

6. Diagramas de flujo

A continuación se presentan los diagramas de flujo de los procesos enumerados en la sección Alcance. Estos representan el paso a paso de las actividades a desarrollarse en cada proceso junto a sus responsables y formatos para una mejor organización, estos se presentan por su proceso:

La sección actualizada de adquisición de bienes y servicios se verá reflejado en los diagramas de flujo de los procesos, una vez cuente con los mismos la Gerencia de Planificación e Innovación.

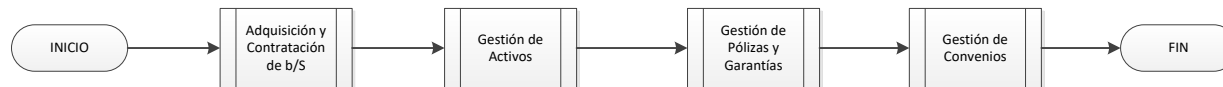
MacroProceso: Administrativo

Fecha de levantamiento: 17/12/2014
Elaborado por: DELFOS
Aprobado por:

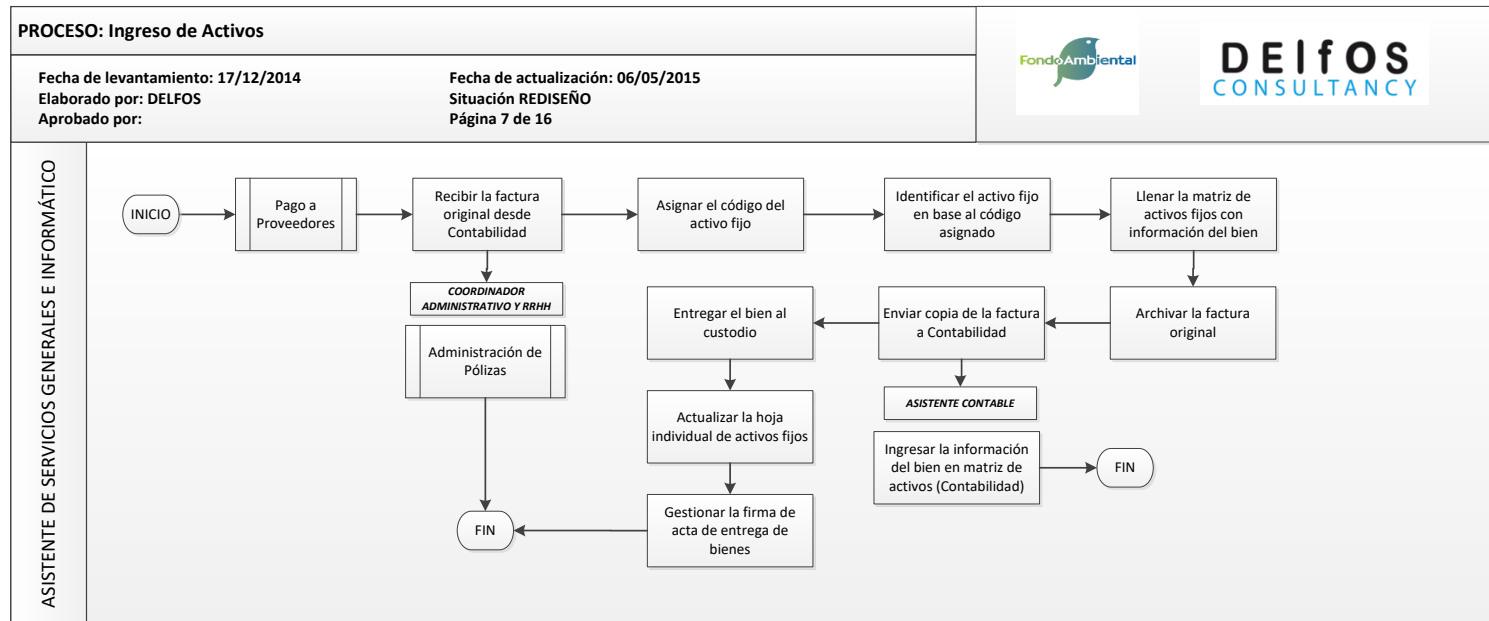
Fecha de actualización: 06/05/2015
Situación REDISEÑO
Página 1 de 16

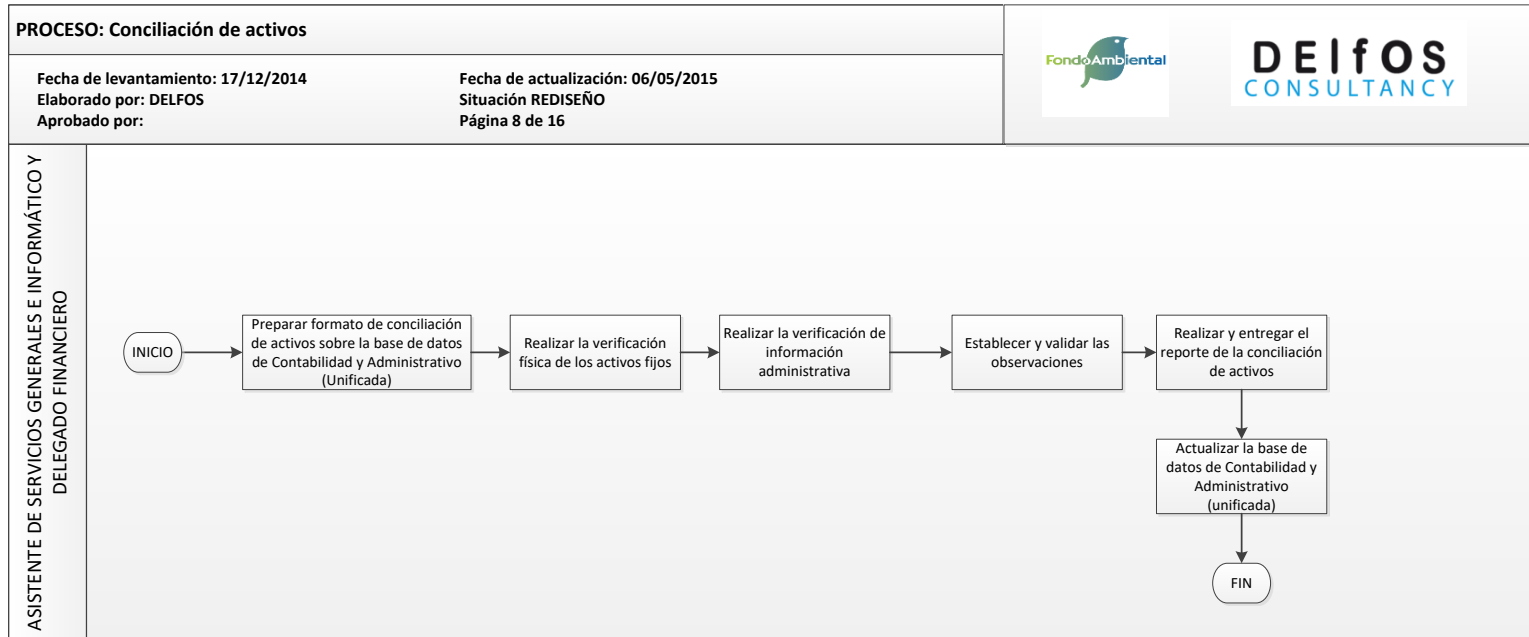


DELfOS
CONSULTANCY



Administración de Activos





PROCESO: Movimientos de Activos

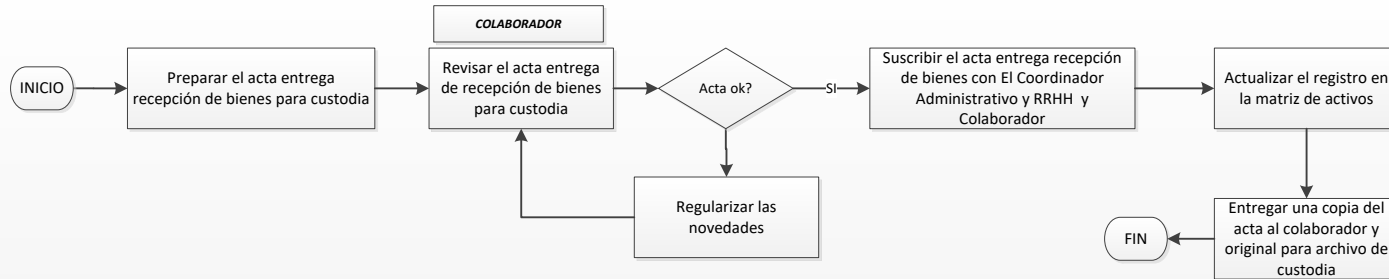
Fecha de levantamiento: 05/03/2015
Elaborado por: DELFOS
Aprobado por:

Fecha de actualización: 06/05/2015
Situación REDISEÑO
Página 9 de 16



DELFOS
CONSULTANCY

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICO



PROCESO: Egreso de activos

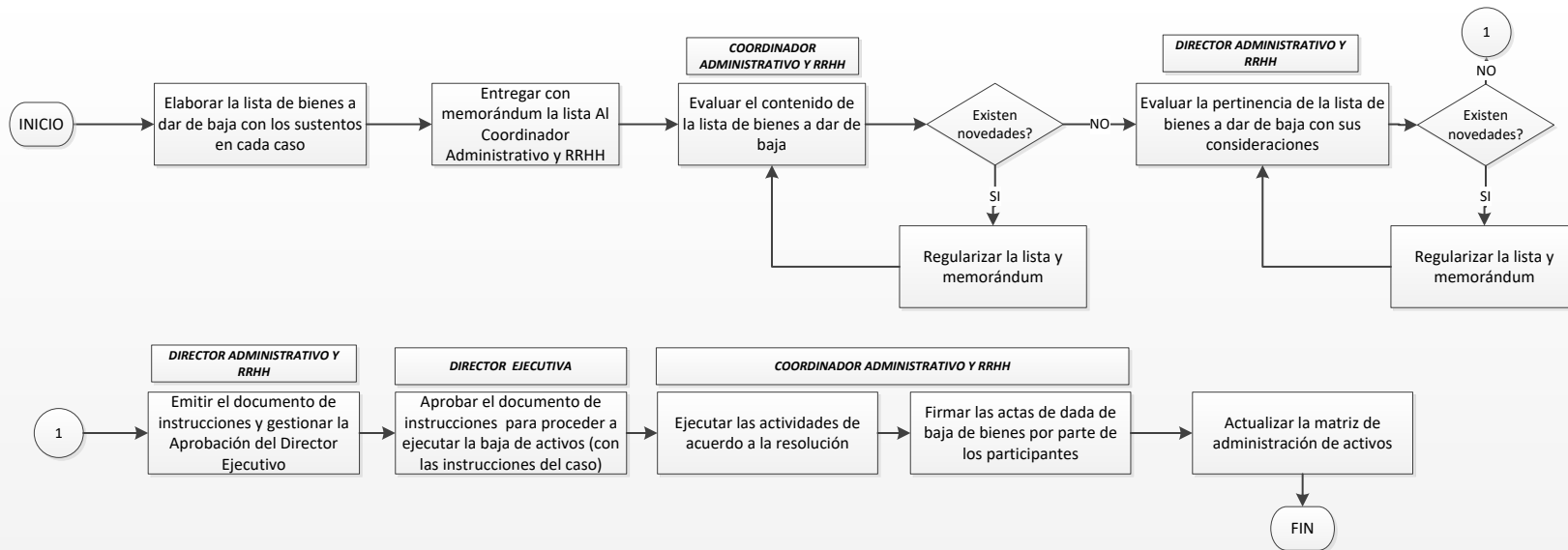
Fecha de levantamiento: 05/03/2015
Elaborado por: DELFOS
Aprobado por:

Fecha de actualización: 06/05/2015
Situación REDISEÑO
Página 10 de 16

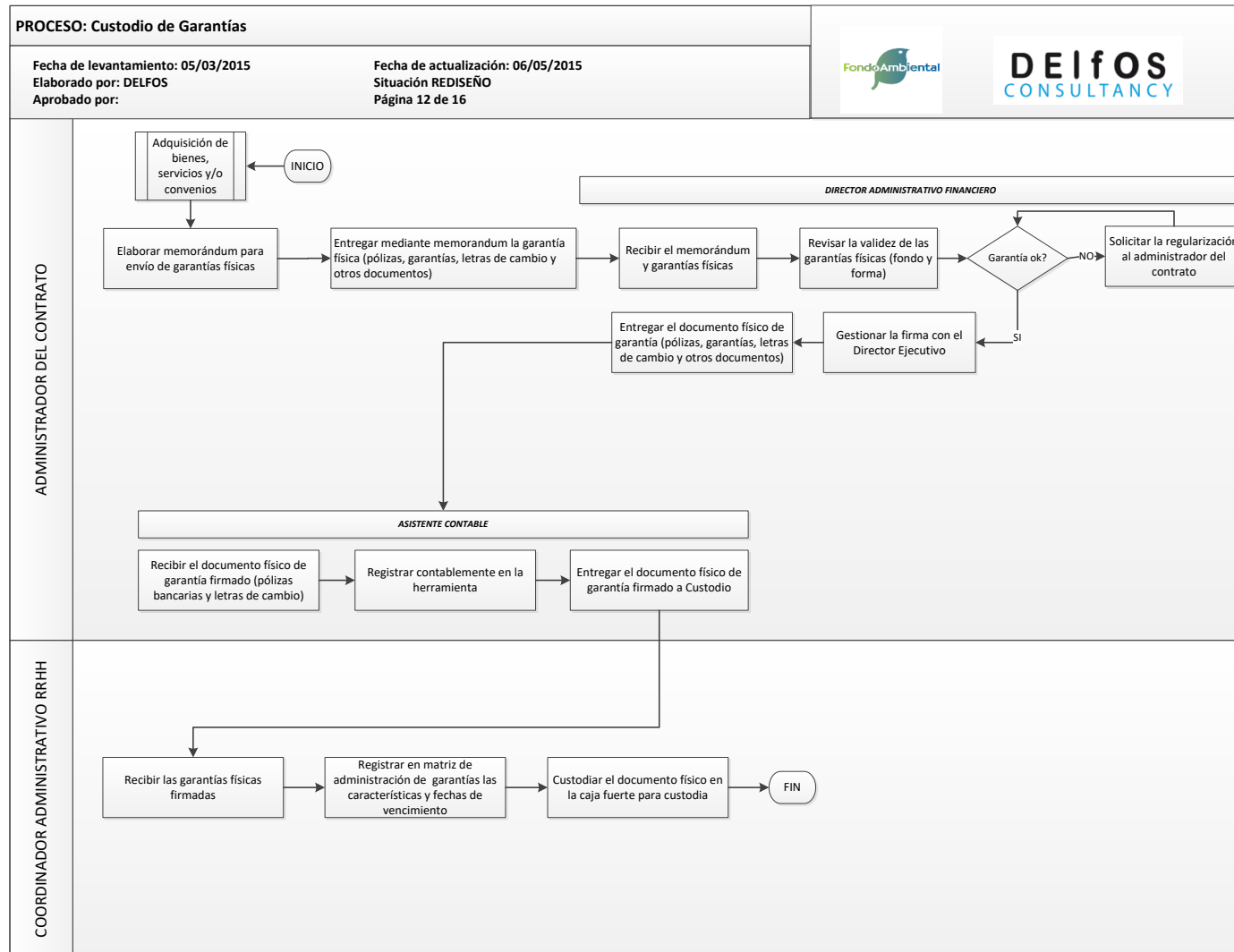


DELFOS
CONSULTANCY

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICO



Administración de Pólizas



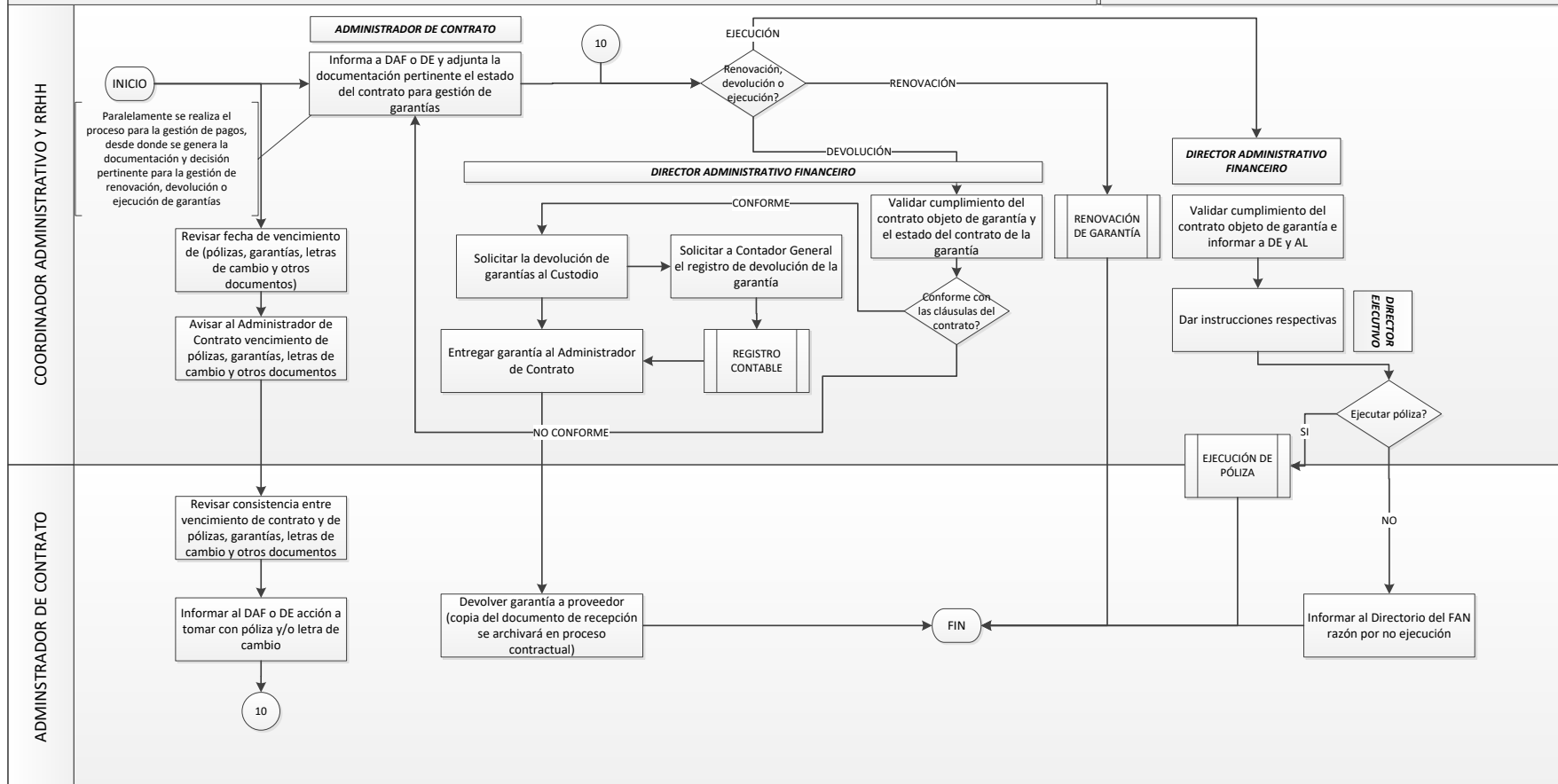
PROCESO: Renovación, Devolución o Ejecución de Garantías

Fecha de levantamiento: 05/03/2015
Elaborado por: DELFOS
Aprobado por:

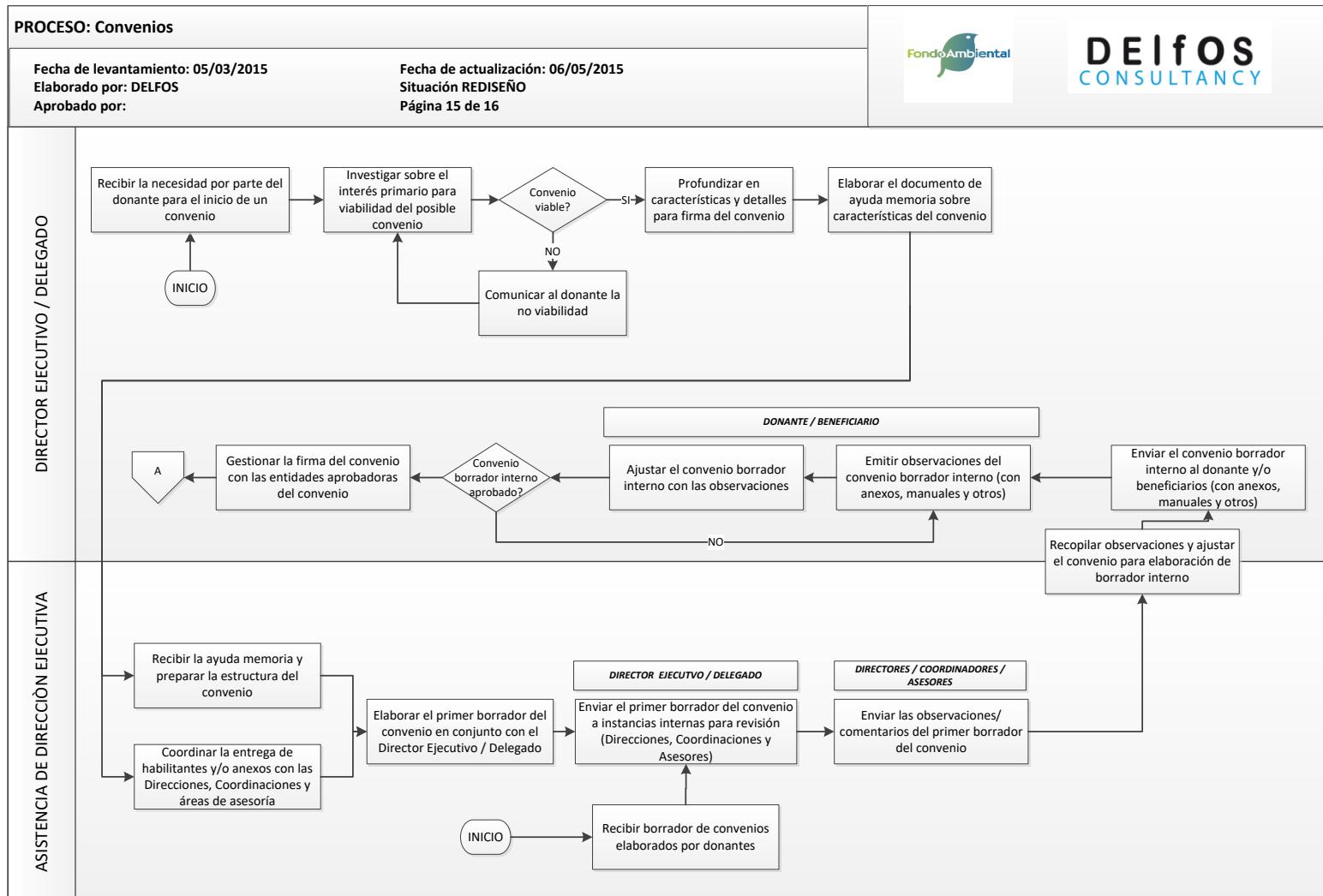
Fecha de actualización: 06/05/2015
Situación REDISEÑO
Página 13 de 16



DEIFOS
CONSULTANCY



Administración de convenios



PROCESO: Convenios

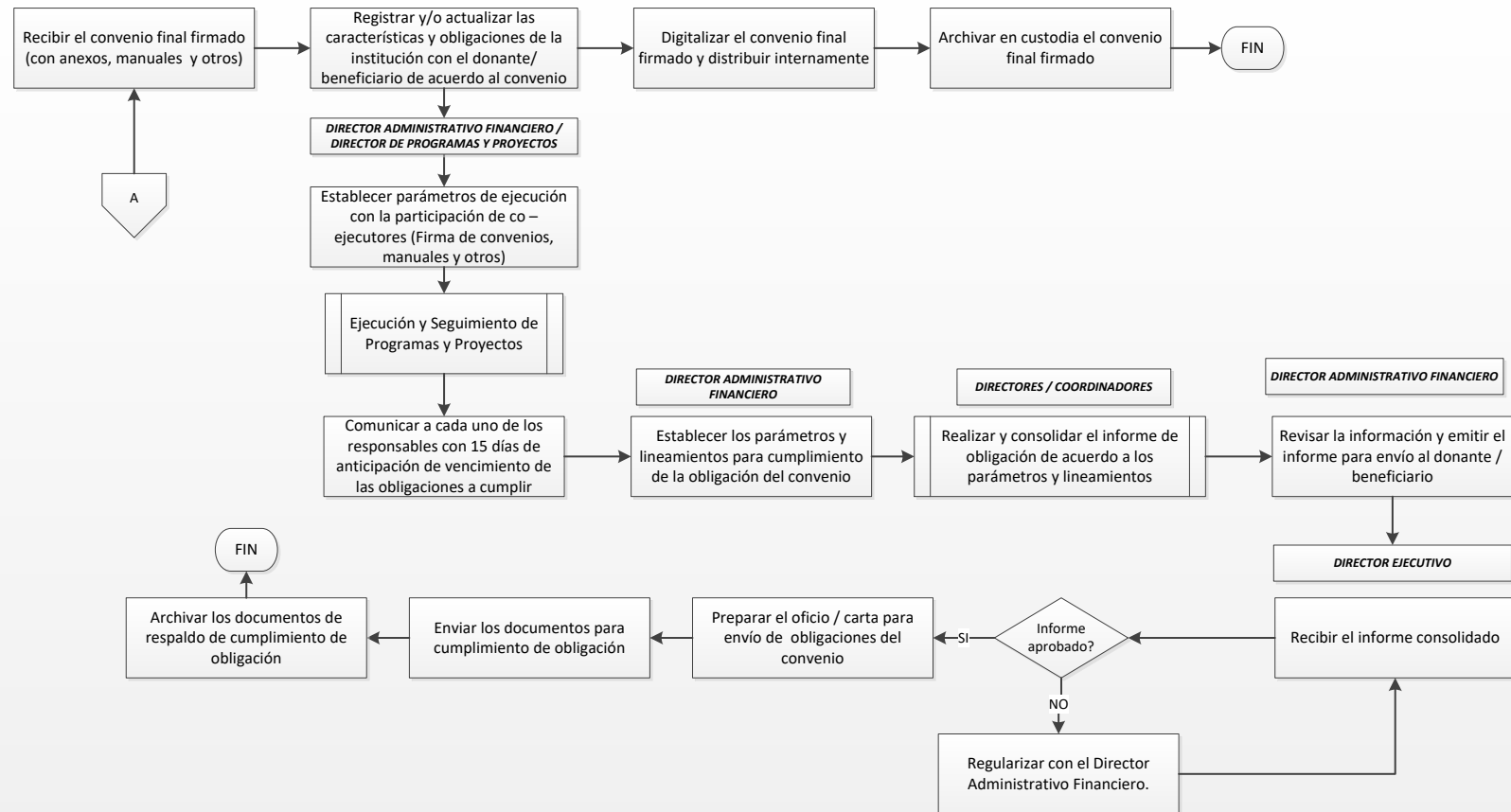
Fecha de levantamiento: 05/03/2015
Elaborado por: DELFOS
Aprobado por:

Fecha de actualización: 06/05/2015
Situación REDISEÑO
Página 16 de 16



DEIFOS
CONSULTANCY

ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA



7. Glosario de Términos


El presente glosario de términos, expresa el contenido en este manual

- POA.- Plan Operativo Anual
- PAG.- Plan Anual de Gastos
- PAC.- Plan Anual de Compras
- FIAS.- Fondo de Inversión Ambiental Sostenible
- MAE.- Ministerio del Ambiente

8. ANEXOS

PROCESOS PRE CONTRACTUALES

ANEXO 1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. (FO – AD – ABC – 001)

	FONDO AMBIENTAL NACIONAL	CÓDIGO: FO-AD-ABC-001
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (Insumos Unidades PyP)	FECHA: 13-05-2013
		VERSIÓN: 01

AÑO: _____

Proyecto: Convenio _____


1. Categorías/ actividades	2. Ubicación y descripción detallada de la actividad	3. Monto Presupto.	Fecha de ejecución											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. BIENES														
2. SERVICIOS PROFESIONALES														
2.1 CONSULTORÍAS														
2.2 OTROS (Capacitación, talleres, eventos)														
3. CONSTRUCCIONES														
4. SERVICIOS GENERALES Y CONEXOS														
TOTAL GENERAL PROYECTO														

Fecha: Quito DM, _____

Elaborado:

XXXXXXX
Director/Coordinador

ANEXO 2.- Plan Anual consolidado de Adquisiciones y Contrataciones (FO – AD – ABC – 002)

	FONDO AMBIENTAL NACIONAL										CÓDIGO: FO-AD-ABC-002
	PLAN ANUAL CONSOLIDADO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES										FECHA: 13-05-2013
											VERSIÓN: 01

AÑO: _____

1. Categorías/ actividades	Proyecto/convenio	2. Ubicación y descripción detallada de la actividad	3. Monto Presupuesto	Métodos de contratación		Fecha de ejecución													
				Comité de	Ordenadores de	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. BIENES																			
2. SERVICIOS PROFESIONALES																			
2.1 CONSULTORÍAS																			
2.2 OTROS (Capacitación, talleres, eventos)																			
3. CONSTRUCCIONES																			
4. SERVICIOS GENERALES Y CONEXOS																			
TOTAL GENERAL PROYECTO																			

Fecha: Quito DM, _____

Elaborado:

Aprobado:

XXXXXXXX

Coordinador/a Administrativo/a y RRHH

N:N:N

Director Ejecutivo

ANEXO 3.- Formato TDR's (FO – AD – ABC – 003)

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) PARA CONSULTORÍAS

Consultoría: *(Título de la consultoría)*

1. Antecedentes

- 1.1 Justificativos de los estudios de la consultoría: *(Breve resumen del Proyecto/convenio. ¿Cuál es el historial de las actividades? Se ha trabajado en eso con anterioridad?)*
- 1.2 Resumen general de la consultoría, los posibles beneficios de la misma *(para qué / quien requiere o se beneficia del servicio de consultoría).*

2. Objeto de los servicios de consultoría *(¿Qué se anticipa como resultado de los servicios de consultoría? traducida en:)*

- 2.1 Objetivos Generales
- 2.2 Objetivos Específicos

3. Metodología *(Deberá explicar la metodología para la realización de las actividades en relación a los objetivos para la obtención de los productos esperados. Destacar el enfoque técnico a adoptarse)*

4. Productos esperados:

Nro.	Descripción	Fecha
1		
2		
3		

5. Plan de Trabajo *(Evidencia el verdadero alcance de los servicios de consultoría en sus distintas fases, metas y actividades, las relaciones entre sí en función de los objetivos de la consultoría y los productos que se esperan obtener de la misma. El Plan de trabajo deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología a utilizarse e incluye el cronograma de actividades descritas de manera secuencial y la duración de las mismas, así como la asignación del personal y sus responsabilidades (formulario No. 7).*

6. Presupuesto Referencial: *(Indicar el monto total disponible para la realización de la consultoría)*

Las Firms Consultoras deberán incluir en sus propuestas todos los costos y gastos (*sobre sueldos y beneficios sociales del personal técnico y administrativo, viajes, viáticos, otros*) requeridos para la prestación de los servicios objeto del Contrato y presentarlos con el nivel detalle solicitado en el formulario respectivo (*formulario No. 9*).

El FIAS, no aceptará reclamos posteriores por costos no contemplados en la propuesta.

7. Productos esperados

No.	Productos	Fecha tentativa de recepción
1		
2		
...		

8. Forma de pago: (Deberá estar sujeta a la entrega y aprobación de los productos esperados. En caso de considerarse anticipos estos no podrán exceder del 20% del monto del presupuesto aprobado y se entregará previo la presentación de una garantía bancaria o de aseguradora.)

Se deberá establecer que los plazos para los pagos serán hasta 15 calendarios posteriores a la entrega de los productos correspondientes de la consultoría

No.	%	Requisito/Producto	Valor USD	Fecha límite de pago
1				
2				
...				

9. Financiamiento y plazo de la consultoría

Los pagos de la consultoría se realizarán con cargo a los fondos provenientes del proyecto _____ componente: _____ Línea presupuestaria _____ de acuerdo con la certificación emitida por el *Contador General del FLAS*, contenido en el Memorando No. _____ - de _____ de _____ de 200X.

Plazo (*Especificar el tiempo total estimado para la duración de la consultoría, en días calendario*)

10. Equipo técnico profesional requerido

No.	Perfil profesional

11. Criterios de Calificación

Criterios	Calificación (sobre 100 puntos)
Experiencia General de la Firma Consultora Experiencia en los últimos cinco (5) años (mínimo), por montos similares al precio referencial de esta consultoría. Se asignará 5 puntos por c/u, hasta un máximo de diez (10) puntos. <i>(Formulario 3 y anexos Instrcc. a interesados)</i>	
Experiencia Específica de la Firma Consultora Experiencia en los últimos.... mínimo cinco (5) años, en estudios similares a los de la consultoría. Por cada proyecto se asignará 5 puntos hasta un máximo de diez (10) puntos. <i>(Formulario 3 y anexos Instrcc. a interesados)</i>	
Experiencia del Personal Técnico Principal Se analizará la experiencia y capacidad del personal técnico principal asignado a la Consultoría, para las funciones consideradas claves o decisorias para su ejecución. La definición de los criterios y ponderación para puntaje de personal técnico, dependerá de la complejidad del proyecto. <i>(Formularios 4, 5 y 6))</i>	
Plan de Trabajo Se realizará una evaluación objetiva, que cuantifique criterios como enfoque, alcance y metodología de los trabajos, de acuerdo a la propuesta presentada. Se pretende evaluar la capacidad organizativa de la Firma Consultora, la programación de los trabajos, la asignación de responsabilidades, los niveles de coordinación interna y sistemas de control de calidad. <i>(Formulario 7)</i>	

Equipos y materiales disponibles Se trata de evaluar la capacidad del Consultor, en relación a su disponibilidad de equipos, instrumentos y herramientas de software que le permitirán enfrentar los estudios de conformidad con lo que se solicita en los Términos de Referencia, y de acuerdo al contenido del Formulario No. 11T, debiendo privilegiar en el análisis el aporte tecnológico que resulte significativo y destacable. <i>(Formulario 8)</i>	
Transferencia de Tecnología (de ser aplicable) Sobre la base de la información contenida se evaluarán los procedimientos, mecanismos y recursos que se utilizarán para asegurar la transferencia de tecnología hacia los profesionales y empresas nacionales, en particular la organización de los equipos de trabajo que garanticen una real transferencia tecnológica de los especialistas extranjeros a los técnicos ecuatorianos.	
Total	100

12. Coordinación, Supervisión, Seguimiento y Evaluación *(Deberá mencionarse la/s Instancia/s de la Entidad Contratante, con la/s cuales los consultores deben relacionarse para cumplimiento y desarrollo de las actividades.)*

13. Apoyo Logístico *(¿Qué es lo que proporcionará el FIASen cuanto a instalaciones, infraestructura física, apoyo profesional? otros)*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadores	Director Ejecutivo	Comité de Contrataciones
Fecha: ----- -	Fecha: ----- -	Fecha; ----- --

Anexo 4.- Formato de especificaciones técnicas (FO – AD – ABC – 004)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Nombre del objeto de contratación:_____)

1. ANTECEDENTES

1.1 Justificativos: (Breve resumen del Proyecto/ y la necesidad del bien o servicio a contratarse

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL BIEN A ADQUIRIRSE

Especificar con el mayor detalle posible las características técnicas y el número de cada uno de los componentes que serán objeto de la contratación, sea un bien o servicio.

Se describirán para cada ítem las características técnicas exigibles, sin hacer referencia a marca o modelo en particular. Siempre debe haber rangos aceptables para cada característica indicada (de preferencia en valores, no en porcentajes); se debe incluir las condiciones del suministro y toda exigencia adicional requerida, como ser: mantenimiento, montaje, capacitación, operación en el período de prueba, transporte, materiales y repuestos, etc.

Las especificaciones técnicas deben indicar únicamente los requisitos principales de los bienes, evitando detalles sin importancia o cuyo cumplimiento es propio de una marca o fabricante. Especialmente debe verificarse que estas especificaciones permitan la concurrencia de la mayor cantidad posible de oferentes, es decir no se debe preparar este documento para dirigir la adjudicación a un determinado producto. Si es necesario adquirir algo específico, es preferible optar por una de los procesos sujetos a régimen especial establecidos en la Normativa.

DESCRIPCIÓN (ITEMS)	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
	1	

3. ACLARACIONES PARA EL CÁLCULO DE LA OFERTA

3.1 El Oferente deberá indicar el valor y las características de cada uno de los Items ofertados

3.2 Todos los precios que constan en este anexo serán totales y se entenderá que incluyen cualquier contribución, gravamen o impuesto de la naturaleza que fuere.

3.3 Las cantidades señaladas son estimadas y se las establece con el fin de determinar el monto de la oferta, elaborar el presupuesto referencial y presentar la Garantía de Seriedad de Oferta, pero en ningún caso significará motivo para reclamos, si no se ajustan a los requerimientos reales del FIAS.

4. REQUISITOS SOBRE FUNCIONES DEL BIEN A ADQUIRIRSE

Las funciones y requisitos que deberán cumplir el bien o servicio a contratar.

5. RESPONSABILIDADES DEL OFERENTE

Todas las responsabilidades que debe asumir el oferente para satisfacer apropiadamente los requerimientos de la Entidad Contratante hasta el momento de la entrega de los bienes. Especificar las condiciones de capacitación que la Entidad Contratante considera importantes y que el oferente deberá prever en su oferta.

7. **GARANTÍA TÉCNICA, PARA BIENES.** *Para el caso de un bien, definir las condiciones que debe observar la Garantía Técnica para asegurar la calidad y buen funcionamiento del objeto de contratación.*
9. **PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA (LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

El valor del Presupuesto Referencial estimado para esta adquisición es de US \$(números letras) dólares de los estados unidos de américa incluido 12% de conformidad con el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR USD
	TOTAL	

El IVA debe ir desglosado en la oferta.

10. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES.

El plazo de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios es de..... (años, meses o días), contados a partir de la suscripción del contrato y constante en el mismo.

11.- FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO.

El contrato por concepto de adquisición de _____(bienes o prestación de servicios conexos) será financiado con fondos provenientes de (Entidad contratante, proyecto, convenio, otros, especificar) , Componente; _____ (nombre y número).; Subcomponente: _____ (nombre y número)

Los pagos se realizarán (Establecer si el pago se realiza contra entrega del bien o servicio contratado, o si al prever entregas parciales, existirán pagos parciales. De pactarse un anticipo, el valor del mismo no podrá ser mayor al -----(%) del valor del contrato)

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

(El criterio de Participación Nacional es de aplicación obligatoria y la valoración será fija en función de los valores que constan en el cuadro siguiente. Los parámetros Oferta Económica y Cumplimiento de

Especificaciones Técnicas también son obligatorios, pero su valoración será establecida según el objeto de contratación (bien o servicio). Los demás parámetros deberán ser individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante, y serán objetivos, mensurables y verificables).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	PUNTAJE
Oferta económica	xx
Cumplimiento de especificaciones técnicas	xx
Participación nacional	10*
Soporte técnico (de ser el caso, a modo de ejemplo)	xx
Parámetros de acuerdo a objeto de contrato	xx
TOTAL	100

*Un bien se entiende como nacional, cuando el valor FOB de las mercancías importadas incorporadas en él, no sea superior al 60% al precio final (precio ofertado) del bien en cuestión. Un servicio se entiende como nacional cuando el oferente es una persona natural o jurídica domiciliada en el territorio nacional, y más del 60% de su oferta representa el costo de la mano de obra, materias primas e insumos nacionales.

Si la entidad contratante decide valorar la experiencia del proveedor, se atenderá a las siguientes reglas:

- Se entenderá por bien o servicio similar el que tenga características y exigencias equivalentes a la convocatoria.
- Si se valora la experiencia con relación al tiempo, no podrá solicitarse experiencia mayor a dos años.
- Para valorar la experiencia en la prestación de servicios, se tomará en cuenta también aquella obtenida por el oferente en situación de dependencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, para lo cual se solicitará los documentos de sustento.
- La calificación de la experiencia no podrá evaluarse con relación a una localidad geográfica específica, pues se atenderá a los principios de concurrencia e igualdad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Coordinadores	Director Ejecutivo	Comité de Contrataciones
Fecha: ----- -	Fecha: ----- --	Fecha; ----- --


Anexo 5.- Formato de pliegos de proceso pre contractual bienes y servicios conexos, consultorías y obras

El formato se encuentra anexo en el Documento FO-AD- ABC - 005 Bases BIENES

El formato se encuentra anexo en el Documento FO-AD- ABC - 006 Bases CONSULTORÍAS

El formato se encuentra anexo en el Documento FO-AD- ABC – 007 Bases OBRAS

Anexo 6.- Cuadro Comparativo de Ofertas (FO-AD- ABC – 008)

	FONDO AMBIENTAL NACIONAL		Código: FO-AD-ABC-008
	Proyecto: Convenio:		Fecha: 16-05-2013
CUADRO COMPARATIVO ADQUISICIÓN [Especificar bienes]		Versión: 01	
REQUERIMIENTOS FAN	OFERENTES		
DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TECNICAS	A	B	C
COSTOS UNITARIOS	XXXX	XXXX	XXXX
SUBTOTAL (II)	XXX	XXX	XXX
IVA - 12 % -	XXX	XXX	XXX
TOTAL COSTO	XXX	XXX	XXX
Garantía	XXX	XXX	XXX
Forma De Pago:	XXX	XXX	XXX
Tiempo de Entrega	XXX	XXX	XXX
	OBSERVACIONES:	OBSERVACIONES:	OBSERVACIONES:

Elaborado por: _____

Revisado y aprobado por: [Comité de Contrataciones/Comisión de Calificación]

NNNNNN [Cargo que desempeña] e Informática
 NNNN Presidente del Comité/Comisión
 NNNNNN Miembro del Comité/Comisión
 NNNNNN Secretario del Comité/Comisión

Fecha:de201
 Fecha:de201

Anexo 7.- Acta de apertura de sobres (FO-AD- ABC – 009)

ACTA No.

El [DIA Y FECHA], a las 00:00 horas, en [SITIO DE REUNIÓN] se reúnen los miembros del/la [Comité de Contrataciones/Comisión de Calificación] del, convocados por su Presidente, a través de Secretaría [FECHA DE CONVOCATORIA], de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso (Anexo 1)

Quórum: [DETALLAR DE ACUERDO A LA CONFORMACIÓN]

1.

2.

3.

Actúa como Secretaria del Comité, la Contadora Asistente, [NOMBRES Y APELLIDOS]

Una vez constatado el quórum con la presencia de todos los miembros del Comité, el Presidente declara instalada la sesión y solicita a Secretaría proceda a dar lectura del Orden del día, que se aprueba de la siguiente manera:

Orden del día: [DETALLAR TODOS LOS PUNTOS A TRATARSE, QUE PUEDE SER]

1. Informe sobre acciones internas y proceso de convocatoria.
2. Apertura de sobres de ofertas recibidas
3. Varios
4.

[SIEMPRE INCLUIR “VARIOS”, PUES AQUÍ PUEDEN TRATARSE TEMAS QUE NO SE CONSIDERARON AL HACER LA CONVOCATORIA].

Desarrollo del Orden del Día

PRIMERO.-

De las actividades previas a la convocatoria

De la convocatoria

De los resultados de la convocatoria

SEGUNDO.-

TERCERO.-

CUARTO.- Varios: [DETALLAR LO TRATADO EN ESTE PUNTO, CASO CONTRARIO QUEDA ENUNCIADO]

CIERRE DE LA SESIÓN

Siendo las 00:00 horas, el Presidente del [COMITÉ/COMISIÓN DE CALIFICACIÓN], da por terminada la sesión.

Como constancia de lo actuado y acordado, los miembros y participantes del/ la [COMITÉ/COMISIÓN DE CALIFICACIÓN], se ratifican en todas y cada una de las resoluciones precedentes, y firman en dos ejemplares de igual valor y tenor.

.....
NNNNNNNNN	NNNNNNNN	NNNNNNNN
Presidente del Comité	Miembro Comité/Comisión	Miembro del Comité
/Comisión		Comisión
[CARGO]	[CARGO]	[CARGO]

.....
NNNNNNNN
Secretaria del Comité
[CARGO]

Anexo 8.- Acta de Adjudicación (FO – AD – ABC – 010)

ACTA No. ...

El [DIA Y FECHA], a las 00:00 horas, en [SITIO DE REUNIÓN] se reúnen los miembros del/la [Comite de Contrataciones/Comisión de Calificación] del, convocados por su Presidente, a través de Secretaría [FECHA DE CONVOCATORIA], de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso (Anexo 1)

Quórum: [DETALLAR DE ACUERDO A LA CONFORMACIÓN]

- 1.
- 2.
- 3.

Actúa como Secretaria del Comité, la Contadora Asistente, [NOMBRES Y APELLIDOS]

Una vez constatado el quórum con la presencia de todos los miembros del Comité, el Presidente declara instalada la sesión y solicita a Secretaría proceda a dar lectura del Orden del día, que se aprueba de la siguiente manera:

Orden del día: [DETALLAR TODOS LOS PUNTOS A TRATARSE, QUE PUEDE SER]

1. Lectura y aprobación del Acta No....., Sesión de Comité del [FECHA DEL ACTA].
2. Revisión y análisis de cuadros comparativos e informes técnicos (*equipos*)
3. Adjudicación de compra
4. Varios

[SIEMPRE INCLUIR “VARIOS”, PUES AQUÍ PUEDEN TRATARSE TEMAS QUE NO SE CONSIDERARON AL HACER LA CONVOCATORIA].

Desarrollo del Orden del Día

PRIMERO: Lectura y aprobación

SEGUNDO: Revisión y análisis de cuadros comparativos e informes técnicos

[INCLUIR PUNTOS RELEVANTES SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS CUADROS COMPARATIVOS DE LAS OFERTAS RELAIZADO POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ]

TERCERO: Adjudicación

Una vez concluido la revisión y análisis sobre la información contenida en los cuadros comparativos e informes técnicos y considerando que los bienes ofertados: **i)** cumplen sustancialmente con las especificaciones técnicas y de funcionamiento requeridos; **ii)** convienen a los intereses del proyecto, los Miembros del Comité, luego de varias deliberaciones resuelven adjudicar según el siguiente detalle:

[PUEDE INCLUIRSE OTROS CRITERIOS QUE SE CONSIDERE PARA LA ADJUDICACIÓN]

MOBILIARIO (Ref: Cuadro comparativo 2);

Nombre de Adjudicado	Mobiliario	Valor US\$

EQUIPOS (Ref: Cuadro comparativo 2)

Nombre de Adjudicado	Equipos	Valor US\$

CUARTO: Varios

QUINTO.- Varios: [DETALLAR LO TRATADO EN ESTE PUNTO, CASO CONTRARIO QUEDA ENUNCIADO]

CIERRE DE LA SESIÓN

Siendo las 00:00 horas, el Presidente del [COMITÉ/COMISIÓN DE CALIFICACIÓN], da por terminada la sesión.

Como constancia de lo actuado y acordado, los miembros y participantes del/ la [COMITÉ/COMISIÓN DE CALIFICACIÓN], se ratifican en todas y cada una de las resoluciones precedentes, y firman en dos ejemplares de igual valor y tenor.

.....

NNNNNNNNNN

Presidente del Comité
/Comisión

[CARGO]

.....

NNNNNNNN

Miembro Comité/Comisión

[CARGO]

.....

NNNNNNNN

Miembro del Comité
/Comisión

[CARGO]

.....

NNNNNNNN

Secretaria del Comité

[CARGO]

Anexo 9.- Acta de negociación (FO – AD – ABC – 011)

ACTA No.

El [DIA Y FECHA], a las 00:00 horas, en [SITIO DE REUNIÓN] se reúnen los miembros del/la [Comite de Contrataciones/Comisión de Calificación] y el [NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA] convocados a través de Secretaría [FECHA DE CONVOCATORIA], con la finalidad de efectuarse el proceso de negociación previa adjudicación.

Participantes:

Por [Fondo de Inversión Ambiental Sostenible/O QUIEN CORRESPONDA]

[NOMBRES Y APELLIDOS- CARGO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA NEGOCIACIÓN]

Por [NOMBRE DEL PROVEEDOR/EMPRESA]

[NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIENES PARTICIPAN]

Actúa como Secretaria, con voz sin voto [NOMBRES Y APELLIDOS- CARGO]

Desarrollo del Proceso Negociación

1. [ANTECEDENTES]
2. [ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE SON NEGOCIADOS]

Con base en los aspectos preparados por los miembros de este Comité/Comisión, se desarrolla el proceso de negociación con [[NOMBRE DEL PROVEEDOR/EMPRESA], llegando a los siguientes acuerdos:

No.	PLANTEAMIENTOS COMITÉ/COMISIÓN	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	ACUERDOS
1			
2			
3			
4			
5			

Como constancia de lo actuado y acordado, los miembros del/la [COMITÉ DE CONTRATACIONES/COMISIÓN DE CALIFICACIÓN], se ratifican en todas y cada una de las resoluciones precedentes, y firman en dos ejemplares de igual valor y tenor, en Quito [FECHA DE NEGOCIACIÓN].

.....

.....

NNNNNNNNNN	NNNNNNNN	NNNNNNNN
Presidente del Comité	Miembro Comité/Comisión	Miembro del Comité
/Comisión		Comisión
[CARGO]	[CARGO]	[CARGO]

.....

NNNNNNNN

Secretaria del Comité

[CARGO]

Anexo 10.- Convocatoria al Comité (FO – AD – ABC – 012)

Oficio FIAS201 – XXXX

Señores

[NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO DE LOS MIEMBROS COMITÉ/COMISION~

Ciudad

De mi consideración:

A pedido del Presidente del (COMITÉ DE CONTRATACIONES/COMISION DE CALIFICACIONES), (NOMBRE Y APELLIDO), (CARGO) del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible, CONVOCO a ustedes, a una sesión del Comité/Comisión a realizarse el (DÍA Y FECHA), a las 00: h00 en (LUGAR DE LA REUNION).

ORDEN DEL DÍA:

- 1.
- 2.
- 3.

Atentamente,

NNNNNN

(CARGO)

Secretaria del /la (COMITÉ /COMISIÓN)

Anexo 11.- Matriz de Calificación de Consultorías (FO – AD – ABC – 013)

	FONDO AMBIENTAL NACIONAL										Código: FO-AD-ABC-013				
	Proyecto:										Fecha: 16-05-2013				
	Convenio:										Versión: 01				
	Consultoría: [NOMBRE DE LA CONSULTORÍA]														
MATRIZ DE CALIFICACIÓN															
Nombre	CRITERIO 1: [LOS CRITERIOS Y SUBCRITERIOS SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN LOS TdR Y LA MATRIZ SE CONFORMARÁ EN ATENCIÓN A ELLO]						CRITERIO 2:				CRITERIO 3:				
Puntajes															100

Quito, [FECHA DE LA CALIFICACIÓN]

NNNNN
CARGO

NNNNN
CARGO

NNNNN
CARGO

[MIEMBROS DEL COMITÉ]

[DE SER PERTINENTE CONSTARÁ UN OBSERVADOR DEL PROCESO]

Anexo 12.- Formato de orden de compra (FO – AD – ABC – 014)

Quito, [DD] de [MMMM] de [AAAA]

Oficio FIAS[XXXX-YYYY]

Señores

[NOMBRE DEL PROVEEDOR]

Ciudad.

Atención: [Nombre del Contacto]

Ref: [Resumen de requerimiento]

De nuestra consideración:

Me es grato dirigirme a usted con referencia a su oferta presentada el [FECHA DE OFERTA], para la adquisición de [RESUMEN DE PRODUCTO ADQUIRIDO], como resultado del proceso de calificación realizado a través del Comité de Contrataciones FIAS, debo informarle la decisión de adjudicación de compra a favor de [NOMBRE DE PROVEEDOR] a quien usted representa, basada en el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Especificaciones técnicas constante en la invitación realizada por nuestra organización, los productos en mención que de acuerdo a su oferta responden a las siguientes características generales:

Cantidad.	Descripción	Costo Unitario US\$ Sin IVA	Costo Total US\$ Sin IVA

A dichos valores debe añadirse el 12% IVA.

En este contexto, con objeto de formalizar la compra de estos productos previo pago, a continuación nos permitimos indicarle el cumplimiento de los siguientes pasos a seguirse y requisitos:

1. Entregar los productos entre [PLAZO] posteriores a la recepción de esta comunicación, para proceder a la verificación y pruebas respectivas.
2. Suscribir el Acta Entrega- Recepción-Funcionamiento, una vez cumplido lo establecido en el punto 1 y a entera satisfacción del [FIASo ÁREA REQUIRENTE].
3. Entregar el documento original sobre la garantía técnica de los productos adquiridos, a la suscripción del Acta en referencia (cuando aplique).
4. Emitir la factura a nombre del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible una vez suscrita el Acta, para proceder al pago respectivo.

Atentamente,

[NOMBRE APELLIDO]

[CARGO]

Secretaria del Comité de Contrataciones y/o Comisión de Calificación

Anexo 13.- Acta Entrega – Recepción (Bienes) (FO – AD – ABC – 015)

COMPARECIENTES:

En la ciudad de [CIUDAD], el [DD] de [MMMM] de [AAAA], comparecen por una parte, por el Fondo de Inversión Ambiental Sostenible (FIAS), [Nombre Apellido empleado FIAS], [Cargo empleado FIAS]; y, por otra, [Nombre Apellido proveedor], con cédula de ciudadanía No. [CCCCCCCCC], cuyo nombre comercial responde a [NOMBRE COMERCIAL DE PROVEEDOR], con el objeto de suscribir la presente Acta Entrega- Recepción, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Ante la necesidad de adquirir [detalle producto requerido] para la institución, mediante memorando interno No. [Número de memorando], del [fecha memorando] (*Anexo 1*), dirigido a [cargo 1], [cargo 2], solicita la certificación de presupuesto y disponibilidad de fondos, cuya respuesta favorable remite a través de memorando [número de memorando], del [fecha memorando] (*Anexo 2*).

[*Añadir aspectos relevantes cuando se requiera*].

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO.- El/Los producto/s que a continuación se describe/n, objeto de la presente Acta Entrega-Recepción, cumple con las especificaciones técnicas que a continuación se indican y responden a los requerimientos constantes en los documentos pre-contractuales, cuyo cumplimiento son verificadas por parte del [ÁREA REQUERENTE] a través de [Nombre Apellido que verifica], [cargo empleado FIAS], y [Nombre Apellido, Cargo de experto (cuando aplique)], conjuntamente con el proveedor [Nombre Apellido de proveedor], [NOMBRE COMERCIAL PROVEEDOR].

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Valor Unit US \$	Valor Total US \$

SUBTOTAL		
12% IVA		
TOTAL		

CLAUSULA TERCERA: UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS.- El producto descrito como antecede y recibido por parte del [ÁREA REQUINENTE]/[Cargos involucrados], será utilizado para actividades a realizarse en [lugar de uso producto].

CLAUSULA CUARTA: DECLARACIÓN Y CONFORMIDAD CON LA ENTREGA.-

Luego de la comprobación y verificación del cumplimiento de las características y especificaciones técnicas requeridas y descritas en los documentos pre-contractuales que forman parte habilitante del presente instrumento; su funcionamiento a través de las pruebas respectivas; los funcionarios representantes del [ÁREA REQUINENTE], manifiestan estar a entera satisfacción y conformidad con la entrega, expresada mediante la presente Acta Entrega-Recepción-Funcionamiento suscrita conjuntamente con el Proveedor.

CLAUSULA QUINTA: GARANTIA TÉCNICA.- Se deja constancia expresa que el tiempo de garantía queda establecida a partir de la fecha de facturación y suscripción de la presente Acta Entrega- Recepción-Funcionamiento es de [PLAZO DE GARANTÍA] en el equipo y componentes por defectos de fábrica, tal y como se encuentra ampliamente descrito en el documento original emitido por [Nombre Apellido proveedor], [NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR], Garantía que se anexa y forma parte habilitante del presente documento.

CLAUSULA SEXTA: DOCUMENTOS HABILITANTES.- Constituyen parte complementaria de esta Acta los siguientes documentos:

1. Memorandos referidos en la Cláusula de Antecedentes
2. Cuadro comparativo de ofertas.
3. Copia de RUP y RUC del proveedor
4. Copia de cedula y certificado de votación del proveedor
5. Original de la Garantía Técnica emitida por el proveedor
6. [Añadir documentos relevantes cuando se requiera]

CLAUSULA SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- La Comisión de Recepción acepta y certifica que [Nombre Apellido proveedor], nombre comercial [NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR], ha entregado el producto materia del presente instrumento, en los tiempos establecidos para su efecto y aprueban el Acta en todo su contenido, por lo que para constancia y fe de lo estipulado, suscriben en unidad de acto en dos ejemplares de igual tenor y valor.

Recibe Conforme:

FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE

.....

[Nombre Apellido empleado FIAS]
verificador]

[CARGO]

.....

[Nombre Apellido empleado

[CARGO]

Entrega conforme

[NOMBRE COMERCIAL PROVEEDOR], Nombre Comercial

.....

[Nombre Apellido Proveedor].

CC: [CCCCCCCCC]

Anexo 14.- Acta Entrega Recepción – Consultorías (FO – AD – ABC – 016)

COMPARACIENTES

En la ciudad de [CIUDAD],, intervienen, por una parte el FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE (FIAS), con RUC No.1791710398001 a través de su [Cargo empleado FIAS][Nombre Apellido empleado FIAS, con cédula de ciudadanía No. [CCCCCCCCC]que en adelante y para efectos de este instrumento se denominará “Entidad Contratante”, y por otra parte, el señor [Nombre Apellido proveedor],, con cédula de identidad No. [CCCCCCCCC], en representación de la empresa [NOMBRE COMERCIAL DE PROVEEDOR], a quien para los mismos efectos se le denominará “Ex Contratado”, quienes convienen en celebrar la presente Acta (Provisional/Final), al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES

1. El [FECHA] se suscribió el contrato de servicios profesionales de la referencia, entre el Consultor/a y el FIAS para la realización de la consultoría “[NOMBRE DE LA CONSULTORÍA]; con fecha de vigencia [fecha] financiada con fondos provenientes de [NOMBRE DEL PROYECTO]
2. *[Añadir aspectos relevantes como Adénums, informes especiales, y otros que se requieran].*

SEGUNDA: ENTREGA DE PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.- Con los antecedentes expuestos, el Contratado y la Entidad Contratante, declaran que mediante la suscripción de la presente acta se formaliza la entrega de la totalidad de los productos de acuerdo a lo estipulado en el contrato, los siguientes:

Requisitos/Productos	Detalle	Valor cancelado	Fecha

El Consultor hace la entrega final de los productos en impreso y digital, mismos que cuentan con la implementación de cambios y ajustes a entera satisfacción y conformidad de [NOMBRE DEL BENEFICIARIO] en calidad de beneficiario, a suscribirse entre las partes.

TERCERA: CANCELACIÓN DE VALORES.- La Entidad Contratante declara haber cancelado al Consultor, la totalidad de los honorarios establecidos en el contrato suscrito entre las partes, esto es US\$ [PONER VALOR EN NUMEROS Y LETRAS ESPECIFICANDO SI INCLUYE O ES MAS IVA]), en cumplimiento a lo estipulado en la cláusula [NUMERO DE LA CLASULA] del contrato.

El Consultor por su parte, expresamente señala que recibió dicho valor con las deducciones que legalmente correspondían, y libera de toda responsabilidad al Fondo de Inversión Ambiental Sostenible, a sus representantes y administradores, de cualquier obligación que eventualmente proviniera de la prestación de los servicios profesionales que mediante la suscripción de esta acta se da por terminada.

CUARTA: GARANTÍAS ECONÓMICAS.- La Entidad Contratante, toda vez que el Consultor/a ha realizado la entrega de los productos a conformidad y satisfacción de su beneficiario [NOMBRE DEL BENEFICIARIO], a la suscripción de la presente Acta hará la entrega de la Póliza de Seguro que mantiene en su custodia en la Unidad Financiera.

QUINTA: DECLARACIÓN Y CONFORMIDAD CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y TERMINACIÓN DE CONTRATO.- La Entidad Contratante y el Consultor/a convienen en la entrega de los productos finales y terminación del contrato, mediante la suscripción de la presente Acta Entrega Final de productos y terminación de contrato.

CLAUSULA SEXTA: DOCUMENTOS HABILITANTES.- Constituyen parte complementaria de esta Acta los siguientes documentos:

7. Contrato suscrito entre las partes.
8. Documentos enunciados como anexos en la cláusula antecedentes.
9. Productos en digital e impresos entregados por el Consultor.
10. Copia del nombramiento del Director Ejecutivo y Representante Legal del FIAS.

CLAUSULA SÉPTIMA: APROBACIÓN Y SUSCRPCIÓN DEL ACTA.- Las partes aprueban el contenido de esta Acta Final de entrega de productos y terminación de contrato, por lo que para constancia y fe de lo estipulado, suscriben en unidad de acto en dos ejemplares de igual tenor y valor, en Quito [el xx de xxx del 201].

Es conforme,

Entidad Contratante

Fondo de Inversión Ambiental Sostenible

Contratado


NNNNN

Director Ejecutivo

NNNN

[Consultor/Firma Consultora]

Anexo 15.- Evaluación de proveedores (FO – AD – ABC – 017)

	FONDO AMBIENTAL NACIONAL		Código: FO-AD-ABC-017
	EVALUACION DE PROVEEDORES		Fecha: 16-05-2013
			Versión: 01

Fecha de Evaluación:		Responsable de Evaluación	
----------------------	--	---------------------------	--

Datos Informativos	
Nombre del Proveedor	

	Características a evaluarse	Puntaje	Total	Observaciones
--	-----------------------------	---------	-------	---------------

Producto/ Servicio	Características adecuadas: 3 cumple con el 100% de características 2 Cumple con características parcialmente 1 No cumple pero no hay otra alternativa 0 No aplica	3	70%	
	Tiempo de entrega: 3 Entrega inmediata alto stock 2 Entrega inmediata bajo stock 1 Entrega bajo pedido (tiempo de elaboración o importación) 0 No aplica	3	70%	
	Garantía sobre el producto/servicio: 3 Ofrece Garantías formales 2 Ofrece garantías parciales y/o informales 1 No ofrece garantía sobre sus productos/servicios 0 No aplica	3	70%	
	Transporte: 3 Entrega a nivel nacional 2 Entrega perímetro urbano 1 No tiene servicio de entrega 0 No aplica	3	70%	
	Servicio Post-Venta: 3 Ofrece Servicio Post-Venta 2 Ofrece Servicio Post-Venta con costo 1 No ofrece servicio Post-Venta 0 No aplica	3	70%	
	Proveedor certificado: 3 Tiene certificado de calidad 2 Está en proceso de certificación 1 No tiene procesos definidos 0 No aplica	3	70%	
70%				


Proveedor	Plazo de pago flexibles 3 Crédito >= 30 días 2 Crédito < 30 días 1 Pago en efectivo 0 No aplica	3	30%	
	Certificaciones de otros clientes: 3 Tiene certificados de clientes empresas 2 Tiene certificados de clientes personas 1 No tiene certificados de clientes 0 No aplica	3	30%	
	Precio Adecuado en el Mercado: 3 Precio bajo el promedio 2 Precio dentro del promedio del mercado 1 Precio sobre el promedio 0 No aplica	3	30%	
	Descuento en compra 3 Dcto. por volumen, cliente frecuente 2 Descuentos por forma de pago 1 No ofrece descuentos 0 No aplica	3	30%	
	Acepta devoluciones: 3 Acepta devoluciones sin límite de tiempo 2 Acepta devoluciones con límite de tiempo 1 No acepta devoluciones	3	30%	
30%				

TOTAL	100,00%
-------	---------

MINIMO	70%
--------	-----

Conclusiones/Acciones adicionales	

Anexo 16.- Solicitud de pago (FO – AD – ABC – 018)

	SOLICITUD DE PAGO		Código: FO-AD-ABC-018
			Fecha: 16-05-2013
			Versión: 01
FONDO AMBIENTAL NACIONAL			
No.			
Fecha: DD/MM/AAAA			
1. Aplicación del pago autorizado:			
a) Programa/ Proyecto:			
b) Componente/ Subcomponente:			
c) Fuente de financiamiento:			
d) Nombre y Nr. de Convenio/ Contrato:			
e) Pago Nr.:			
f) Valor US\$:			
g) Concepto del pago:			
2. Beneficiario del Pago:			
a) Nombre/ Razón social:			
b) RUC o Cédula de ciudadanía:			
c) Forma de pago:		<i>i) Cheque</i>	<input type="checkbox"/>
ii) Transferencia bancaria:*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Cuenta corriente Nr.			
* Cuenta de Ahorros Nr.			
* Banco y Ciudad:			
* Dirección y teléfono del Banco:			
* Domicilio y teléfono del Beneficiario:			
* Para transferencias bancarias internacionales, registrar la siguiente información:			
Código SWIFT:		Código ABA:	
Nombre del Banco Corresponsal:			
Dirección y teléfono del Bco. Corresponsal:			
3. Documentación de soporte adjunta:			
1)			
2)			
3)			
4)			
.....			
Nombre y firma			
Coordinador/a o Punto de Contacto del Prog. o Proyecto; o			
Coordinador/a de Unidades Administrativas FAN			

Anexo 17.- Calificación anual de proveedores (FO – AD – ABC – 019)

Quito, ---- de abril de 2015

Oficio FIAS2015 -----

Señores

(Escribir el nombre del proveedor)

Ciudad.

El Fondo de Inversión Ambiental Sostenible - FIAS, invita a las personas naturales o jurídicas interesadas ofrecer sus productos y servicios, a calificarse mediante el cumplimiento de los requerimientos recogidos en los siguientes documentos:

Personas Naturales:

1. Datos personales.
2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
3. Copia del RUC actualizado.
4. Copia de RUP actualizado, no indispensable
5. Indicación de actividades que realiza.
6. Certificado de la Contraloría General del Estado.
7. Certificado de constar en la lista blanca aprobada por el SRI
8. Certificado de satisfacción de tres clientes.

Persona Jurídica: Adicional a los numerales antes descritos deberán adjuntar:

9. Certificado de existencia legal y cumplimiento de obligaciones emitido por la
< Superintendencia de Compañías.
10. Nombramiento del Representante Legal vigente, inscrito en el Registro Mercantil.
11. Estado de situación financiera certificado por la Superintendencia de Compañías, con
< corte a noviembre del año inmediatamente anterior a aquel que se solicita la inscripción.
12. Licencias, permisos y credenciales de funcionamiento que correspondan.
13. Registro de socios certificado por la Superintendencia de Compañías.
14. Listado de bienes ofertados con costos referenciales
15. Especificación sobre plazos y forma de pago, aplicación de descuentos y sistema de devoluciones

Tiempo Estimado de Entrega de la información: 5 días laborables

La documentación deberá ser entregada en las oficinas del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible, ubicadas en la XXXXXXXXXXXX, en horario XXXXXXXXX. De requerir mayor información pueden obtenerla contactándose al número de teléfono: XXXXXXX, o al correo electrónico xxxx@fias.org.ec

Atentamente,

Director/a Administrativo/a y RRHH

Anexo 19.- Ayuda memoria de convenios (FO – AD – CNV– 001)

AYUDA MEMORIA NEGOCIACION CONVENIOS DE DONACION

FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE

<p>Convenio tripartito</p> <p>(MAE-FIAS- <input type="checkbox"/> Donante)</p>	<p>Convenio bilateral</p> <p>(MAE- <input type="checkbox"/> FIAS) FIAS- <input type="checkbox"/> Donante</p>
--	--

Indique el nombre del donante/aportante del Convenio:

Indique el nombre sugerido del Convenio: (Posteriormente se confirmara su nombre con la Asesora Legal FIAS)

El convenio pertenece al Programa/Proyecto:

FAP ☐ FEIG ☐ SOCIO ☐ BOSQUE OTRO: _____(especifique)

Objetivo del Convenio:

Monto del convenio: _____

Monto de la contraparte: _____

Modalidad de desembolso: _____

Fondos patrimoniales ☐

Fondos extinguidos ☐

Vigencia del convenio: _____

Fecha de suscripción convenio: _____

Responsabilidades especiales, que se deba tomar en cuenta en el Acuerdo, para MAE, FIASy/o Donante, y que no se encuentran estipulados en los Programas/Proyectos ya administrados, o indique el documento que refiere este tema:

Documentos que anteceden al Convenio, por ejemplo: Acuerdos Separados, Ayudas memorias en reuniones de negociación, Convenios relacionados, correos electrónicos, entre otros.

Personas responsables del manejo del convenio y que son mencionadas en el mismo, no se hace referencia a las personas que firman el convenio:

Persona de contacto, que coordina la información para envío del Convenio

Fecha: _____

Responsable.

Nombre:

Cargo:

Anexo 20.- Matriz Seguimiento de Convenios (FO – AD – CNV- 002)

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Nombre del Proyecto:	
Nombre del Convenio:	
Objetivo principal del Convenio:	
Monto del Convenio:	
Actores del Convenio:	
Vigencia del Convenio:	

Código:	FO - AD - CNV - 002
Fecha:	15/07/2015
Versión:	01

[illegible]

Anexo 19.- Plantilla Convenios (FO – AD – CNV– 003)

NOMBRE DEL CONVENIO: CONVENIO.....(especificar si es bipartito o tripartito) DE ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA EL.....(nombre programa u objetivo a apoyar)... ENTRE EL MINISTERIO DEL AMBIENTE (MAE), Y FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE (FIAS)

Comparecen en la celebración del presente convenio, por una parte, el, legalmente representado por,, en su calidad de, a quien en adelante se denominará como ".....", la EMPRESA, legalmente representada por el, en su calidad de, a quien en adelante se denominará como **"EL DONANTE"** y, por otra parte, el xxxxxx, en su calidad de Director Ejecutivo del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible, a quien en adelante y para efectos de este convenio se podrá denominar como **"EL FIAS"**, quienes de manera libre y voluntaria, en ejercicio de sus funciones legales y constitucionales, acuerdan suscribir el presente Convenio de Administración de Recursos de conformidad a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

- 1.1 El Ministerio del Ambiente del Ecuador (MAE), fue creado el 4 de octubre de 1996 mediante Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Suplemento - Registro Oficial No. 40 de 4 de Octubre de 1996, teniendo como misión ejercer en forma eficaz y eficiente el rol de la autoridad ambiental nacional, rectora de la gestión ambiental del Ecuador garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Con la Misión Institucional de ejercer en forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental, garantizando una relación armónica entre los ejes económicos, social y ambiental que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos y una visión de lograr que el Ecuador use sustentablemente sus recursos naturales estratégicos para alcanzar el Buen vivir.
- 1.2 El 06 de septiembre del 2017, mediante Decreto Ejecutivo No. 146, el Lic. Lenin Moreno, Presidente de la República del Ecuador, otorgó personería jurídica y aprobó su existencia legal como sociedad civil privada sin fines de lucro al FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE (FIAS), instrumento financiero que reemplazará al FIAS.

El FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE que tiene como objeto principal gestionar, receptar, administrar, movilizar, invertir y ejecutar fondos para financiar iniciativas, planes, programas y proyectos tendentes a la gestión ambiental, protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad; así como para las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático y para la gestión de la calidad ambiental, articuladas en la legislación ecuatoriana, convenios

internacionales y políticas ambientales nacionales.

1.3 *Antecedentes de la empresa aportante*

1.4...1.5...*Especificar documentos que anteceden directamente al Convenio a suscribirse, Acuerdos Separados de Cooperación, Convenios Marcos, Antecedentes del Programa, actas de negociación firmadas, Contratos de aportes financieros.*

SEGUNDA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forman parte del Acuerdo:

1. Copia certificada del Decreto Ejecutivo N°.....del..... mediante el cual se nombra a la Señora Ministro (a) del Ambiente.
2. Copia certificada del Nombramiento del, en su calidad de Gerente General de la Empresa
3. Copia certificada del nombramiento del Econ. Diego Burneo Aguirre, en su calidad de Director Ejecutivo del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible.

TERCERA.- OBJETO DEL CONVENIO

Las partes acuerdan delegar al FIAS la administración de los aportes financieros del Aporte, de acuerdo al, a través del Programa.....

Los fondos de la donación se proporcionaran para, en el, a través del administrado por el Fondo de Inversión Ambiental Sostenible.

Las partes prevén la posibilidad de canalizar también futuros aportes de la Cooperación Financieraal cofinanciamiento d....., siempre y cuando estos aportes estén previstos en los Contratos de Aporte Financiero y/o Acuerdos Separados correspondientes. En este caso se podrá aplicar, sobre la base de una simple expresión de conformidad de parte de, en el presente convenio.

En Convenio de adhesión: Eldeclara que conoce los términos y condiciones del Fondo, su Convenio de administración y su Manual de Procedimientos para la FIAS (en adelante Manual de....., ver Anexo #).Asimismo, declara que acepta las obligaciones y disposiciones que en dichos instrumentos se contienen, y se adhiere al mismo desde la fecha de la firma del presente documento.

CUARTA.- NATURALEZA Y MONTO DEL APORTE

El Aporte que realiza el Donante es de carácter(extinguible o patrimonial)...., el valor del aporte es de USD. (....., 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), aporte que se transferirá al Fondo de Inversión Ambiental Sostenible a la suscripción de este convenio.

La subcuenta “.....”, se establece como una subcuenta especial dentro de la cuenta especial denominada, administrada por el FIAS.

QUINTA.- DESEMBOLSOS

La modalidad de los desembolsos será a través de la figura de desdeal FIAS, previa solicitud del

El proceso para el desembolso de los ingresos generados de dicha cuenta se detallan en el anexo #, de acuerdo al presente instrumento y observancia de las disposiciones establecidas en el Manual Del Programa o Proyecto

SEXTA.- RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

6.1 Obligaciones Conjuntas:

- a) Notificar inmediatamente por escrito de cualquier situación que pueda ocasionar incumplimiento con los términos de este Convenio, o evento que afectaría la ejecución del proyecto.
- b) Reconocer las políticas de comunicación, uso de logotipos y reconocimiento de los aportantes como de las partes suscribientes.
- c) Impulsar actividades tendientes a fortalecer una implementación óptima de este convenio.
- d) Colocar otras responsabilidades que el aportante considere

6.2. Obligaciones del Beneficiario (MAE)

- a) Aprobar la planificación de actividades desarrolladas en el marco del Manual....
- b) Proveer información e informes que se desprendan de la ejecución del presente Convenio en el marco del Manual....
- c) Garantizar que la cooperación económica entregada en virtud del presente convenio, sea efectiva y se invierta a través del Fondo de Inversión Ambiental Sostenible (FIAS), en la conservación deque forman parte del Programa/Proyecto.....
- d) Colocar otras responsabilidades que el aportante considere

6.3. Obligaciones del FIAS

- a) Receptar y administrar los recursos de este aporte, en el marco de las políticas de inversiones establecidas por el Comité de Inversiones del FIAS. Hasta nuevo aviso, eventuales revisiones o cambios de políticas deberán ser conocidas y aprobadas por el
- b) Los rendimientos netos (rendimientos brutos menos los costos directos asociados a la gestión de la fiducia) que genere este fondo y el valor del aporte se canalizarán exclusivamente a favor de del Programa o Proyecto..... Los recursos de este aporte se manejarán en conjunto con los aportes que se reciban en el marco de los otros convenios del Programa o Proyecto, a través de la cuenta....., subcuenta “.....”, que se

integrarán al Fideicomiso denominado “Fideicomiso Mercantil N°. 01-M-02-011-03 FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE”.

- c) Recibir los recursos provenientes del donante, administrar los recursos de acuerdo a lo establecido en la planificación.
- d) Presentar informes de ejecución presupuestaria y remitir junto a los informes narrativos al donante, al término del período de planificación, a mas tardar luego de 60 días de terminado el período fiscal (Enero-Diciembre de cada año).
- e) Realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento efectivo de los acuerdos alcanzados en este convenio y de acuerdo a lo establecido en el Manual
- f) Desembolsar los recursos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el
- g) Incluir dentro del proceso de auditoría financiera institucional un examen anual de uso de los recursos.
- h) Presentar alos informes de las auditorias externas anuales realizadas alde acuerdo al Manual..... Al ser parte del los recursos financieros de la Subcuenta Programa, estos también estarán sujetos a la auditoria antes mencionada.
- i) Por solicitud del, el FIAS presentará toda la información y documentación original que se requiera para revisiones por parte de los auditores contratados por estas instancias.
- j) *Colocar otras responsabilidades que el aportante y beneficiario considere*

6.4 Obligaciones del Aportante (.....)

- a) Aportar como donanteal Fondo..... en los términos y condiciones establecidos en el Convenio de,y demás disposiciones establecidas en el presente instrumento.
- b) Reconocer que la creación de la Subcuenta “.....” que se la realiza con aportes ...para financiar,
- c) Evaluar los informes de las auditorias externas anuales realiza alde acuerdo al Manual.....
- d) *Colocar otras responsabilidades que el aportante considere*

SÉPTIMA- COSTOS POR ADMINISTRACION

El Fondo de Inversión Ambiental Sostenible por costos de administración recibirá % anual, calculado sobre el monto recibido.

El (aportante)...se adhiere a las especificaciones fijadas en el Convenioy su Manual.....respecto de la participación para la fijación de los costos de administración dely sus modificaciones.....

OCTAVA.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

La coordinación interinstitucional para la implementación del presente convenio, se establece de la siguiente manera:

FIAS: Fondo de Inversión Ambiental Sostenible:

BENEFICIARIO (*nombre*):

APORTANTE:,

NOVENA.- VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONVENIO:

El presente convenio entrará en vigencia a partir del y tendrá una duración de

DÉCIMA.- TERMINACIÓN:

Se podrá dar por terminado por cualquier de las siguientes causas:

1. Por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que ordene la terminación del presente Convenio.
2. Por haberse cumplido el objeto del Convenio o por imposibilidad de cumplirse dicho objeto.
3. Por vencimiento del plazo establecido en el Convenio.
4. Por mutuo acuerdo entre las partes.
5. Por incumplimiento de las responsabilidades asumidas por cualquiera de los contratantes.

En todos los casos de terminación de este Convenio, las partes determinarán en conjunto con el Donante un nuevo uso de los recursos. En el caso de que no se haya tomado una decisión después de un periodo de 180 días, las partes procederán con la liquidación y debida justificación de los fondos entregados, en un plazo de 180 días; y la consiguiente devolución de los no justificados y/o no utilizados valores a los Donantes.

La disolución del MAE no constituye causal de terminación de este convenio. Sus derechos y obligaciones recaerán en los cesionarios o sucesores.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES:

Este convenio solo podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes, por escrito en el correspondiente addendum, respetando las pautas definidas en este convenio y lo determinado en el

DÉCIMA SEGUNDA.- AUDITORIA EXTERNA:

Se realizarán auditorías externas anuales sobre la administración de recursos efectuados en el marco del como parte integral de las auditorías a las que se somete anualmente el FIAS, teniendo un reporte específico del, el pago de estas auditorías constituye costo directo dely se establecerá dicho costo en el POA.

DÉCIMA TERCERA.- CONTROVERSIA:

En caso de surgir controversias derivadas de la aplicación o ejecución del presente Convenio, o respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas, las partes procurarán resolverlas directamente y de común acuerdo. De no existir dicho acuerdo, las partes, se someterán,

alternativamente, a mediación en los términos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación del Ecuador ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

Si se llegare a firmar un acta de acuerdo total, la misma tendrá efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada y su ejecución será del mismo modo que las sentencias de última instancia, siguiendo la vía de apremio, conforme lo dispone el artículo 47 de la Ley de Arbitraje y Mediación.

En el caso de que alguna de las partes no compareciere a la audiencia de mediación a la que fuere convocada, se señalará fecha para una nueva audiencia. Si en la segunda oportunidad alguna de las partes no compareciere, el mediador expedirá la constancia de imposibilidad de mediación y la controversia se tramitará ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo competente.

En el caso de no existir acuerdo, las partes suscribirán la respectiva acta de imposibilidad de acuerdo, y la controversia se ventilará ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo competente.

En el caso de suscribirse actas de acuerdo parcial, las mismas tendrán efecto de cosa juzgada sobre los asuntos acordados; sin embargo, en el caso de que las partes no acuerden someter sus controversias al proceso de mediación o exista actas de imposibilidad de acuerdo o de acuerdos parciales, las mismas serán resueltos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo competente.

DÉCIMA CUARTA.- NOTIFICACIONES

Cualquier notificación relativa a este Convenio, deberá hacerse por escrito entre los representantes de las instituciones a las siguientes direcciones que para el efecto las Partes designan, y únicamente tendrá validez cuando posea la respectiva fe de presentación en las siguientes direcciones:

BENEFICIARIO

Dirección:

Teléfono

Página web

APORTANTE

Dirección:

Teléfono

Página web

FONDO DE INVERSIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE

Dirección: xxxxxx.....

Teléfonos: xxxxxx.....

www.fias.org.ec

DÉCIMA QUINTA.- ACEPTACIÓN:

Las Partes declaran expresamente su aceptación al contenido de todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia de lo estipulado en las cláusulas precedentes, las partes suscriben el presente Convenio en cuatro (4) ejemplares de igual tenor y valor.

Dado y firmado en la Ciudad de Quito a ----- del 20....

Firmas

Firmas

Firmas

	Nombres	Sumilla	Fecha
Revisado por:			
Revisado por:			
Elaborado por:			