



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito - Ecuador

207

ACUERDO MINISTERIAL No.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional ha decidido llevar adelante el Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, "PRAT";

Que dicho Programa será financiado con recursos provenientes del Préstamo 1376/OC-EC, suscrito el 22 de mayo de 2002 entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo;

Que la ejecución de dicho Programa ha sido confiada a la Unidad Ejecutora del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, "PRAT", establecida para el efecto en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con Acuerdo Ministerial No. 076, de 19 de marzo de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 557, de 17 de abril de 2002;

Que el literal i) del Art. 4 del mencionado Acuerdo Ministerial señala entre las funciones de la Unidad Ejecutora las de preparar el Manual Operativo del PRAT y ponerlo en vigencia; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 179, numeral 6 de la Constitución Política de la República.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar y poner en vigencia el Manual Operativo del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, PRAT, así como el Reglamento de la Unidad Ejecutora que se incorporan al presente Acuerdo y pasan a formar parte del mismo.

Art. 2.- El Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, PRAT, se ejecutará siguiendo las directrices establecidas en el Manual y en el Reglamento antes señalados.

Art. 3.- Tanto el Manual como el Reglamento entrarán en vigencia a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito - Ecuador

Art. 4.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales del Ministerio.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, a **05 JUL 2002**

Ing. Galo Plaza Pallares
MINISTRO DE AGRICULTURA Y
GANADERÍA.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

Préstamo 1376 / OC - EC



PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS RURALES

MAG

BID

Quito, Junio 2002

A handwritten signature or set of initials in the bottom right corner of the page.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO 1: COMPONENTE 1: APOYO OPERATIVO AL INDA	7
1.1 <i>Mejoramiento de Procesos de Trámites de Adjudicación y Titulación para Eliminar el Rezago de Expedientes</i>	9
1.1.1 <i>Planificación, selección, cuantificación e inventario de los expedientes rezagados</i>	9
1.1.2 <i>Formación y operación de brigadas de campo para las actividades de tramitación de expedientes</i>	10
1.1.3 <i>Expedición de providencias de adjudicación</i>	11
1.1.4 <i>Adquisiciones de bienes, equipos y servicios para realizar la actividad</i>	11
1.2 <i>Generación de un Sistema Interno de Seguimiento y Control Automatizado de Trámites, SISCAT</i>	12
1.2.1 <i>Diseño del sistema de seguimiento y control de los trámites de adjudicación de tierras, SISCAT</i>	12
1.2.2 <i>Desarrollo e implantación del SISCAT</i>	13
1.2.3 <i>Unidad Administrativa Especializada</i>	14
1.3 <i>Implantación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).</i>	15
1.3.1 <i>Implantación del SIGEF</i>	15
1.3.2 <i>Actualizar la información contable y presupuestaria del INDA</i>	16
CAPITULO 2: COMPONENTE 2: REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE TIERRA EN CANTONES RURALES	18
2.1 <i>Campañas Integradas de Formación de Catastro, Regularización de Tenencia y Registro de la Propiedad en Cantones Seleccionados</i>	18
2.1.1 <i>Campañas de promoción del Programa</i>	22
2.1.2 <i>Convenios con notarías y equipamiento de las oficinas de los registros cantonales</i>	23
2.1.3 <i>Fotografía aérea - ortofotos</i>	25
2.1.4 <i>Proceso de barrido predial para la formación del catastro</i>	26
2.1.5 <i>Grupos Técnicos Cantonales</i>	29
2.1.6 <i>Infraestructura geodésica cantonal</i>	31
2.2 <i>Modernización del Sistema de Información Predial</i>	32
CAPITULO 3: COMPONENTE 3: MONITOREO Y EVALUACIÓN	36

CAPITULO 4: COMPONENTE 4: FONDO COMPETITIVO DE PEQUEÑOS PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL	40
CAPITULO 5: COMPONENTE 5: PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO INSTITUCIONAL Y REGULADOR A NIVEL NACIONAL	42
CAPITULO 6: ACCIONES AMBIENTALES DEL PROGRAMA	44
CAPITULO 7: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA	47
7.1 <i>Naturaleza y Funciones de la Unidad Ejecutora (UE)</i>	47
7.1.1 <i>Naturaleza de la UE</i>	47
7.1.2 <i>Funciones y organización de la Unidad Ejecutora</i>	47
7.1.3 <i>Estructura orgánica de la Unidad Ejecutora</i>	48
7.1.4 <i>Del personal contratado por la Unidad Ejecutora del Programa</i>	48
7.2 <i>Comisión Normativa Interinstitucional</i>	50
7.3 <i>Dirección Ejecutiva del Programa</i>	51
7.3.1 <i>Preparación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto del Programa.</i>	53
7.3.2 <i>Asesoría Jurídica del Programa</i>	55
7.4 <i>Unidad de Seguimiento y Evaluación</i>	55
7.5 <i>Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones</i>	56
7.6 <i>Unidad Administrativa Financiera</i>	57
7.7 <i>Unidad Técnicas de Cada Componente</i>	62
CAPITULO 8: PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y UTILIZAR RECURSOS DEL PRÉSTAMO	64
8.1 <i>Requisitos y Procedimientos para los Desembolsos</i>	64
8.2 <i>Cuentas Bancarias</i>	65
8.3 <i>Registros y Auditorias</i>	65
8.4 <i>Informes de Progreso</i>	65
8.5 <i>Obligaciones de los Contratistas y Consultores</i>	66

ANEXO 1: REGLAMENTO OPERATIVO DEL FONDO	67
<i>1.1 Capítulo 1: Estructura del Fondo</i>	<i>67</i>
<i>1.2 Capítulo 2: Uso de los Recursos del Fondo</i>	<i>68</i>
<i>1.3 Capítulo 3: Trámite de Presentación de Proyectos</i>	<i>68</i>
<i>1.4 Capítulo 4: Proceso de Selección de Proyectos</i>	<i>69</i>
<i>1.5 Capítulo 5: Administración del Fondo</i>	<i>70</i>
<i>1.6 Capítulo 6: Ejecución de los Proyectos</i>	<i>70</i>
<i>1.7 Capítulo 7: Supervisión y Evaluación</i>	<i>71</i>
<i>1.8 Capítulo 8: Aprobación y Modificaciones al Reglamento</i>	<i>71</i>

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS BÁSICOS DEL PROGRAMA

El presente Manual Operativo se promulga en conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para la ejecución del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales (PRAT).

Tiene por objeto especificar las normas operativas que regirán la ejecución del Programa en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y conforme a las políticas y normas del BID en todos los aspectos que forman parte del Programa.

El Manual Operativo es el instrumento de trabajo permanente del Programa, el cual guía las acciones y operaciones de la **Unidad de Apoyo en la Ejecución del Programa**, la cual será abreviada de aquí en adelante con la denominación de **Unidad Ejecutora**, o con las siglas **UE**. En ese sentido, el Manual Operativo norma la ejecución técnica de los componentes del Programa, los ejecutores y los co-ejecutores, y las relaciones y convenios con organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales, que intervienen en la ejecución del mismo.

En la elaboración de este Manual se ha tomado en cuenta que la preparación de los Planes Operativos Anuales, POA, y del Presupuesto Anual, se realiza en acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a fin de que la contabilidad del Programa se integre a la del Ministerio.

Normas e Instrumentos que Rigen el Programa

- El Contrato de Préstamo No. 1376/OC-EC y sus Anexos, suscrito entre la República del Ecuador y el BID, el 22 de mayo de 2002.
- El Acuerdo Ministerial No. 076, expedido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería el 19 de marzo de 2002, y publicado en el Registro Oficial No. 557 del 17 de abril de 2002, el cual establece como una de las funciones de la Unidad Ejecutora la preparación y puesta en vigencia del Manual Operativo del Programa.
- El Ejecutor podrá solicitar modificaciones al Manual Operativo para adaptarlo a nuevas circunstancias o condiciones que pudieran presentarse durante la ejecución, sobre la base de motivos justificados. Tales modificaciones entrarán en vigencia cuando el BID manifieste su conformidad.

Objetivos del Programa

Los objetivos generales son: (i) establecer un sistema moderno, confiable y de actualización continua para los derechos de propiedad sobre la tierra, implantándolo en nueve cantones rurales; y (ii) mejorar el sistema de traspaso de tierra pública a los productores.

COMPONENTES DEL PROGRAMA

El Programa tiene cinco componentes: (i) apoyo operativo al INDA; (ii) regularización de tenencia de tierras en cantones rurales; (iii) monitoreo y evaluación; (iv) fondo competitivo de pequeños proyectos ambientales y de desarrollo rural; y (v) apoyo al perfeccionamiento del marco institucional y regulador a nivel nacional.

Componente 1: Apoyo Operativo al INDA

El componente realiza actividades de apoyo operativo al Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA, con la finalidad de mejorar los servicios de adjudicación de las tierras públicas que presta dicha institución en el ámbito nacional.

Componente 2: Regularización de Tenencia de Tierra en Cantones Rurales

Realiza actividades de regularización de la tenencia de tierras en nueve cantones, mayoritariamente rurales. La ejecución se ha dividido en dos subcomponentes: a) campañas integradas de formación de catastro, regularización de tenencia y registro de la propiedad inmobiliaria, y b) modernización del sistema de administración de información predial.

Componente 3: Monitoreo y Evaluación

Realiza estudios para: (i) establecimiento de una línea de base; (ii) evaluaciones ambientales y socioculturales anuales; y (iii) evaluación final del Programa.

Componente 4: Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural

El Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural financia actividades de desarrollo a comunidades u organizaciones sin cargo de reembolso para proyectos de inversiones ambientales y de desarrollo rural, con la finalidad de incentivar la regularización de la tenencia de la tierra.

Componente 5: Apoyo al Perfeccionamiento del Marco Institucional y Regulatorio a Nivel Nacional

Tiene como objetivo financiar estudios y talleres de discusión para la preparación de proyectos de ley y reglamentos para crear una base legal moderna en el tema de catastros y registros.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de la ejecución de las actividades técnicas y administrativas se especifican en cada Componente, describiéndose las responsabilidades de cada actor participante, sea como técnico de la UE, de una entidad co-ejecutora o de un servicio de consultoría.

Las responsabilidades generales de los directivos, especialistas y del personal técnico y administrativo asimilado a la UE del Programa, se encuentran en el Capítulo 7: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA.

Las entidades co-ejecutoras participan junto con otras instituciones, cuando se requiera, en reuniones para el análisis y evaluación de la ejecución de las actividades del Programa. Igualmente aportan cualquier información que sea solicitada por la Unidad Ejecutora referente a procesos de monitoreo y evaluación del Programa, y toda la información financiera y de ejecución técnica requerida para los informes regulares que ésta debe remitir al BID y al MAG.

Las responsabilidades asignadas a cada ente institucional o personal técnico participante en el Programa, son las más importantes identificadas en la fase de diseño del Programa. Durante el proceso de ejecución podrán surgir otras responsabilidades, las cuales serán incorporadas a este Manual, con la anuencia del BID.

CAPITULO 1: COMPONENTE 1: APOYO OPERATIVO AL INDA

Descripción

El componente apoya al INDA tanto en su gestión interna, mediante la modernización de sus sistemas administrativos para los trámites de adjudicación y titulación de tierras y mejoras en los aspectos administrativos y financieros, como en acelerar el proceso de campo para la tramitación de expedientes atrasados y nuevos, a través de campañas que se realizan en todo el país.

Estas campañas otorgan prioridad a las áreas de mayor conflictividad y atrasos en la regularización de la tenencia de la tierra. Se espera que mediante este proceso el INDA realizará la adjudicación y titulación de aproximadamente 22.000 predios rurales cuyos expedientes se encuentran rezagados.

El Convenio suscrito entre el MAG y el INDA contempla los compromisos de éste en el financiamiento de la contraparte nacional del Programa y su participación en la ejecución del componente.

La coordinación del componente será de responsabilidad de un Especialista contratado por el PRAT específicamente para esta función.

Este Componente tiene tres Subcomponentes, que son:

1. Mejoramiento de procesos de trámites de adjudicación y titulación, para eliminar el rezago de expedientes.
2. Generación de un sistema interno de seguimiento y control automatizado de trámites, SISCAT.
3. Implantación del Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGEF.

Participantes¹

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Coordina la ejecución del componente.
2. Elabora los planes de trabajo del componente, junto con el personal del INDA, incorporando todos los aspectos y actividades, de acuerdo a cada uno de los tres subcomponentes definidos para la ejecución del Componente.
3. Incorpora al POA del Programa los planes de trabajo elaborados con el INDA.
4. Participa en la evaluación de los bienes del INDA y las necesidades de adquisición para los fines de ejecución de las actividades definidas en el POA.
5. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría y de las especificaciones técnicas para adquisición de bienes para el INDA, de acuerdo a los cronogramas de ejecución de las actividades.

¹ En la identificación de participantes como "Coordinador del Componente", u otra referencia a personal del Programa, se refiere a especialistas de la Unidad Ejecutora encargados de acciones técnicas, mientras que la identificación de la Unidad Ejecutora como participante, se refiere a las acciones como Programa, tanto directivas o como unidad administrativa y financiera.

6. Realiza acciones técnicas directas y de coordinación institucional para el fortalecimiento institucional del INDA.
7. Participa en el diseño y ejecución de la campaña de divulgación dirigida al personal del INDA sobre las actividades del Programa en las áreas técnica, legal, administrativa y financiera.
8. Realiza la evaluación de los resultados de las consultorías y comunica a las autoridades y técnicos la información y recomendaciones aportadas por dichas consultorías.
9. Mantiene informados a los directores ejecutivos del INDA y del PRAT sobre los avances en la implantación de las actividades. Estos informes deben ser presentados trimestralmente.

Responsabilidades del INDA

1. El INDA ejecuta el componente a través del personal designado por la Institución para el efecto, y en coordinación con el PRAT, a través del Coordinador del Componente.
2. Asegura la asignación de suficiente personal técnico y de apoyo para realizar todas las actividades incorporadas al POA.
3. Participa en el proceso de elaboración de los Planes de Trabajo del Componente conducido por el Coordinador del Componente.
4. Prepara las condiciones institucionales para que las actividades iniciadas continúen una vez haya finalizado la ejecución de los recursos financieros del Programa.
5. Lleva a cabo una campaña de divulgación interna entre el personal de la Institución sobre las actividades del Programa.
6. Participa en las reuniones de análisis y seguimiento de la ejecución de las actividades del Programa.
7. Permite la ejecución de actividades de auditoría externa que fuesen necesarias y que estén relacionadas con gastos o inversiones del Programa.

Responsabilidad de la Unidad Ejecutora

1. Efectúa la adquisición de bienes y servicios para el INDA y la contratación de servicios de consultoría seleccionados para ejecutar actividades técnicas y administrativas establecidas en el Plan Operativo del Componente.
2. Realiza las gestiones administrativas y financieras necesarias para que los equipos de campo del INDA dispongan de los recursos operativos necesarios, para llevar a cabo su trabajo, tales como: viáticos, pasajes y demás gastos.
3. Verifica que todas las actividades del componente se ajustan a la programación del POA.
4. Realiza el seguimiento técnico y financiero de todas las operaciones administrativas, financieras y técnicas del componente, por tres vías:
 - a. El seguimiento administrativo y financiero es responsabilidad de la Unidad Administrativa y Financiera del Programa, la cual informa al Director Ejecutivo.
 - b. El seguimiento técnico es responsabilidad del Especialista en Seguimiento y Evaluación, el cual dispone de las informaciones periódicas de los coordinadores de componentes, así como de instrumentos de verificación interna de la gestión de la ejecución del Programa.

- c. La auditoria externa se realiza a través de una firma de auditoría contratada para el efecto, siguiendo las especificaciones del Contrato de Préstamo.
5. El Director Ejecutivo del Programa mantiene informado al Ministro de Agricultura y Ganadería sobre el avance en la ejecución del componente.

El alcance en la ejecución de los tres subcomponentes, los cuales a su vez tienen actividades específicas, se detallan en las siguientes secciones:

1.1 Mejoramiento de Procesos de Trámites de Adjudicación y Titulación para Eliminar el Rezago de Expedientes

Descripción

El objetivo es mejorar los procedimientos técnico-administrativos de tramitación de expedientes rezagados y nuevos, aplicados actualmente por el INDA para atender la adjudicación y titulación de la tierra, para que se ejecuten con la eficiencia y agilidad requeridas por los usuarios.

1.1.1 Planificación, selección, cuantificación e inventario de los expedientes rezagados

Descripción

Consiste en la planificación del proceso de trabajo orientado a la selección y clasificación de los expedientes rezagados. Se designará un equipo multidisciplinario del INDA. Durante la ejecución del Proyecto, se contratarán servicios de consultoría para las auditorías operativa y financiera y otros servicios de apoyo operativo que sean indispensables.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Elabora el Plan de Trabajo de la actividad junto con el personal designado por el INDA.
2. Participa en el análisis de los requerimientos de bienes y equipos para el cumplimiento de esta actividad.
3. Apoya al INDA en todas las actividades de planificación que deban ser realizadas para cumplir con los objetivos del Programa.

Responsabilidades del INDA

1. Participa en la planificación y elaboración del Plan de Trabajo de la actividad.
2. Constituye un equipo de trabajo multidisciplinario.
3. Realiza la selección, clasificación y cuantificación de los expedientes rezagados y elabora el inventario de los mismos.
4. Define, conjuntamente con el Coordinador del Componente, las áreas prioritarias de trabajo, luego del inventario de expedientes rezagados, en las cuales se procederá a realizar acciones de campo para la titulación por la vía de las brigadas de campo.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

Firma el convenio con el INDA y da seguimiento a las actividades en ejecución.

1.1.2 Formación y operación de brigadas de campo para las actividades de tramitación de expedientes

Descripción

Define y aplica la metodología de trabajo de campo y los requerimientos de adquisiciones de bienes, equipos y de servicios, para efectuar las acciones previstas de tramitación de los expedientes en las áreas seleccionadas.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Participa en el proceso de formación de las brigadas de campo.
2. Participa en la determinación de los requerimientos de bienes, equipos y servicios.
3. Participa en la capacitación de las brigadas de campo.
4. Supervisa la ejecución de las actividades de las brigadas y verifica que las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos legales y a los cronogramas establecidos.

Responsabilidades del INDA

1. Establece por lo menos cuatro brigadas de campo con personal del INDA para realizar el trabajo de adjudicación y titulación de acuerdo a las áreas que se vayan seleccionando como prioritarias.
2. Identifica los requerimientos de bienes, equipos y servicios.
3. Organiza y ejecuta la capacitación de las brigadas de campo, en las áreas técnica y legal, para la implementación correcta de los expedientes de adjudicación y titulación.
4. Efectúa la coordinación y supervisión del trabajo de campo de las brigadas establecido en la planificación de las actividades.
5. En caso de que las auditorías técnicas detecten falencias en la ejecución por parte de las brigadas, el INDA, y en acuerdo con el Coordinador del Componente, implantará las medidas correctivas que correspondan, incluyendo la solicitud a la UE de la contratación de parte o la totalidad de las actividades o servicios de consultoría independientes.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Realiza los procesos de adquisición de bienes, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de las brigadas de campo del INDA.
2. Proporciona los recursos financieros de viáticos, pasajes y otros gastos para la operación de las brigadas de campo.
3. Suspende la operación de una o varias brigadas del INDA en caso de que las auditorías técnicas detecten falencias en la ejecución de las actividades encargadas a las brigadas. Procede a contratar servicios de consultoría para suplir las deficiencias detectadas en la ejecución de las actividades.

1.1.3 Expedición de providencias de adjudicación

Descripción

Consiste en un conjunto de actividades posteriores al trabajo de las brigadas conducentes al otorgamiento de providencias de adjudicación, debidamente protocolizadas y registradas.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente:

1. Apoya al INDA en la coordinación de las actividades, y en el proceso de protocolización y registro de las providencias de adjudicación.
2. Realiza el Seguimiento de la gestión técnica y administrativa de las actividades.

Responsabilidades del INDA

1. Implementa en forma correcta el proceso definido para conformar los expedientes con todos sus requisitos.
2. Realiza la tramitación técnica necesaria para la adjudicación de la propiedad.
3. Coordina y apoya para que se lleve a cabo la protocolización y registro de la providencia de adjudicación resultante de las brigadas y procesamiento posterior de la información.
4. Dispone del suficiente personal autorizado para firmar los títulos de adjudicación.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Realiza acciones de coordinación con las instancias que se requieran para facilitar el proceso.
2. Gestiona los recursos necesarios para el procesamiento de los expedientes.

1.1.4 Adquisiciones de bienes, equipos y servicios para realizar la actividad

Descripción

Se define un programa de adquisiciones de bienes, equipos y servicios para fortalecer la capacidad del INDA para realizar las actividades de adjudicación de tierras previstas en la programación del componente.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Programa:

1. Participa en los estudios y análisis de los requerimientos de los bienes, equipos y servicios para realizar las actividades.
2. Dirige la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos.
3. Participa en las comisiones técnicas ad-hoc en las cuales el Comité de Adquisiciones lo solicite.

Responsabilidades del INDA

1. Realiza un inventario de los bienes que dispone el INDA para ser utilizados en la ejecución de las actividades previstas en el componente.

2. Realiza un listado justificado de los bienes necesarios a ser adquiridos en función del cumplimiento de los objetivos de la actividad.
3. Elabora un plan de adquisiciones de equipos para las brigadas de campo y las oficinas encargadas de la titulación.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Analiza a y aprueba el listado de bienes propuesto para ser adquiridos para el INDA y elabora una lista definitiva.
2. Adquiere los bienes solicitados por el INDA de acuerdo con el plan de adquisiciones aprobado.

1.2 *Generación de un Sistema Interno de Seguimiento y Control Automatizado de Trámites, SISCAT*

Descripción

Este subcomponente permite establecer un sistema automatizado, seguro, ágil, oportuno y de fácil manejo para el control y seguimiento de trámites en todas las actividades requeridas en el proceso de adjudicación y titulación de tierras, procurando efectividad en la tramitación de los expedientes. Su objetivo es proporcionar al usuario y a los directivos del INDA un mecanismo de identificación y consulta de la situación y estado del trámite en forma inmediata, así como obtener estadísticas confiables del número de trámites y tiempos para su evacuación, identificando cuellos de botella que ayuden a la toma de decisiones.

1.2.1 *Diseño del sistema de seguimiento y control de los trámites de adjudicación de tierras, SISCAT*

Descripción

Esta actividad realiza el diseño del sistema de control de los procesos de adjudicación de tierras.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Participa con el personal del INDA en la definición de las actividades a ser efectuadas para el diseño del SISCAT.
2. Incorpora dichas actividades al POA del Programa.
3. Participa en el diseño general del sistema y supervisa los servicios de consultoría que se contraten.
4. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de las consultorías que preparen la definición del proceso que se va a seguir en los trámites de adjudicación y el diseño específico del sistema (SISCAT).

Responsabilidades del INDA

1. Designa el personal necesario para preparar con el Coordinador del Componente los planes de trabajo específicos para realizar la actividad, con las respectivas especificaciones de costos y cronogramas de trabajo de las diversas operaciones.

2. Prepara, con el apoyo del Coordinador del Componente, las especificaciones técnicas para el proceso que se va a seguir en los trámites de adjudicación y titulación de tierras.
3. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia y en la supervisión de la consultoría para diseñar el SISCAT.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Dispone de los recursos financieros necesarios para los gastos de ejecución de las actividades programadas.
2. Selecciona y contrata las consultorías requeridas para cumplir con las actividades.
3. Realiza las actividades de coordinación necesarias con las diversas instituciones que estén involucradas en la realización de las actividades.

1.2.2 Desarrollo e implantación del SISCAT

Descripción

Se contrata los servicios de consultoría para el diseñar, desarrollar e implantar el SISCAT.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Participa en la preparación del marco conceptual del SISCAT y del plan de trabajo específico para el desarrollo del sistema.
2. Participa en el proceso de selección y contratación de las consultorías.
3. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para contratar la consultoría para desarrollar el sistema computacional de captura y procesamiento de datos. Este sistema deberá contar con:
 - a. Sistemas de ingreso, registro y almacenamiento de datos.
 - b. Sistemas de control de entradas de los datos.
 - c. Sistemas de salida de datos en forma interactivos con el usuario (debe poder identificar donde se encuentra el trámite y el tiempo transcurrido).
 - d. Sistema de alertas en caso de moras innecesarias en el proceso del trámite.
 - e. Accesibilidad del sistema desde cualquier lugar del país, por teléfono o internet.
 - f. Posibilidad de reportes escritos al usuario sobre estado del trámite.
4. Verifica que la consultoría contratada para el desarrollo e implantación del SISCAT realice también las siguientes actividades complementarias:
 - a. Elaboración de Manuales de Procedimiento para la ejecución del nuevo sistema simplificado de trámites.
 - b. Realización del diseño del sistema garantizando que el mismo puede ser operado y mantenido en forma independiente por el personal del INDA.
 - c. Capacitación al personal del INDA en su operación y mantenimiento.

5. Verifica que en el proceso de implantación del sistema en las unidades del INDA seleccionadas, se considere adecuadamente las siguientes actividades:
 - a. Efectúa las operaciones necesarias para implantar y verificar el correcto funcionamiento del SISCAT en el INDA.
 - b. Activa la puesta en marcha del SISCAT.
 - c. Realiza las pruebas del sistema y verifica la correcta operación del mismo.
 - d. Capacita al personal que el INDA designe en su operación, funcionamiento y mantenimiento.
 - e. Apoya en forma temporal, y durante un período a ser definido, el mantenimiento y actualización del sistema.

Responsabilidades del INDA

1. Establece una directiva institucional para reordenar el proceso de atención de trámites, con sus puntos de control, para consulta en forma ágil y de bajo costo para el usuario dentro del marco conceptual del SISCAT.
2. Designa el equipo técnico que participe en el diseño, desarrollo e implantación del sistema.
3. Implanta el sistema de seguimiento y control de acuerdo a los planes y cronograma de trabajo establecidos.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Contrata las consultorías para diseñar, desarrollar e implantar el sistema.
2. Lleva a cabo el seguimiento de la gestión administrativa y financiera de los contratos y demás operaciones de la actividad.
3. Participa en los procesos de coordinación institucional que sean requeridos para la implantación del sistema.

1.2.3 Unidad Administrativa Especializada

Descripción

El INDA crea una Unidad Administrativa Especializada para la implantación y manejo del SISCAT.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Apoya en el establecimiento de la Unidad Administrativa Especializada para el manejo del SISCAT.
2. Verifica la capacidad de la Unidad para operar el sistema, fortaleciéndola en caso de ser necesario.
3. Verifica la sostenibilidad institucional de la Unidad dentro del INDA.
4. Participa en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios para la operación del SISCAT.

5. Participa en las comisiones técnicas ad-hoc en las cuales el Comité de Adquisiciones lo solicite.
6. Participa con el personal técnico del INDA en el proceso de implantación del SISCAT.
7. Realiza el seguimiento de la puesta en marcha del SISCAT.

Responsabilidades del INDA

1. Establece un plan de trabajo y el cronograma de implantación del sistema SISCAT en la Institución, conjuntamente con el Coordinador del Componente.
2. Establece una Unidad Administrativa Especializada para mantener los registros al día y proceder a la operación y mantenimiento del SISCAT.
3. Designa al personal que integrará la Unidad.
4. Asegura que los equipos cuentan con capacidad para acceder a información sobre el estado de la tramitación de títulos de propiedad desde cualquier parte del país por teléfono o internet.
5. Establece la lista de equipos necesarios para implantar el SISCAT.
6. Con el apoyo de una consultoría, elabora los Manuales Operativos e Instrucciones de Funcionamiento de la Unidad.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Analiza el listado de bienes propuesto para ser adquiridos por el INDA y elabora el plan de adquisiciones.
2. Adquiere los bienes solicitados por el INDA de acuerdo a la lista final de adquisiciones aprobada.
3. Contrata las consultorías de apoyo que se requieran.

1.3 Implantación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

Descripción

Se pretende mejorar la gestión financiera interna del INDA, para lo cual se prevé la implantación del SIGEF. Con tales propósitos se han distinguido las siguientes actividades prioritarias:

1.3.1 Implantación del SIGEF

Descripción

Implanta y utiliza en el INDA, el SIGEF, sistema que se encuentra apoyado e impulsado por el Ministerio de Economía y Finanzas, incluyendo el hardware, software, capacitación y mantenimiento del sistema.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, MAG, MEF, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Realiza las acciones necesarias de coordinación con el MAG y el MEF para la transferencia del SIGEF y capacitación del personal del INDA.

2. Desarrolla un Plan de Trabajo para la implantación del sistema.
3. Efectúa la evaluación de los recursos materiales existentes y determina las necesidades de adquisición de equipos.
4. Realiza, con el concurso de especialistas del MAG, del MEF, o consultores privados si se requiere, talleres sobre el SIGEF dirigidos a motivar y capacitar al personal del INDA.

Responsabilidades del INDA

1. Conformar un Grupo de Trabajo dentro de la División Financiera del INDA.
2. Realiza un ejercicio de planificación estratégica y operativa de la División Administrativa y Financiera del INDA.

Responsabilidades del MAG y del MEF

1. Ponen el SIGEF a disposición del INDA.
2. Definen la plataforma técnica y de equipos necesaria para instalar y operar el sistema.
3. Capacitan al personal del INDA en el manejo del Sistema.
4. Proceden a la instalación del SIGEF.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Adquiere los bienes, insumos y servicios de consultoría necesarios para la instalación y operación del sistema SIGEF en el INDA, así como para la capacitación adicional que se requiera.

1.3.2 Actualizar la información contable y presupuestaria del INDA

Descripción

Consiste en incorporar al SIGEF la información contable y financiera actualizada, e ingresar la nueva información que se genere desde el momento de la instalación del sistema.

Participantes

Coordinador del Componente. INDA, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Evalúa los recursos humanos existentes en el INDA para la actualización de la información contable y presupuestaria, y presenta recomendaciones si se requiere reforzarlos.
2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de consultoría para apoyo al mantenimiento del sistema. Esta consultoría se contratará a tiempo parcial.

Responsabilidades del INDA

1. Incorpora la información contable anterior para poner al día los balances financieros y presupuestos.
2. Junto con el personal del MEF, el MAG y la consultoría contratada, se realizan las pruebas de ajuste necesarias para el funcionamiento pleno del sistema.
3. Respalda toda la información anterior actualizada dentro del sistema.
4. Alimenta el sistema con la nueva información financiera.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Realiza la adquisición de bienes y servicios requeridos para la implantación y funcionamiento del sistema.
2. Contrata servicios de consultoría para apoyar al personal administrativo y contable del INDA en las diversas operaciones de ingreso, procesamiento y actualización de datos.

CAPITULO 2: COMPONENTE 2: REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE TIERRA EN CANTONES RURALES

Descripción

El componente realiza actividades de regularización de la tenencia de tierras en nueve cantones seleccionados, mayoritariamente rurales: (i) Baba; (ii) Colimes; (iii) Palenque y (iv) Salitre (en la Costa); (v) Pimampiro; (vi) Chillanes; (vii) Chaguarpampa; y (viii) Saraguro (en la Sierra), y (ix) Joya de los Sachas (en la Amazonía).

Cuenta con un Coordinador de componente, integrante de la Unidad Ejecutora del PRAT.

Este componente tiene dos subcomponentes que son:

1. Campañas integradas de formación de catastro, regularización de tenencia y registro de la propiedad en los cantones seleccionados.
2. Modernización del sistema de información predial de catastro y registro.

2.1 *Campañas Integradas de Formación de Catastro, Regularización de Tenencia y Registro de la Propiedad en Cantones Seleccionados*

Descripción

Tiene como finalidad la organización de la información catastral obtenida mediante campañas integradas de catastro, regularización de tenencia y registro, ejecutadas de forma sistemática mediante el método del barrido predial en los nueve cantones seleccionados, para el registro de la propiedad utilizando la metodología del "folio real" a más del "folio personal". Las campañas se centrarán en municipalidades, y contarán con la colaboración administrativa y técnica de entidades clave, incluyendo notarios y registradores cantonales. El barrido predial será realizado por servicios de consultoría contratados por la UE. Los temas de protección ambiental y preservación cultural serán parte integral de las campañas de barrido predial, con el apoyo del Ministerio del Ambiente (MAE) y del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). Se incluye la preparación de Planes de Manejo Integral en áreas con vegetación nativa, así como un inventario de áreas de interés arqueológico. Para la realización de estas actividades se han suscrito los respectivos Convenios de Cooperación Técnica con las siguientes entidades: INDA, MAE, Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), INPC y los nueve Municipios seleccionados.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, DINAREN, MAE, INPC, AME, Municipios, CONAMU (Consejo Nacional de las Mujeres), Notarios y Registradores Cantonales, Grupo Técnico Cantonal, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Coordina con el INDA y demás instituciones participantes (municipios, AME, INPC, notarios, registradores, etc.) la elaboración de planes de trabajo de las actividades del componente y el proceso técnico de ejecución previsto en el POA del Programa.
2. Se asegura que los servicios de consultoría contratados cumplan con sus Términos de Referencia y entreguen los productos contratados a satisfacción de la UE. Además, que aportan con información detallada de las acciones realizadas y experiencias conseguidas,

para las evaluaciones del Programa y la preparación de propuestas de expansión a otros cantones.

3. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para los contratos de las consultorías que realizarán el barrido predial.
4. Participa en la elaboración de los proyectos de los convenios de las Municipalidades de cada cantón, con los notarios y registradores, incluyendo los acuerdos sobre tarifas notariales y registrales a que se haya llegado con los entes respectivos.
5. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para los estudios de inventario cultural y arqueológico en convenio con el INPC.
6. Participa en la elaboración del convenio del INDA con el Ministerio del Ambiente.
7. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la preparación de mapas temáticos por parte de DINAREN y realiza el seguimiento de su preparación y revisión con el MAE.
8. Realiza acciones de fortalecimiento institucional a las entidades participantes, en particular a los municipios.
9. Se asegura que las acciones que se ejecutan tomen en cuenta los aspectos de género.
10. Se preocupa por que las acciones de nivel local tengan en cuenta los derechos de las diferentes etnias existentes en el área de intervención.
11. Informa de manera permanente a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre las actividades de ejecución del componente.

Responsabilidades de DINAREN

1. Elabora los mapas temáticos de los nueve cantones, siguiendo los Términos de Referencia elaborados por la UE, para atender las necesidades de catastro, valoración, línea de base y otros de la campaña de barrido, dentro de los plazos establecidos.
2. Acuerda con el MAE las definiciones y mecanismos para identificar Áreas Naturales Protegidas, Bosques Protectores, Patrimonio Forestal y Bosques Nativos, así como los procedimientos para revisión de los mapas temáticos.

Responsabilidades del INDA

1. Establece un convenio con el PRAT para la ejecución del Programa, con especificación de tareas para este componente.
2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para los contratos de las consultorías que realizarán el barrido predial y de otros contratos en las áreas que se requieran.
3. Establece los criterios de ejecución de las actividades de campo y los instructivos operacionales.
4. Asigna personal para el apoyo técnico.
5. Apoya en la solución de conflictos de tenencia de tierras.
6. Asigna un funcionario para conformar el Grupo Técnico Cantonal, GTC, para cada cantón seleccionado. (Un GTC por cada uno de los 9 cantones seleccionados).
7. Completa todos los tramites legales que permitan concluir con la firma de las providencias de adjudicación.

8. Asegura que el Director del INDA, o su delegado, se traslade a los respectivos cantones para firmar las providencias de adjudicación. El INDA se asegura que cuenta con suficiente personal autorizado para firmar la cantidad esperada de documentos que se producirán.
9. Participa en las actividades de seguimiento y evaluación de los servicios de consultoría contratados y del proceso de titulación en general.
10. Participa en las reuniones de coordinación necesarias para la ejecución exitosa del Programa.

Responsabilidades del Ministerio del Ambiente

1. Participa, junto al Especialista Ambiental del Programa, en la definición de criterios relativos al ambiente para el trabajo del componente en áreas protegidas y de interés ambiental en los nueve cantones seleccionados para ejecutar el Programa.
2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de Planes de Manejo Integral que prepararán las consultorías encargadas del barrido predial.
3. Realiza acciones de capacitación en materia ambiental al personal técnico que llevará a cabo las actividades: empresas, DINAREN, GTC del Programa, etc.

Responsabilidades del Instituto Nacional del Patrimonio Cultural

1. Firma un Convenio con el MAG para la realización de las actividades del Programa.
2. Apoya en la elaboración de los Términos de Referencia y en la identificación de servicios de consultoría para realizar los estudios arqueológicos y delimitación de áreas de interés de Patrimonio Cultural.
3. Revisa los estudios y define las áreas de interés para proceder con la adjudicación de los terrenos implicados de acuerdo con las características del sitio.

Responsabilidades de la AME

1. Firma un convenio con el MAG para la realización de las actividades del Programa.
2. Colabora en la identificación y supervisión del personal técnico que coordinará cada Grupo Técnico Cantonal.
3. Apoya a los municipios en el proceso de instalación de un sistema de catastro y registro permanente en los cantones.
4. Participa junto con otras instituciones en reuniones de coordinación de la ejecución de las actividades técnicas del Programa.
5. Informa a sus miembros sobre los avances y logros del Programa con vistas a la continuación del mismo.

Municipios

1. Cada municipio seleccionado suscribe un convenio con el PRAT para la ejecución del Programa en el Cantón.
2. Establecen convenios con los notarios y registrador de la propiedad en cada Cantón.
3. Llegan a acuerdos de tarifas y del fortalecimiento de las entidades de notaría y registro en los Cantones.
4. Emiten las ordenanzas municipales necesarias para que el Programa cumpla sus objetivos.

5. Los Municipios se comprometen al mantenimiento y actualización del catastro una vez que la campaña del barrido predial haya finalizado.
6. Fortalecen las oficinas de catastro y establecen vínculos con notarías y registro de la propiedad para asegurar el mantenimiento y actualización catastral y a futuro la conexión con las instancias nacionales de catastro.
7. Apoyan el proceso de protocolización y registro de los expedientes de titulación producidos por el Programa.
8. Apoyan a las comunidades en la identificación de proyectos para el Fondo Competitivo de Proyectos (Componente 4), dentro de una perspectiva cantonal de desarrollo sostenible.
9. Establecen las políticas de cobro del impuesto predial y destino de los recursos.
10. Proporcionan información para el proceso de seguimiento y evaluación del Programa.

Responsabilidades del CONAMU

1. Coordina con la UE del Programa la incorporación de los aspectos de género en las actividades a ser ejecutadas en el componente.
2. Coordina actividades de capacitación y difusión de los fines y objetivos del Programa en las organizaciones vinculadas al CONAMU.

Responsabilidades de Notarios y Registradores Cantonales

1. Firman convenios con los municipios a los fines de establecer modalidades de trabajo, tarifas de notarías y registros y participan en las actividades del Programa.
2. Apoyan la selección de un funcionario para registro de la propiedad en el GTC.
3. Los registradores reciben equipos del Municipio en comodato y los mantienen en buenas condiciones.
4. Mantienen y respaldan la información registral.
5. Participan en los seminarios y talleres de capacitación que se realicen.
6. Participan en las mesas periódicas de actualización.

Responsabilidades del Grupo Técnico Cantonal

1. Evalúa y valida la información que genera los servicios de consultoría encargados del barrido predial en cada Cantón.
2. Supervisa la calidad y ajuste a las normas legales en la ejecución del barrido predial contratado a servicios de consultoría.
3. Verifica la aplicación correcta de lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación en la solución de conflictos de tierras.
4. Garantiza que la ejecución del barrido predial considerará en forma prioritaria los derechos de la mujer a acceder a la propiedad y los derechos de propiedad comunitaria indígena.
5. Mantiene una relación constante con los Municipios para apoyar la realización de los compromisos de éstos con el Programa.
6. Apoya el trabajo de notarios y registradores.
7. Genera condiciones para el fortalecimiento de un mecanismo permanente de catastro y registro a nivel Cantonal.

8. Mantiene la coordinación con la UE, el Municipio, Registro de la Propiedad, notarías e INDA.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Prepara y gestiona la suscripción de los convenios con las entidades co-ejecutoras (INDA, AME, MAE, INPC) y con los 9 Municipios, en la medida que se vayan incorporando al proceso del barrido predial.
2. Coordina con la AME tanto la ejecución de los convenios como de otras actividades para garantizar la sostenibilidad del proceso y la generación de condiciones para la instalación de un mecanismo permanente de catastro y registro en los cantones para mantener al día el registro de la propiedad.
3. Utiliza un Centro de Mediación y Arbitraje para capacitar y acreditar a los paralegales locales en la solución de conflictos.
4. Realiza los contratos con las empresas, incluyendo los procesos de análisis de las ofertas y redacción de los contratos de ejecución conforme a los Términos de Referencia aprobados.
5. Dispone de los recursos para las operaciones de campo de acuerdo a lo establecido en los POA.
6. Realiza el seguimiento administrativo de las actividades del componente y de los diversos convenios que se firmarán.

2.1.1 Campañas de promoción del Programa

Descripción

La campaña de difusión y formación de consensos sobre el enfoque del Programa se ejecutará a nivel nacional, local y de grupos de beneficiarios, y tiene como objeto: (i) difundir el enfoque en las instituciones que tienen responsabilidad en el proceso; (ii) informar y capacitar a la población beneficiaria; (iii) definir y acordar para solucionar conflictos, incorporar a la mujer, y velar por los derechos de los grupos étnicos y de la propiedad comunitaria. Los fines de la campaña son promover el reconocimiento de la importancia de los derechos de propiedad e incentivar la regularización de la propiedad. El público objetivo de dichas campañas son entidades tales como gobierno nacional, autoridades locales, población civil, juntas parroquiales, entre otras.

Participantes

Coordinador del Componente, Municipios, AME, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Elabora el POA del subcomponente, en conjunto con todas las entidades participantes:
2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para el diseño de las campañas de información y creación de consensos, así como para su ejecución. Los TDR incluyen la elaboración de diseños de folletos informativos, avisos de prensa, cuñas radiales, perifoneo, talleres, cursos y conferencias, así como pautas para entrevistas informativas con autoridades clave.
3. Supervisa la ejecución de las campañas de información por parte de los servicios de consultoría encargados del barrido predial, asegurándose que éstos:
 - a. Aplican la estrategia de promoción establecida por los consultores y la adaptan a las condiciones propias del Cantón.

- b. Hacen la difusión a nivel local y de grupos de beneficiarios.
- c. Emplean los mecanismos de promoción para la convocatoria y convencimiento de los grupos a intervenir para aplicar el proceso de barrido predial.
- d. Comprometen a la Alcaldía, instituciones y organizaciones representativas del Cantón, en el proceso de promoción.

Responsabilidades de los Municipios

1. Comprometen su participación en los procesos de difusión del Programa y toma de conciencia de la población sobre la importancia y las ventajas de la regularización de la propiedad.
2. Comprometen la aplicación de una política de desarrollo en la cual la titulación de la propiedad es importante.
3. Participan en la adaptación de las acciones de promoción sobre la base de su conocimiento de la zona y poder de convocatoria.
4. Colaboran en los procesos de difusión del Programa y de creación de consensos, con acciones tales como facilitar contactos, informar sobre zonas críticas, acompañar a los equipos de campo en sus primeros contactos con la comunidad, etc.

Responsabilidades de la AME

1. Apoya el proceso de difusión del Programa a nivel nacional a través de sus actividades corrientes de información y coordinación con los Cantones.
2. Concientiza a los coordinadores de los Grupos Técnicos Cantonales (GTC) sobre la importancia de las campañas de difusión.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Establece las necesarias instancias de coordinación con las entidades nacionales y regionales a ser informadas sobre el Programa.
2. Realiza la contratación de los servicios de consultoría requeridos para el diseño y ejecución de las campañas de difusión, conforme a los cronogramas establecidos en el subcomponente.
3. Provee los recursos necesarios para realizar las actividades que no estén incluidas en los contratos con las consultorías encargadas del barrido predial.
4. Participa en eventos que requieran la presencia del Director Ejecutivo del Programa u otro funcionario del mismo.

2.1.2 Convenios con notariás y equipamiento de las oficinas de los registros cantonales

Descripción

Se suscribirán convenios con notarios y registradores para facilitar y reducir los costos de los procesos legales dentro del Programa para la inscripción y registro de la propiedad, así como para establecer requerimientos y procesos nuevos para notarios y registradores, los que aportarán experiencias para las propuestas de reformas legales en el ámbito nacional. Tales convenios serán validados por el Consejo Nacional de la Judicatura.

Participantes

Coordinador del Componente, Consejo Nacional de la Judicatura, Municipios, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Participa en la elaboración de los convenios de los Municipios con notarios y registradores de la propiedad.
2. Supervisa la aplicación de los convenios de los Municipios con notarios y registradores.
3. Colabora en la definición de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que serán realizadas para apoyar a los registradores cantonales con los equipos necesarios para mejorar sus funciones de acuerdo a los requerimientos del componente.
4. Organiza la capacitación del personal de las notarías y de las oficinas de los registros cantonales. Para ello se apoyará en los Grupos Técnicos Cantonales.

Responsabilidades del Consejo Nacional de la Judicatura

1. Conoce del Programa, sus objetivos y metodología.
2. Realiza gestiones de su competencia con relación a notarios y registradores para la aplicación de los nuevos procesos que se utilizarán en el Programa.
3. Conoce y considera las experiencias generadas por el Programa y promueve su utilización en el ámbito nacional.

Responsabilidades de los Municipios

1. Establecen convenios para la viabilización del Programa con los notarios y el registrador de los respectivos Cantones.
2. Mantienen una relación permanente de información con los notarios y el registrador de la propiedad.
3. Establecen los mecanismos de interconexión de información de catastro y registro de la propiedad a los fines propios del gobierno local.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Establece un convenio con el Consejo Nacional de la Judicatura facilitar que se abaraten los costos de protocolización y registro de los títulos.
2. Realiza las gestiones de contratación para capacitar a registradores y notarios respecto a los nuevos requerimientos y procesos a aplicarse en el Programa.
3. Realiza las adquisiciones para el equipamiento de las oficinas de los registros cantonales.
4. Hace el seguimiento del cumplimiento de los convenios entre los municipios y los registradores.
5. Ayuda a que los usuarios procedan al pago a los notarios y registradores de los valores establecidos en los convenios correspondientes por los trámites de títulos protocolizados e inscritos debidamente efectuados.

2.1.3 Fotografía aérea - ortofotos

Descripción

Como actividad previa a las campañas de barrido predial se contratará servicios de consultoría para la toma de fotografía aérea y preparación de ortofotos georeferenciadas de los Cantones a intervenir.

Participantes

Coordinador del Componente, IGM, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la toma de fotografía aérea y generación de ortofotos digitales.
2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de una consultoría para la supervisión técnica de la fotografía aérea.
3. Coordina con el IGM respecto a especificaciones técnicas del proceso.
4. Supervisa la recepción de la información generada por la consultoría, así como su traspaso a los servicios de consultoría encargados del barrido predial.
5. Participa en la elaboración de las políticas de uso del material obtenido de la fotografía aérea y las ortofotos.
6. Ejecuta el seguimiento y supervisión técnica de las actividades contratadas junto con la consultoría contratada a tales efectos.
7. Se asegura que los servicios de consultoría contratados para realizar la fotografía aérea:
 - a. Posean el personal, infraestructura y equipos adecuados para realizar las actividades.
 - b. Obtienen, con apoyo de la Unidad Ejecutora del PRAT, los permisos y autorizaciones del IGM para la toma de fotografía aérea y definen acuerdos de trabajo y la incorporación del supervisor.
 - c. Realizan la toma de fotografía aérea, la aerotriangulación, control suplementario, y generación de las ortofotos, acorde a los Términos de Referencia del contrato.
 - d. Informan periódicamente al Coordinador del Componente de los avances y novedades del proceso de ejecución de las actividades.
 - e. Acogen las recomendaciones que disponga el PRAT.
8. Se asegura que la consultoría en supervisión de fotografía aérea:
 - a. Presenta un plan de trabajo de seguimiento y supervisión, el cual deber ser aprobado por el Coordinador del Componente.
 - b. Realiza las actividades previstas en los Términos de Referencia y en el Plan de Trabajo.
 - c. Informa regularmente al Coordinador del Componente sobre la calidad técnica del material producido por los servicios de consultoría contratados para realizar la fotografía aérea y las ortofotos.

Responsabilidad del IGM

1. Valida y autoriza a los servicios de consultoría para que realice actividades de toma de fotografía aérea.

2. Asigna un supervisor para que acompañe a la consultoría durante el proceso de toma de fotografía.
3. Proporciona el sistema cartográfico de referencia y los parámetros geodésicos requeridos para georeferenciar la información obtenida.
4. Proporciona la información cartográfica disponible que se requiera para la ejecución del Programa.
5. Participa en la elaboración de las políticas de uso del material obtenido de la fotografía aérea y las ortofotos.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Contrata la realización de la fotografía aérea y la cartografía de acuerdo a las especificaciones técnicas y administrativas de los Términos de Referencia.
2. Contrata la consultoría de supervisión técnica de la realización de la fotografía aérea.
3. Hace el seguimiento administrativo y financiero de la ejecución de los contratos.
4. Hace la liquidación por los trabajos realizados en función de los resultados presentados.
5. Mantiene la custodia y asume la responsabilidad del material e información generada de los contratos.
6. Adquiere los equipos adecuados para custodiar y respaldar la información digital y analógica.
7. Mantiene un doble respaldo de la información en dependencias de seguridad.
8. Establece las políticas de uso de la información para entes públicos y privados.

2.1.4 Proceso de barrido predial para la formación del catastro

Descripción

El Programa contrata servicios de consultoría para realizar el barrido predial con equipos de trabajo en el ámbito cantonal (un equipo por Cantón).

Participantes

Coordinador del Componente, Municipios, INDA, Ministerio del Ambiente, INPC (Instituto Nacional del Patrimonio Cultural), DINAC, Notarios y Registradores, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Gestiona y participa con las instituciones pertinentes en la definición de la ficha, código y certificado catastral.
2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría que realizarán el trabajo del barrido predial. En los TDR se debe especificar, además de todos los aspectos legales del contrato, los productos que se esperan:
 - a. Información técnica y legal sobre los derechos de propiedad inmueble de cada predio reflejados en una ficha catastral.
 - b. Mapas catastrales y prediales resultantes del barrido predial.
 - c. Certificados catastrales y títulos de crédito, incluyendo los nuevos códigos de identificación catastral usando el "folio real".

- d. Cumplimiento de requisitos para proceder a implementar las providencias de adjudicación.
 - e. Nuevos títulos, incluyendo títulos inscritos en el registro cantonal, títulos de tierras del INDA, tierras privadas no inscritas, tierras comunales.
 - f. Títulos otorgados anteriormente no inscritos o rectificadas a través de la campaña.
 - a. Listados y estadísticas relacionados al catastro y a la tenencia de la tierra.
3. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para contratar consultorías para la elaboración de estándares técnicos para:
- a. Procedimientos administrativos y de flujos del proceso de confección del catastro, titulación y registro.
 - b. Procedimientos para el levantamiento predial utilizando GPS.
 - c. Linderación predial utilizando ortofotos y GPS.
 - d. Recopilación de información utilizando la ficha catastral.
 - e. Resolución de conflictos y comunicación con posesionarios y propietarios.
4. Junto con el Especialista Ambiental, capacita al personal de los servicios de consultoría sobre los procedimientos del barrido predial, incluyendo los aspectos sociales, ambientales y culturales.
5. Supervisa la selección y capacitación de personal local y apoya su contratación, para que cumplan las funciones de paralegales, utilizando los servicios de un centro de mediación y arbitraje legalmente establecido.
6. Suministra la información de la fotografía aérea y ortofotos a los servicios de consultoría contratados para el barrido predial.
7. Supervisa la ejecución de las actividades de las consultorías contratadas.
8. Informa a las autoridades del Programa de los avances y novedades del proceso.
9. Se asegura que los servicios de consultoría contratados para el barrido predial:
- a. Poseen el personal, infraestructura y equipos adecuados para realizar las actividades contratadas, a satisfacción del contratante.
 - b. Emiten periódicamente al Coordinador del Componente, en los plazos que se acuerden, informes de avance técnico de la ejecución del barrido predial.
 - c. Proceden técnicamente a realizar el barrido predial acorde a los Términos de Referencia y los estándares técnicos.
 - d. Procesan la información generada en el barrido predial y entregan la misma al Grupo Técnico Cantonal para la continuación del proceso de titulación, catastro, avalúo y registro.
 - e. Establecen vínculos y coordinación permanente con el Grupo Técnico Cantonal.
 - f. Contratan y capacitan al personal de encuestadores, preferiblemente con residencia en el cantón donde trabajarán, considerando una distribución territorial que facilite el trabajo del barrido predial.

- g. Solucionan los conflictos de tenencia de tierras mediante los mecanismos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación, con mediadores locales capacitados y acreditados y apoyados por un centro de mediación y arbitraje legalmente establecido en el país.
- h. Proporcionan información para las actividades de seguimiento y evaluación y acogen las sugerencias de la coordinación del Programa.
- i. Entregan los productos previstos como resultados del barrido predial, que son:
 - Certificados catastrales prediales incluyendo nuevos códigos catastrales por cada predio en el municipio.
 - Información legal sobre los derechos de propiedad inmueble en cada predio.
 - Expedientes implementados para los predios no titulados.
 - Providencia de adjudicación protocolizadas (escrituras) e inscritas en el registro cantonal.
 - Títulos inscritos (escrituras) rectificadas, que incluyen títulos ya inscritos pero rectificadas con información física y legal saneada.
 - Una base de datos computarizada, la cual será la base para la actualización continua del catastro y registro en el Cantón, ingresada en el SIGTierras.

Responsabilidades de los Municipios

1. Proporcionan la información disponible en el Cantón que se requiera previo al barrido predial.
2. Coordinan y colaboran con los servicios de consultoría encargados del barrido predial en las actividades que se requiera.
3. Facilitan y canalizan soluciones en sitios que se requieran para realizar el barrido predial.
4. Definen los límites urbanos y rurales, cantonales y parroquiales.
5. Facilitan las relaciones de los funcionarios de campo de servicios de consultoría contratados para el barrido predial con las autoridades parroquiales y líderes comunitarios.

Responsabilidades del INDA

1. Actúa a través de su delegado en el Grupo Técnico Cantonal.
2. Participa en la supervisión del trabajo de campo del barrido predial.
3. Proporciona información disponible que se considere necesaria para el barrido predial.
4. Establece los valores especiales del costo de la tierra para el proceso de titulación, con base en los estudios de capacidad de pago contratados por la UE.
5. Coordina con el Ministerio del Ambiente las políticas y procedimientos necesarias para la titulación de tierras en las zonas que se requiere.

Responsabilidades del Ministerio del Ambiente

1. Coordina con el PRAT y el INDA las políticas y procedimientos necesarias para la titulación de tierras en las zonas que se requiere.
2. Define las áreas del patrimonio público que son de su responsabilidad administrativa.
3. Apoya la capacitación del personal de los servicios de consultoría y de los GTC en los temas relacionados con el medio ambiente para la titulación de tierras.

4. Asigna un supervisor ambiental para los sitios que requiera la participación del Ministerio del Ambiente en la delimitación de los predios, plan de manejo u otras actividades relacionadas.

Responsabilidades de la DINAC (MIDUVI)

1. Participa en la definición de la ficha catastral y código catastral rural.
2. Coordina las acciones del PRAT con otras actividades de catastro que se realizan en el país.

Responsabilidades de Notarios y Registradores

1. Realizan las acciones de su competencia definidas en el Programa, así como aplican las especificaciones incluidas en los convenios, a los fines de completar el proceso de titulación de la tierra.
2. Se mantienen informados de las actividades de campo del barrido predial y pueden proponer sugerencias y colaborar con el trabajo en cuanto ellos recibirán el producto del mismo para su registro.
3. El registrador debe proporcionar la información disponible en el Cantón que se requiera para las actividades del Programa.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Realiza el inventario de las empresas nacionales que pueden participar en la ejecución del Programa de acuerdo a sus especialidades y experiencia.
2. Informa a las empresas identificadas sobre el Programa y sobre la posibilidad de la formación de consorcios de manera que puedan postular a los concursos públicos de selección de los servicios de consultoría para la ejecución del Programa.
3. Selecciona y contrata los servicios de consultoría que realizarán el barrido predial de acuerdo a las normas del Banco.
4. Realiza el seguimiento y supervisión administrativa y financiera de la ejecución de los contratos.
5. Recibe la información generada por las empresas y la mantiene en custodia.
6. Administra la información para uso de instituciones públicas y privadas.

2.1.5 Grupos Técnicos Cantonales

Descripción

Los Grupos Técnicos Cantonales (GTC) se establecerán con el apoyo de la AME y se mantendrán en el Cantón por un periodo de aproximadamente dos años o hasta que se haya completado el trabajo programado satisfactoriamente.

Participantes

Coordinador del Componente, INDA, AME, Municipios, Notarios, Registro de la Propiedad, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Elabora el Plan de Acción de la actividad, para ser incorporado al POA del Programa.

2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación y/o designación, así como la asignación de responsabilidades de los integrantes de los GTC.
3. Selecciona un Coordinador Técnico del GTC a partir de una terna proporcionada por la AME.
4. Selecciona y asigna un asistente del registrador cantonal al GTC de cada Cantón a partir de una terna presentada por el registrador local.
5. Selecciona y asigna un asistente administrativo al GTC de cada Cantón.
6. Establece y ejecuta un programa de capacitación del personal de los GTC.

Responsabilidades del INDA

1. Asigna un funcionario por cada Cantón para integrar los GTC.
2. Participa en el proceso de capacitación de los GTC.
3. Realiza la evaluación y validación de la información generada por los servicios de consultoría contratados para el barrido predial.
4. Hace el seguimiento y tramitación de los expedientes que se generen en el proceso de barrido predial hasta emitir la providencia de adjudicación.
5. Asume el proceso técnico y legal de adjudicación y titulación de la propiedad.
6. Se asegura que existe permanentemente la capacidad para suscribir las providencias de adjudicación, ya sea con la presencia del Director Ejecutivo en los cantones, o de su delegado.
7. Coordina y apoya el trabajo de los notarios y el registrador de la propiedad hasta lograr la inscripción de los nuevos títulos de propiedad.
8. Apoya en la solución de los conflictos de tenencia de la tierra que surjan durante el proceso de barrido.

Responsabilidades de la AME

1. Presta asistencia para la identificación de los coordinadores técnicos de los GTC presentando una terna a la consideración del Coordinador del Componente.
2. Presta asistencia de coordinación y supervisión técnica del trabajo de los GTC en los Cantones.
3. Participa en el proceso de acuerdos con notarios y registradores cantonales por medio del coordinador del GTC.
4. Participa en el seguimiento de los convenios entre el MAG y los municipios.
5. Participa en el proceso de capacitación del personal de los GTC.

Responsabilidades de los Municipios

1. Asignan dos técnicos para integrar permanentemente el GTC.
2. Brindan apoyo logístico al GTC: proveen de oficinas instaladas con muebles, teléfono, electricidad, etc.
3. Hace seguimiento permanente de la información que procesa el GTC, para incorporarla al Catastro Cantonal.
4. Mantienen una coordinación permanente con el GTC y la UE, a través de sus delegados.

5. Acogen las sugerencias que emita el GTC.
6. Acompañan el desempeño del GTC.

Responsabilidades de los Notarios

1. Firman un convenio con el Municipio para la ejecución del Programa.
2. Mantienen informados a las GTC sobre los avances de la protocolización y los problemas que puedan surgir.
3. Acogen las sugerencias de los GTC.

Responsabilidades del Registrador de la Propiedad

1. Presenta una terna para identificar a un funcionario para integrar el GTC.
2. Realiza las inscripciones dentro del términos del Convenio con el Programa de toda la información que genere el GTC.
3. Mantiene coordinación permanente con el GTC.
4. Acoge las sugerencias del GTC.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Realiza las contrataciones del personal para integrar los GTC.
2. Adquiere los equipos necesarios para el funcionamiento de los GTC: un vehículo por Cantón, computadoras, etc.
3. Asigna los fondos para movilización y viáticos para el GTC.
4. Supervisa las actividades del GTC.
5. Resuelve situaciones técnicas o administrativas que escapen a la capacidad del GTC.

2.1.6 Infraestructura geodésica cantonal

Descripción

Establecer en el Cantón dos puntos de control geodésico para supervisión del trabajo de barrido predial y para su utilización futura en la actualización catastral.

Participantes

Coordinador del Componente, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades de Coordinador del Componente

1. Elabora los Términos de Referencia para la contratación del establecimiento de la infraestructura geodésica cantonal en los nueve cantones seleccionados.
2. Recibe la información producto del contrato y la proporciona a las empresas encargadas del barrido predial.
3. Mantiene en custodia la información generada por los contratos.
4. Hace el seguimiento y supervisión de las actividades contratadas.
5. Se asegura que los servicios de consultoría contratados:
 - a. Disponen del personal, infraestructura y equipos adecuados para realizar las actividades.

- b. Cumplen con los Términos de Referencia del Contrato.
- c. Acoge las recomendaciones que disponga el PRAT.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Contrata la realización de la infraestructura geodésica cantonal de acuerdo a los Términos de Referencia.
2. Hace el seguimiento administrativo del proceso de ejecución del contrato.
3. Mantiene la custodia y responsabilidad del material e información generada.

2.2 Modernización del Sistema de Información Predial

Descripción

Tiene como finalidad el diseño y puesta en operación de un Sistema de Información Predial para la Regularización y Administración de Tierras (SIGTierras). Este subcomponente debe establecer acciones de coordinación con la DINAC, organismo que debe mantener un sistema nacional de información catastral.

Participantes

Coordinador del Componente, DINAC-MIDUVI, DINAREN, Municipios, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Elabora un plan de trabajo para la ejecución de las actividades específicas del subcomponente y las incorpora al POA del Programa.
2. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para un convenio con el DINAC-MIDUVI para el trabajo de catastro de los Municipios y la creación y mantenimiento de un sistema nacional de información catastral.
3. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia de los contratos establecidos en el plan de trabajo y el POA:
 - a. Contrato de consultoría para diseñar el SIGTierras.
 - b. Contrato de servicios de consultoría para desarrollar e implantar el SIGTierras.
 - c. Contrato de consultoría para valoración de la tierra.
 - d. Convenio con DINAREN para realizar el mapa temático.
4. Realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades contratadas.
5. Mantiene contactos con las municipalidades para asegurar la implantación y sostenibilidad del SIGTierras.
6. Informa a la Dirección del PRAT sobre los avances y novedades de las actividades.
7. Se asegura que la consultoría contratada para el diseño del SIGTierras:
 - a. Cumple con los Términos de Referencia establecidos en el contrato de consultoría.
 - b. Realiza el análisis y diseño de un Sistema de Información Predial para la Regularización y Administración de Tierras (SIGTierras); este diseño debe integrar la experiencia del SINTER-REG (Cantón Guayaquil);

- c. Investiga los requerimientos y necesidades de los Municipios orientados al diseño del SIGTierras.
 - d. Considera los posibles alcances del sistema en relación con el esfuerzo de la DINAC para la instalación del sistema a nivel nacional.
 - e. Coordina con la AME y considera las recomendaciones referentes al tema.
 - f. Considera otras experiencias en el país sobre el tema realizadas por instituciones públicas y privadas.
 - g. Acoge las recomendaciones que le indiquen por parte del PRAT.
 - h. Prueba un prototipo del SIGTierras en un municipio.
 - i. Elabora los Términos de Referencia para la selección y contratación de los servicios de consultoría que desarrollará e implantará el SIGTierras en los nueve municipios.
8. Se asegura que los servicios de consultoría contratados para desarrollar e implantar el SIGTierras:
- a. Cumple con los Términos de Referencia del contrato para desarrollar e implantar el SIGTierras en los cantones seleccionados.
 - b. Dispone del personal técnico e infraestructura necesaria, de la calidad requerida, para cumplir con el contrato.
 - c. Acoge los productos resultantes del trabajo de consultoría para el diseño del SIGTierras, de valoración de la tierra y los mapas temáticos.
 - d. Adapta, desarrolla e implanta el SIGTierras en cada Municipio. Registro Cantonal y GTC.
 - e. Genera la información para la cartografía catastral y predial resultante del catastro, títulos de crédito, listados de posesionarios, resultados, estadísticos, entre otros.
 - f. Coordina y entrega la información generada al Grupo Técnico Cantonal para su correspondiente evaluación técnica.
 - g. Capacita sobre el SIGTierras al Grupo Técnico Cantonal (funcionarios del Municipio) y al personal del Registro de la Propiedad.
 - h. Incorpora al sistema y procesa toda la información generada por los servicios de consultoría contratados para realizar el barrido predial, por DINAREN y la resultante del estudio de valorización de la tierra realizado por la consultoría contratada.
 - i. Apoya el mantenimiento del catastro y solución de problemas operativos del sistema, resultante de la información generada a través de las "mesas periódicas", por un período definido en los Términos de Referencia.
9. Se asegura que la consultoría contratada para la valoración de la tierra:
- a. Cumple con los Términos de Referencia establecidos en el contrato para realizar el estudio en los nueve cantones.
 - b. Hace la investigación de campo necesaria para el establecimiento de los precios de la tierra.
 - c. Coordina con el Municipio para ajustar los criterios y parámetros de los precios de la tierra para fines impositivos.

- d. Asesora en la definición de políticas para el cobro de las tasas impositivas.
- e. Coordina con la consultoría contratada para elaborar el SIGTierras.
- f. Proporciona y coordina la entrega y procesamiento de la información con los servicios de consultoría encargados de la implantación del SIGTierras.
- g. Utiliza la información temática de base generada por la DINAREN para el Programa.
- h. Acoge las recomendaciones del Programa.

Responsabilidades de la DINAC-MIDUVI

1. Firma un convenio con el PRAT a los fines de trabajar en conjunto para definir los estándares catastrales y la normativa en los aspectos de su competencia y transferir información para la compatibilidad de los esfuerzos de catastro de las dos instituciones, dentro del marco de la transferencia de la ejecución del catastro de la DINAC a los municipios.
2. Emite las normativas que permitan trabajar sobre el catastro a nivel nacional, incorporando la experiencia de la ejecución en los nueve municipios y las de otras instituciones que han trabajado en catastro, así como también con la realización de talleres y seminarios, a los fines de llegar a consensos sobre el tema.
3. Coordina el trabajo entre el PRAT y la DINAC-MIDUVI, en lo que se refiere a la propuesta del catastro a nivel nacional que eventualmente ejecutaría esta Institución, fundamentalmente en las tres dimensiones siguientes:
 - a. En lo relativo a la fotografía aérea, que DINAC realizaría en casi todo el país, llegando a un acuerdo en cuanto a fechas y plazos de ejecución y en las escalas de los mapas, así como en la compatibilidad y posibilidad de transferir la información entre sistemas de procesamiento de datos.
 - b. Realización del catastro en zonas determinadas a partir de las fotografías logradas, a los fines de apoyar el trabajo del INDA en el Componente I del Programa.
 - c. Establecimiento de un sistema nacional de información geográfica catastral a los fines de coordinar el diseño para que la información del PRAT y lo logrado por DINAC sean compatibles.

Responsabilidades de DINAREN

1. Realiza los mapas temáticos necesarios para los estudios de línea de base, identificación de bosques nativos y de valoración de tierras acorde a los Términos de Referencia del convenio suscrito con el PRAT.
2. Confección de cartografía temática² digital (escala 1:50,000) de cada cantón.

Responsabilidades de los Municipios

1. Proporcionan la información disponible que requieran los servicios de consultoría contratados.
2. Dan facilidades a las consultorías para realizar las funciones contratadas en las que se requiera participación municipal.

² La información temática incluye, clasificación de suelos y pendientes, mapa ecológico, uso actual y cobertura vegetal, incluyendo bosques nativos, mapa bioclimático de áreas protegidas (patrimonio del MAE) y obras de infraestructura física básica, monumentos culturales, etc.

3. Proporcionan los equipos y personal para implantar en el ámbito local los convenios con el PRAT.
4. Formación e implantación de 'mesas periódicas' para soportar la actualización de la información predial.
5. Aplican los mecanismos de cobro impositivo de acuerdo a las políticas definidas por el Municipio.

Registro de la Propiedad

1. Proporciona la información disponible que requieran los servicios de consultoría contratados.
2. Da facilidades a las consultorías para llevar a cabo las funciones contratadas en las que se requiera participación del Registro.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Contrata la realización de los servicios de consultorías para el diseño, desarrollo e implantación del SIGTierras de acuerdo a las especificaciones técnicas y administrativas de los Términos de Referencia.
2. Realiza el convenio con la DINAC-MIDUVI para definir los estándares catastrales y coordinar los trabajos en relación al catastro rural.
3. Realizar los acuerdos requeridos con la DINAREN para la elaboración de la cartografía temática.
4. Hace el seguimiento del proceso de ejecución de los contratos.
5. Proporciona el equipamiento a los Municipios y oficinas de los registros de la propiedad en conformidad a los convenios.
6. Hace la liquidación de los trabajos realizados en función de los resultados presentados.
7. Mantiene la custodia y responsabilidad del material e información generada.
8. Proporciona los equipos adecuados para custodiar y respaldar la información digital y analógica.
9. Mantiene un doble respaldo de la información en dependencias de seguridad.

CAPITULO 3: COMPONENTE 3: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Descripción

El propósito del componente es establecer una línea de base inicial y realizar la evaluación final del Programa, así como evaluaciones ambientales³ anuales independientes. Estos trabajos se realizarán contratando servicios de consultoría. El seguimiento y evaluación del impacto económico y ambiental de las actividades de regularización será a dos niveles: local y cantonal o subregional.

El Componente tiene cuatro líneas de actividad:

1. Seguimiento y evaluación de la ejecución interna del Programa.
2. Diseño y establecimiento de una línea de base para determinar la situación de los predios en los cantones seleccionados y en cantones "testigo" (de control).
3. Evaluación final del Programa para verificar el cumplimiento de metas y resultados ambientales.
4. Evaluaciones ambientales anuales independientes.

Participantes

Coordinador del Componente (Especialista en Seguimiento y Evaluación), Especialista Ambiental, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Participa en la elaboración del Plan Inicial de cuatro años y proporciona la información de la ejecución de las actividades para la elaboración de los POA anuales.
2. Realiza la reunión trimestral de planificación y coordinación en donde se analiza las actividades realizadas y el grado de ajuste a las metas establecidas.
3. Genera un sistema de seguimiento interno de los logros y avances en el cumplimiento del POA. Este sistema debe tener las siguientes características:
 - a. Cada funcionario debe informar, por medio de los mecanismos de registro que le proporcione el Especialista en Seguimiento y Evaluación, de los avances de su trabajo en función de las metas establecidas.
 - b. El Especialista en Seguimiento y Evaluación elaborará los formularios y demás instrumentos de recopilación de la información requerida.
 - c. La información debe estar disponible en una base de datos que permita generar reportes inmediatos y procesamientos estadísticos que faciliten la medición de los avances en función de las metas establecidas.
 - d. El sistema debe aceptar información cuantitativa, pero también aceptar información cualitativa, que permita disponer de una visión sobre el grado de satisfacción de los beneficiarios y coejecutores.

³ Ver en el Capítulo 6 la definición utilizada para "ambiental".

4. El Especialista en Seguimiento y Evaluación generará un informe trimestral de avance de las actividades, el cual deberá ser entregado a las autoridades competentes. El formato del informe deberá ser acordado con el Banco.
5. Coordina la realización de una reunión anual de la Unidad Ejecutora con el Banco para examinar la ejecución del POA.
6. Hace el diseño del sistema de seguimiento y evaluación de los resultados del Programa. Para implantar dicha evaluación se utilizarán dos instrumentos principales:
 - a. *La encuesta de línea base*, para establecer las condiciones económicas y ambientales de los predios incluidos en la muestra de los beneficiarios y en el control.
 - b. *La encuesta de evaluación final*, esencialmente una repetición de la encuesta de línea base con algunas mejoras basadas en los resultados del seguimiento, para analizar los impactos generados por el Programa con las actividades de regularización de tierras.
7. Identifica los indicadores del estudio de línea de base, los que se incluirán en el POA del primer año de ejecución; el estudio se realizará dentro de los primeros doce meses de ejecución del Programa.
8. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia del Estudio de Línea de Base y la Evaluación Final, con apoyo del Especialista Ambiental, los cuales considerarán los siguientes aspectos:
 - a. Evaluación de la ejecución técnica del Programa a partir del estudio de línea de base y la evaluación final.
 - b. Efectos ambientales de la ejecución del Programa.
 - c. Verifica que la muestra cumpla con los requisitos de significación estadística que garanticen la confiabilidad de los resultados.
 - d. El estudio debe incluir una investigación de un grupo testigo, al cual no se aplicarán acciones del Programa.
9. Vela para que los servicios de consultoría contratados incorporen las variables e indicadores de progreso acordados entre el PRAT y el Banco de forma adecuada para garantizar la medición de los cambios ocurridos en las instituciones y comunidades al completarse la ejecución del Programa.
10. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la aplicación de la encuesta de Evaluación Final de Impacto del Programa, incorporando la medición de algunas variables o resultados nuevos, de acuerdo a la experiencia de ejecución y que se considere importante obtener.
11. En caso que los resultados de la encuesta de línea de base hayan sido satisfactorios, se podrá contratar a la misma empresa para la evaluación final. En caso contrario, se llamará a un nuevo concurso público.
12. Participa, junto con el Especialista Ambiental, en la elaboración de los Términos de Referencia para los estudios de las evaluaciones anuales ambientales, los cuales deberán incluir aspectos cualitativos relativos al grado de satisfacción de los diversos co-ejecutores y beneficiarios sobre la marcha del Programa.

13. Informa regularmente a la Dirección Ejecutiva del Programa sobre la ejecución y resultados obtenidos del proceso de evaluación.
14. Participa, conjuntamente con el Especialista Ambiental, en la elaboración de los Términos de Referencia para la consultoría de evaluación de los proyectos del Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural del Componente 4.
15. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para un estudio de la disposición de pago de la tierra por parte de los productores beneficiados con títulos del INDA.
16. Coordina las evaluaciones externas que se incluyan en los POA al cumplirse el período medio de ejecución del Programa y elabora los Términos de Referencia para la misma.
17. Participa en la revisión y aprobación de los informes de resultados de la evaluación de medio período.
18. Prepara un documento de síntesis de las lecciones aprendidas de la ejecución y de los impactos logrados en las diversas dimensiones del Programa.
19. Prepara un documento con sugerencias acerca de las características de un posible nuevo Programa para extender el ámbito de acción del Programa a otros municipios del país.
20. Se asegura que los servicios de consultoría que realizarán los estudios:
 - a. Disponen de los instrumentos para la investigación de campo de los estudios contratados.
 - b. Garantizan el cumplimiento de los Términos de Referencia de los estudios de base, anuales y final, de acuerdo a los respectivos contratos.
 - c. Aportan los capacitadores para entrenar al personal que aplicará la encuesta.
 - d. Aportan los encuestadores que realizarán las actividades de barrido predial y confección de los expedientes.
 - e. Aportan los supervisores que garantizarán la correcta aplicación en campo del instrumento.
 - f. Entregan copias de las encuestas, del diseño de la muestra, y demás material utilizado que permita garantizar la repetición del estudio al final del Programa.
 - g. Presentan los resultados de la Evaluación Final de forma similar al estudio de línea de base a objeto que se pueda establecer comparaciones.
 - h. Elaboran un documento analítico de los cambios ocurridos en el proceso, considerando los dos momentos de información disponible.
 - i. Sugieren elementos para una posible nueva etapa que hayan surgido del proceso de evaluación de los resultados e impactos del Programa.
21. Se asegura que las consultorías:
 - a. Realizan las actividades establecidas en sus Términos de Referencia.
 - b. Presentan los informes de los estudios, con las sugerencias y recomendaciones para mejorar el desempeño del Programa, en relación con los aspectos específicos evaluados.

Responsabilidades del Especialista Ambiental del Programa

1. Incorpora los aspectos ambientales en los estudios de línea de base y final.

2. Apoya la elaboración de los Términos de Referencia para los contratos de los estudios de línea de base y de evaluación ambiental.
3. Valora la calidad de la información y los análisis realizados por la empresa consultora sobre los temas ambientales.

Responsabilidades de las instituciones co-ejecutoras y participantes

1. Participan en talleres para evaluar los resultados del Programa en cuanto a sus aspectos técnicos, administrativos y financieros, y de impacto en las comunidades y municipios.
2. Aportan datos para las actividades de seguimiento y evaluación sobre los avances y logros alcanzados en la ejecución de las actividades bajo sus responsabilidades.
3. Consideran las experiencias y lecciones aprendidas para la preparación de una posible nueva etapa del Programa.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Asegura la debida coordinación institucional para lograr un buen nivel de aplicación de la encuesta de línea de base y de la encuesta final de resultados.
2. Selecciona y contrata los servicios de consultoría para realizar el estudio de línea de base y final.
3. Selecciona y contrata los servicios de consultoría para realizar las evaluaciones ambientales anuales.
4. Verifica que los Términos de Referencia de los estudios son adecuados para medir resultados de efectos e impactos del Programa en sus diversos niveles de aplicación.
5. Asegura que las encuestas de línea de base y de evaluación final cuenten con la participación del personal de campo de las empresas e instituciones que ejecutan o co-ejecutan el Programa.

CAPITULO 4: COMPONENTE 4: FONDO COMPETITIVO DE PEQUEÑOS PROYECTOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO RURAL

Descripción

Este componente, a través del Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural, "El Fondo", financia proyectos de desarrollo a grupos de productores u organizaciones, sin cargo de reembolso, para proyectos de inversiones ambientales y de desarrollo rural, en apoyo a las municipalidades para incentivar el interés de productores de bajos ingresos en el proceso de regularización y titulación de la tierra, a través de proyectos directos a grupos de productores como por medio de alianzas con otras entidades que financian inversiones de desarrollo, para que empiecen a considerar la seguridad de la tenencia. Las comunidades u organizaciones de productores rurales pueden acceder a los recursos del Fondo mediante proyectos que se seleccionan en forma competitiva.

La selección y seguimiento de la ejecución de los proyectos será ejecutado por una empresa contratada a tales efectos.

Las actividades del componente son:

1. Administrar el Fondo a través de la selección, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo.
2. Seleccionar y contratar a la Empresa Operadora del Fondo.
3. Realizar la evaluación de los resultados del Fondo.

Participantes

Coordinador del Componente (Especialista Ambiental), Empresa Operadora, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Coordinador del Componente

1. Elabora los Términos de Referencia para la selección y contratación de la Empresa Operadora del Fondo (consultora, ONG, universidad, etc.).
2. Colabora en la realización del proceso de selección y asignación del contrato a la Empresa seleccionada.
3. Realiza un acompañamiento permanente de las actividades de la Empresa, solicitando informes periódicos a la misma.
4. Verifica que los proyectos aprobados por el Fondo se ajustan a los fines del Programa.
5. Participa, conjuntamente con el Especialista en Seguimiento y Evaluación, en la elaboración de los Términos de Referencia para el estudio de evaluación de los resultados e impacto del Fondo, la cual deberá fundamentarse en captar la opinión de los beneficiarios y del entorno, verificando si favoreció el proceso de titulación y el grado de satisfacción de los beneficiarios titulados.

Responsabilidades de la Empresa Operadora del Fondo

1. Organiza una unidad técnica y administrativa que se haga cargo de las operaciones del Fondo.

2. Lleva a cabo todas las operaciones establecidas en el Reglamento Operativo del Fondo, que constituye parte integral del presente Manual (Anexo 1).
3. Realiza las gestiones de asignación de recursos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo del Fondo.
4. Apoya a los solicitantes en la preparación de proyectos, coordinando con los Grupos Técnicos Cantonales.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora.

1. Selecciona y contrata a la Empresa Operadora del Fondo.
2. Colabora con la Empresa Operadora del Fondo en la realización de las convocatorias públicas y periódicas en los cantones.
3. Realiza los desembolsos a los proyectos aprobados mediante solicitud de la Empresa Operadora del Fondo.
4. Da seguimiento a la gestión de la Empresa Operadora contratada.
5. Provee los recursos necesarios a la Empresa Operadora para la implantación del Fondo sobre la base de anticipos.
6. Contrata una evaluación final independiente para la evaluación del Fondo.

CAPITULO 5: COMPONENTE 5: PERFECCIONAMIENTO DEL MARCO INSTITUCIONAL Y REGULADOR A NIVEL NACIONAL

Descripción

El componente, con el apoyo institucional de la Comisión Normativa para Titulación, Catastro y Registro (CNTCyR), realizará acciones para mejorar el marco institucional y regulador nacional y estudios legales y técnicos. Es coordinado por el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, con el apoyo del Subdirector.

Será ejecutado con la contratación de servicios de consultoría, para realizar las siguientes actividades principales:

1. Desarrollo de un proyecto de ley de los sistemas de registros públicos.
2. Revisión de Proyecto de Ley de Registro de la Propiedad Inmueble, que fue elaborado como parte de la preparación del Programa.
3. Formación de un proyecto de ley de catastro legal.
4. Talleres de discusión de los proyectos de leyes de catastro y registro.
5. Definición y difusión de normas y estándares catastrales.
6. Estudios de la capacidad de pago del valor de la tierra adjudicada, por parte de los beneficiarios del Programa.
7. Estudio de costos y precios de los servicios de notarios y registradores, de sus efectos sobre el registro de predios, y posibles medidas correctoras.
8. Estudio de reestructuración institucional para la administración efectiva de la tierra.
9. Formulación y diseminación de la normativa técnica del sistema nacional de valoración de la propiedad.
10. Mejoramiento de las prácticas administrativas y técnicas de los registros.
11. Estudios que contribuyan a superar la "cultura" de no registrar, incluyendo el marco normativo y legal.

Participantes

Coordinador del Componente (Director Ejecutivo), CNTCyR⁴, Unidad Ejecutora.

Responsabilidad del Coordinador del Componente

1. Elabora los Planes Operativos del componente.
2. Establece un mecanismo de coordinación con la CNTCyR.
3. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la selección y contratación de los servicios de consultoría, para ejecutar las actividades indicadas anteriormente.
4. Establece mecanismos de coordinación y de seguimiento de las actividades de la empresa y consultores contratados.

⁴ Comisión Normativa para la Titulación, Catastro y Registro de Tierras.

5. Organiza talleres para discutir los productos de la consultoría y generar consensos.
6. Organiza talleres y eventos de capacitación para diseminar las nuevas normas técnicas de valorización de la propiedad.
7. Se asegura que las consultorías contratadas:
 - a. Cumplen con los Términos de Referencia contratados.
 - b. Informan periódicamente al Coordinador del Componente sobre los avances de la consultoría.
 - c. Proporcionan información para las actividades de evaluación que realice el Programa en relación con la ejecución de este componente.

Responsabilidad de la CNTCyR

1. Revisa y aprueba los temas específicos de los estudios.
2. Supervisa la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de consultoría.
3. Supervisa y participa en el proceso de preparación de las propuestas de leyes.
4. Participa en la preparación y ejecución de los talleres de discusión y diseminación de los nuevos procedimientos para la valoración de la tierra.

Responsabilidad de la Unidad Ejecutora

1. Selecciona y contrata los servicios de consultoría requeridos.
2. Actúa como Secretaria Técnica de la CNTCyR.
3. Proporciona recursos para el pago de movilización y otros costos de la realización de actividades que se generen como resultado del proceso de ejecución.
4. Realiza actividades de seguimiento del desempeño de los servicios de consultoría contratados y evalúa los resultados e impacto de las actividades del componente.
5. Organiza los talleres de discusión de los resultados de las consultorías con vista al logro de los resultados finales.



CAPITULO 6: ACCIONES AMBIENTALES DEL PROGRAMA

Descripción

El Programa no contempla la organización de un componente específicamente dedicado al tema ambiental. No obstante, se trata de un tema fundamental para la sostenibilidad del desarrollo en el Ecuador, por lo cual lo ambiental se constituye en un eje transversal presente en todas y cada una las acciones del Programa.

El concepto ambiental incluye, en general, los siguientes aspectos: (i) temas referidos a la protección de bosques, suelos, aguas y demás aspectos del medio físico, renovables y no renovables; (ii) temas referidos a la condición económica, social y cultural de las familias y de la mujer, de las comunidades americanas originarias y, en general, los aspectos referidos a servicios básicos y calidad de vida (vivienda, salud, etc.); (iii) temas referidos a uso de agrotóxicos, disposición y manejo de aguas negras y desechos sólidos, contaminantes industriales y mineros, y obras de infraestructura, entre otros.

El responsable de llevar a cabo la ejecución de acciones en materia ambiental en el Programa es el Especialista Ambiental.

Las acciones ambientales del Programa se expresan en lo indicado en el párrafo 4.30 del documento del Proyecto y, más directamente, en las siguientes dimensiones:

1. En el Convenio con el Ministerio del Ambiente.
2. En las actividades de seguimiento y evaluación.
3. En los proyectos del Fondo de Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural.
4. En la ejecución de las actividades de los componentes como eje transversal al Programa, acompañando el proceso de barrido predial.

Participantes

Especialista Ambiental, Ministerio del Ambiente, INDA, Empresa Operadora de "El Fondo", servicios de consultoría contratados para seguimiento y evaluación, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades del Especialista Ambiental

1. En cuanto al Convenio con el Ministerio del Ambiente:
 - a. Coordina los aspectos técnicos del convenio del PRAT con el Ministerio del Ambiente e incluye las actividades en los POA del Programa.
 - b. Elabora los aspectos de acciones ambientales directas incorporadas a los POA del Programa.
 - c. Colabora con los demás funcionarios de la Unidad Ejecutora para incorporar los compromisos ambientales en las acciones del Programa.
2. En cuanto al seguimiento y evaluación:
 - a. Se asegura que la dimensión ambiental es considerada en forma adecuada en el proceso de seguimiento y evaluación del Programa.

- b. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de la empresa especializada en seguimiento y evaluación.
 - c. Verifica que los Términos de Referencia para la selección y contratación de los servicios de consultoría para seguimiento y evaluación incorporan la dimensión ambiental en concordancia con los fines del Programa.
 - d. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la evaluación ambiental anual.
 - e. **Aporta criterios y define variables e indicadores para la incorporación de la dimensión ambiental en el estudio de línea de base.**
 - f. **Verifica que la recolección de la información y el análisis es adecuada a los fines del Programa.**
 - g. **Participa en la capacitación del personal de campo que administrará en campo la encuesta de línea de base.**
 - h. **Participa en los monitoreos y demás procesos de evaluación durante la ejecución del Programa asegurando que se considera de forma adecuada la información ambiental.**
3. En cuanto al Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos:
- a. Se encarga de la coordinación del componente 4.
 - b. Participa en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de la Empresa Operadora de "El Fondo" y verifica que en ellos estén incorporados los aspectos ambientales de forma adecuada y conforme a los fines del Programa.
 - c. Establece los mecanismos que permitan asegurar de manera consistente que la dimensión ambiental se incorpora en la organización del Componente.
 - d. Realiza acciones de capacitación y orientación a la Empresa Operadora del Fondo y a su personal sobre el enfoque ambiental del Programa.
 - e. Asegura mediante acciones de seguimiento y evaluación que los proyectos aprobados consideran adecuadamente los aspectos ambientales y que su ejecución es consistente con el enfoque descrito en cada propuesta de proyecto.
4. En cuanto a las actividades de los demás componentes, el Especialista Ambiental:
- a. Asegura que el enfoque ambiental está incorporado en todas las actividades del Programa como un eje transversal.
 - b. Participa en la elaboración de los Planes Operativos de los componentes.
5. Prepara un documento síntesis de la legislación ambiental relacionada con el tema de catastro y regularización de tierras que oriente la ejecución del Programa.

Responsabilidades del Ministerio del Ambiente

- 1. Nombra un especialista ambiental para la coordinación de acciones con el Programa.
- 2. Participa en la elaboración del POA del Programa.
- 3. Participa en la organización de los Grupos Técnicos Cantonales y nombra un funcionario para integrarse a las actividades en los Cantones que se requiera.

Responsabilidades del INDA

1. Presenta los resultados del trabajo de las brigadas de campo al Ministerio del Ambiente a los fines que éste decida la política a seguir en términos de titulación en las tierras protegidas por el Estado.

Responsabilidades de la Empresa Operadora de "El Fondo"

1. Verifica que los aspectos ambientales estén considerados en los proyectos a ser presentados por las comunidades.
2. Comprueba que los compromisos ambientales incluidos en cada proyecto están siendo correctamente incorporados en las actividades en ejecución.
3. Informa al Especialista Ambiental sobre los resultados en materia ambiental conseguidos en la ejecución de los proyectos.

Responsabilidades de los servicios de consultoría para seguimiento y evaluación

1. Verifica que los aspectos ambientales han sido incorporados en los proyectos de "El Fondo" y que están presentes en el proceso de ejecución.
2. Establece un mecanismo de relación de trabajo con el Especialista Ambiental del Programa.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Suscribe los convenios respectivos con el Ministerio del Ambiente y el INDA, cuidando responsabilidades, recursos, actividades y modos de operación de cada cual.
2. Da seguimiento a las actividades y crea espacios de consenso y acción común en materia ambiental.
3. Contrata la consultoría que hará la evaluación ambiental anual.

CAPITULO 7: ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA

7.1 *Naturaleza y Funciones de la Unidad Ejecutora (UE)*

7.1.1 *Naturaleza de la UE*

Descripción

La Unidad Ejecutora del Programa ejerce las funciones técnicas, administrativas, financieras y de gestión y control del PRAT, por delegación del MAG, el cual es el Organismo Ejecutor del Programa, con el fin de hacer la administración del Contrato de Préstamo y sus anexos, y coordinar y supervisar la ejecución de las acciones técnicas realizadas tanto por las entidades co-ejecutoras como por los servicios de consultoría contratados, para cumplir con las actividades establecidas en los objetivos y en los Planes Operativos Anuales.

La Unidad Ejecutora es una dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería, por lo cual no dispone de personería jurídica independiente. Fue creada por el Acuerdo Ministerial No. 076, del 19 de marzo de 2002, publicado en el R. O. No. 557 del 17 de abril del mismo año.

La Unidad Ejecutora, por medio de su Director Ejecutivo, representa al Ministerio de Agricultura y Ganadería en la administración de los recursos financieros asignados al PRAT. Las actividades de esta Unidad se enmarcan en lo dispuesto en este Manual Operativo del Programa y sus anexos, principalmente el Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora.

7.1.2 *Funciones y organización de la Unidad Ejecutora*

Descripción

La administración del Programa es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Programa. Las responsabilidades de la Unidad Ejecutora incluyen funciones técnicas, administrativas, financieras y de gestión y control del Programa. Las funciones de la Unidad Ejecutora serán ejercidas por delegación del MAG, y bajo la dirección y supervisión de la Subsecretaría Técnica Administrativa. Estas funciones incluyen:

1. Realizar los actos jurídicos que se encuentren dentro de su competencia y adoptar las resoluciones administrativas y financieras necesarias para la ejecución del Programa y la cabal consecución de sus objetivos.
2. Administrar los recursos del Préstamo, de acuerdo a lo establecido en el Contrato No. 1376/OC-EC celebrado con el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, así como los recursos asignados como contraparte por los organismos nacionales.
3. Coordinar sus acciones con las dependencias del MAG y otras instituciones gubernamentales pertinentes y con los organismos públicos y privados participantes en los distintos componentes del Programa.
4. Mantener contacto permanente con el Banco Interamericano de Desarrollo para la debida ejecución del Programa.
5. Preparar el Presupuesto anual general del Programa, y los Planes Operativos Anuales.

6. Preparar los informes financieros debidamente auditados y los que se precisen sobre el avance técnico y presupuestario del Programa, para que sean conocidos y aprobados por las instancias respectivas.
7. Seleccionar y contratar los servicios de consultoría que sean necesarios para la ejecución del Programa.
8. Realizar los procesos para la adquisición de bienes, equipos y servicios, realizando previamente la planificación respectiva.
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes, celebrados para la ejecución del Programa.
10. Diseñar, desarrollar e implantar el sistema de seguimiento y evaluación del Programa.
11. Elaborar y presentar a la aprobación de las respectivas instancias los informes de evaluación de medio período y final del PRAT, así como preparar el manual operativo del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, PRAT, y ponerlo en vigencia.
12. Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos y normas establecidos en el Contrato de Préstamo con el BID.

7.1.3 Estructura orgánica de la Unidad Ejecutora

Descripción

La Unidad Ejecutora es una dependencia de la Subsecretaría Técnica Administrativa (STA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería. La Unidad Ejecutora tiene la siguiente organización interna, según se indica en el Gráfico No. 1:

- Dirección Ejecutiva.
- Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones.
- Unidad Administrativa Financiera.
- Unidades Técnicas de cada Componente.

7.1.4 Del personal contratado por la Unidad Ejecutora del Programa

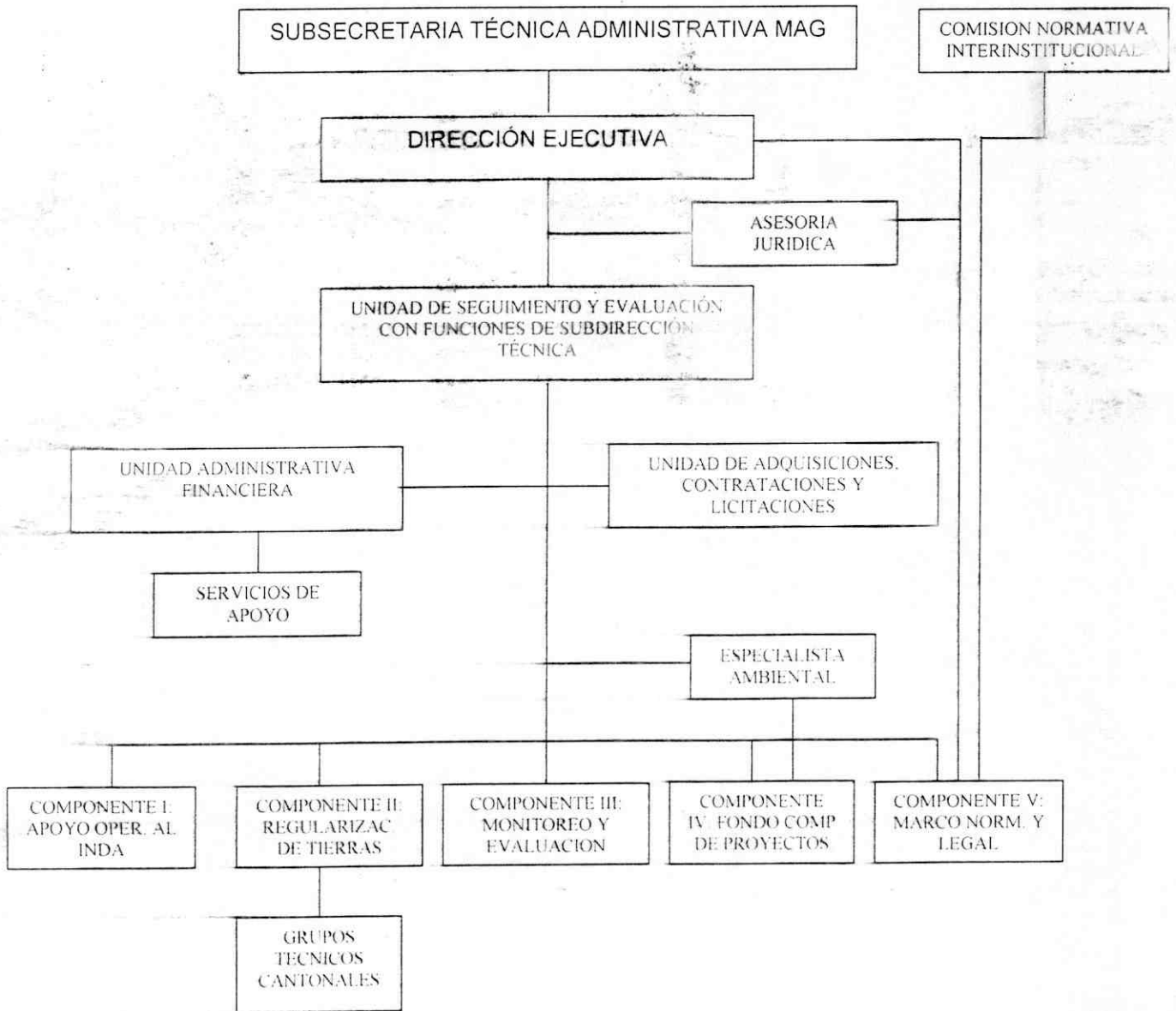
Descripción

El personal de la Unidad Ejecutora en el desarrollo del Programa será reclutado localmente, de acuerdo a las normas establecidas por el país y aceptadas por el BID, siguiendo mecanismos que aseguren competencia, transparencia y alta calificación. A más del Director Ejecutivo, el personal incluirá 4 especialistas en el área técnica, 2 especialistas en el área administrativa-financiera, y personal de apoyo técnico y administrativo, que podrá ser desempeñado indistintamente por hombres o mujeres.

La Dirección Ejecutiva cuenta con el siguiente personal:

1. Un Director Ejecutivo del Programa.
2. Un asistente técnico a la Dirección Ejecutiva.

Gráfico No. 1
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PRAT



3. Un asistente administrativo a la Dirección Ejecutiva y a los demás especialistas.
4. Una asesoría legal externa contratada.

El personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación es el siguiente:

1. Un especialista en Seguimiento y Evaluación, Coordinador del Componente 3, el cual además desempeñará funciones de Subdirector Técnico del Programa.

El personal de la Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones es el siguiente:

1. Un Especialista en Adquisiciones y Contrataciones.

El personal de la Unidad Administrativa Financiera es el siguiente:

1. Un Director Administrativo Financiero, quien dirige la Unidad Administrativa Financiera.
2. Un Contador.
3. Un Tesorero-Guardalmacén.
4. Un asistente administrativo.
5. Apoyo externo en servicios informáticos.
6. Otro personal de apoyo administrativo.

Las Unidades Técnicas de cada Componente cuentan con el siguiente personal:

1. Un especialista Coordinador del Componente 1, de Apoyo Operativo al INDA.
2. Un especialista Coordinador del Componente 2, de Regularización de Tenencia de Tierras en Cantones Rurales.
3. Un especialista Ambiental, Coordinador del Componente 4, del Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural.
4. Asistencia técnica para la ejecución (consultores individuales nacionales e internacionales).

7.2 *Comisión Normativa Interinstitucional*

Descripción

La Comisión Normativa Interinstitucional de Titulación, Catastro y Registro tiene como propósito principal el de patrocinar, impulsar y acompañar el proceso, que será ejecutado con la participación del PRAT, para la elaboración y discusión de proyectos de normas legales, orientadas a la tecnificación, modernización y normalización de los procesos de titulación, catastro, avalúos y registro de la propiedad, a fin de que, a futuro, puedan funcionar como procesos integrales y con la debida coordinación interinstitucional.

Integrantes de la Comisión

La Comisión Normativa Interinstitucional estará integrada por las siguientes personas o sus delegados: (i) el Subsecretario Técnico Administrativo, por parte del MAG; (ii) el Subsecretario de Desarrollo Territorial, por parte del MIDUVI; (iii) el Secretario General, por parte del Consejo Nacional de la Judicatura; y, (iv) el Director Técnico, por parte de AME. El Director Ejecutivo del Programa será miembro de la Comisión, con voz informativa pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica de la Comisión.

Responsabilidades de los Integrantes

1. Mantener reuniones trimestrales de manera ordinaria y, de forma extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente o por dos de sus miembros.
2. Nombrar los delegados técnicos requeridos para apoyar al miembro de la Comisión perteneciente a esa institución, a fin de realizar el seguimiento de las actividades de la Comisión y para analizar las propuestas de normas, guías técnicas y reformas legales que se generen por la actuación de la Comisión.
3. Los miembros de la Comisión y los delegados técnicos asistirán a las reuniones de la Comisión, para analizar y presentar sus criterios sobre: las propuestas de planes de trabajo que presente la Secretaría Técnica; los borradores de normas y guías técnicas así como de

las propuestas de reformas legales; y, los informes de avance que presenten el Presidente y la Secretaría Técnica.

4. Orientarán la preparación de normas y guías técnicas así como de las propuestas de reformas legales, hacia un marco de actuación coordinada e integral, que permita estandarizar y tecnificar los procesos de titulación, catastro, avalúos y registro de la propiedad.
5. Pondrán en vigencia aquellas normas y guías técnicas elaboradas y aprobadas en el marco de actuación de la Comisión, y que se encuentren dentro de sus atribuciones legales. Igualmente realizarán el seguimiento requerido, en las áreas políticas de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, para tramitar la expedición de las reformas legales preparadas y aprobadas dentro de su marco de actuación.
6. Brindarán la información y apoyarán los contactos institucionales que requieran los técnicos que se encuentren laborando en las propuestas de normas y guías técnicas, así como de reformas legales. Igualmente apoyarán en la organización, convocatoria y realización de los talleres de discusión de las propuestas, con las entidades y organizaciones involucradas en los temas de las propuestas.

Responsabilidades adicionales de la Unidad Ejecutora

1. Preparar las propuestas de planes de trabajo para la preparación de los proyectos de guías técnicas, normas, reglamentos y reformas legales.
2. Establecer los mecanismos operativos que permitan cumplir las actividades de los planes de trabajo.
3. Organizar y realizar los talleres y consultas requeridos para discutir y mejorar los proyectos de normativas elaboradas.
4. Apoyar la preparación de la documentación requerida para la puesta en vigencia de las guías, normas técnicas y reglamentos que, bajo las atribuciones legales actuales, lo puedan realizar las instituciones nacionales.
5. Apoyar la preparación de la documentación requerida para el envío de los proyectos de reformas legales a las instancias políticas nacionales.

Productos esperados

1. Tres proyectos de reformas legales e institucionales para modernización del marco institucional y regulador, que aseguren realmente los derechos de la propiedad inmueble rural, preparados, discutidos y consensuados en un periodo de tres años.
2. Normas y guías técnicas sobre catastro, avalúo y registro de la propiedad inmueble rural discutidos y aceptados por la Comisión.

7.3 Dirección Ejecutiva del Programa

Descripción

El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, por delegación del Ministro de Agricultura y Ganadería, tiene la capacidad de contratar y ejecutar las acciones inherentes al desarrollo del PRAT, así como autoridad para establecer convenios, contratos y demás actividades contempladas dentro de las operaciones del Programa. Su firma se registrará ante el Banco como Representante para atender todos los asuntos relacionados con la ejecución del Contrato de Préstamo y sus anexos.

El Director Ejecutivo será seleccionado de una terna que presente el MAG para la no-objeción al BID. La terna será resultado de un proceso de selección previamente establecido con el Banco de acuerdo al Contrato de Préstamo, en el cual se hace énfasis en los criterios de elegibilidad, en el perfil y condiciones técnicas y de experiencia del profesional que ocuparía el cargo, los cuales se incluyen en el Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora del Programa. Cualquier cambio de Director Ejecutivo que se pretenda realizar deberá ser sometido a la previa aprobación por parte del Banco en forma justificada y para la selección del nuevo director se realizará un nuevo proceso de selección y se tendrán en cuenta los mismos criterios indicados anteriormente.

Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva

1. Dirigir las actividades de la Unidad Ejecutora del Programa y coordinarlas tanto internamente, con las demás dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como externamente con las entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales participantes.
2. Administrar el Programa, siguiendo los acuerdos establecidos para su ejecución entre el la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, y sujetándose siempre a lo establecido en el Convenio de Préstamo y en los lineamientos del Manual Operativo del Programa.
3. Velar porque la preparación y ejecución de los Planes Operativos Anuales, POA, que contienen la planificación de las metas y acciones de los componentes, se cumplan en armonía con las políticas sectoriales, y que las metas establecidas se alcancen adecuadamente, tanto desde el punto de vista técnico como presupuestario.
4. Dirigir la elaboración de los instructivos internos para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora, y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
5. Dirigir los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Programa, según las exigencias del Contrato de Préstamo y las especificaciones del Manual Operativo y documentos concomitantes.
6. Suscribir los contratos, vigilar su ejecución y autorizar los pagos que de ellos se deriven.
7. Coordinar el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación con las entidades estatales que apoyarán la ejecución del Programa, para asegurar la debida articulación, programación, ejecución, evaluación y control de los diversos componentes del Programa, supervisando la correcta ejecución de los Convenios suscritos entre el MAG y estas entidades.
8. Coordinar la preparación y dirigir la presentación de los documentos que deben elaborar los diferentes Componentes del PRAT, para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo con el BID.
9. Velar por la aplicación y cumplimiento de los mecanismos, procedimientos y normas establecidos en el Contrato de Préstamo con el BID y en el Manual Operativo.
10. Servir de contacto principal y coordinador de las acciones pertinentes con el Banco Interamericano de Desarrollo y la Subsecretaría Técnica Administrativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
11. Mantener informado al señor Subsecretario Técnico Administrativo sobre el desarrollo de las actividades del PRAT.

7.3.1 Preparación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto del Programa.

Descripción

El Plan Operativo Anual y el Presupuesto asociado al mismo son los instrumentos para organizar la ejecución del Programa. La fechas y demás aspectos de la elaboración deben adecuarse a los plazos normales de tramitación presupuestaria establecidos en el país.

En el POA se definen los siguientes aspectos:

1. Las **actividades** a desarrollar y las **metas a alcanzar** en cada año de ejecución del Programa.
2. Las **inversiones** y gastos y las **fuentes de financiamiento** para cada actividad.
3. Las **unidades** y **funcionarios responsables** por la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas.
4. Las **obras** y las **adquisiciones** previstas, el **personal a contratar**, las **consultorías a desarrollar** y la **capacitación** que se efectúe en el respectivo año.
5. Las **actividades** previstas a ser realizadas dentro de los convenios establecidos por el Programa y los respectivos compromisos financieros.
6. Los planes de **ejecución** y las **metas** a ser efectuadas por las firmas consultoras que trabajan en los cantones incluidos en el Programa.
7. Los aspectos ambientales que deben ser incorporados en cada actividad o convenio.

Participantes en la elaboración del POA

El Director Ejecutivo, los coordinadores de componentes, especialistas del PRAT, INDA, Empresa Operadora del Fondo y la Unidad Administrativa Financiera de la UE.

Responsabilidades del Director Ejecutivo

1. La Dirección Ejecutiva, en acuerdo con el BID, establece el formato de presentación de los POA.
2. Inicia el proceso de elaboración, en conjunto con el Especialista en Seguimiento y Evaluación, mediante el envío de las instrucciones y guías de elaboración a los coordinadores de componente.
3. Realiza, junto con las instituciones co-ejecutoras, la planificación de las actividades del Componente 5 a ser incluidas en el POA.

Responsabilidades del Especialista en Seguimiento y Evaluación

1. Prepara la información de ejecución técnica y financiera que sirve de soporte a la preparación del nuevo POA, integrando la información entregada por los especialistas.
2. Realiza el seguimiento de las actividades de preparación del POA y se asegura que se cumplan las etapas previstas.
3. Prepara el borrador del documento final y lo presenta a la Dirección Ejecutiva antes de su envío al BID.

Responsabilidades de los Coordinadores de Componentes

1. Analizan con los participantes de cada entidad co-ejecutora los detalles de las actividades realizadas y sus resultados alcanzados.

2. Programan, en conjunto con las entidades co-ejecutoras o contratadas en su caso, las actividades que serán realizadas en cada componente para su incorporación al POA.
3. Preparan un presupuesto preliminar de las actividades en cada componente.

Responsabilidades de los especialistas del PRAT

1. Los especialistas participan en la elaboración del POA del Programa en sus respectivas áreas de competencia.
2. Cada especialista de la UE, dentro del marco del POA, prepara un Plan Operativo Individual Trimestral (POIT), en el cual se especifican las actividades y los gastos a ser incurridos en el período (incluyendo costos de viáticos y pasajes), en su área de competencia.
3. El Especialista en Seguimiento y Evaluación del Programa elabora formatos estandarizados de elaboración de los POIT.
4. El POIT es aprobado por el Director Ejecutivo del Programa y su ejecución supervisada por el Especialista en Seguimiento y Evaluación.
5. Todas las operaciones de desembolso de los recursos para gastos aprobados en el POIT son tramitadas directamente por la Unidad Administrativa Financiera del Programa.
6. La Unidad Administrativa Financiera elaborará los procedimientos específicos y formularios para ejecutar estos procesos.
7. El POIT podrá ajustarse en reuniones periódicas de coordinación del equipo técnico y administrativo de la UE.

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora

1. Mantiene actualizada la información contable y financiera del Programa y prepara los reportes requeridos para la planificación, incluido el presupuesto anual.
2. Establece un índice de ejecución financiera por cada componente y actividad definida en el POA del año anterior y de todo el período de ejecución del Programa.
3. Prepara los informes de la gestión administrativa de los convenios y contratos efectuados. Estos informes formarán parte de los Informes Semestral y Anual a ser presentados ante el BID y, por tanto, los formatos deben ser inicialmente convenidos con el Banco.

Responsabilidades del INDA

1. Participa, junto con el Coordinador del Componente, en la planificación de las actividades y el presupuesto del componente 1.
2. Participa, junto con el Coordinador del Componente, en la planificación de las actividades y presupuesto del componente 2.

Responsabilidad de la Empresa Operadora del Fondo

1. Planifica, junto con el Coordinador del Componente 4, las actividades generales a ser efectuadas en el Fondo.
2. Especifica los recursos que se utilizarán en administración del Fondo y actividades de apoyo a los grupos que presenten proyectos.
3. Realiza una estimación de los desembolsos para proyectos a ser aprobados en el año.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Inicia el proceso de elaboración del POA remitiendo a los coordinadores de componentes los instructivos respectivos en fecha adecuada para disponer de tiempo suficiente para realizar todas las gestiones necesarias.
2. Realiza los trámites con el MAG y el Ministerio de Economía y Finanzas para la transferencia de los fondos ordinarios del INDA comprometidos para la ejecución del Programa.
3. Realiza las gestiones ante el MAG para que el presupuesto del Programa sea incluido dentro de la programación del Ministerio.
4. Realiza el seguimiento correspondientes a todos los trámites en curso con vistas a la preparación del POA.
5. Realiza la coordinación necesaria con todas las entidades co-ejecutora y coordinadores de componentes sobre las actividades del POA y el presupuesto.
6. Somete el POA y el Presupuesto para su aprobación a las autoridades del Ministerio.
7. Remite el POA y el Presupuesto al BID para su aprobación final.

7.3.2 Asesoría Jurídica del Programa

Descripción

Las funciones de Asesoría Legal se contratarán cuando sean requeridas y para ello el PRAT dispondrá de una terna de Abogados o Firmas de Abogados claramente habilitados y previamente seleccionados, que dispongan de especialistas en los temas referidos a los componentes del Programa, a quienes se contratará para asesorar a la Unidad Ejecutora por casos o trabajos en materias legales de ejecución del Programa y para emitir opinión ante consultas jurídicas específicas, incluyendo su opinión sobre los productos de los consultores contratados en el Componente 5 del Programa.

7.4 Unidad de Seguimiento y Evaluación

Descripción

La Unidad de Seguimiento y Evaluación, cumple también las funciones de Subdirección Técnica y de Coordinación General de la ejecución del Programa. Estas funciones serán de responsabilidad del especialista de Seguimiento y Evaluación.

Responsabilidades de la Unidad de Seguimiento y Evaluación

1. Colabora estrechamente con la Dirección Ejecutiva en la coordinación de la ejecución técnica del Programa. En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, el Especialista de Seguimiento y Evaluación asumirá la Dirección del Programa.
2. Coordina la planificación de las actividades del Programa, incluyendo la preparación del Plan de Operaciones de los cuatro años y los Planes Operativos Anuales (POA).
3. Dirige, da seguimiento, supervisa y evalúa las acciones de los responsables de la ejecución de cada uno de los componentes del Programa, así como implanta las medidas operativas y de ajuste para dichas actividades.

4. Proporciona asistencia a los otros especialistas en la preparación de Términos de Referencia, pliegos de licitación y en la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con los requerimientos del Banco.
5. Proporciona apoyo técnico a las entidades participantes y hace el seguimiento técnico a los convenios suscritos, para facilitar la ejecución oportuna de los componentes, incluyendo la asistencia al INDA.
6. Coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades especificadas en el Plan Operativo Anual, orientando, apoyando y facilitando a los funcionarios de la Unidad Ejecutora la realización de las actividades de los cinco componentes del PRAT.
7. Convoca y coordina la reunión trimestral de evaluación y planificación interna de las actividades de la Unidad Ejecutora del PRAT.
8. Establece los formatos para la elaboración de los Programas Operativos Individuales Trimestrales (POIT) de los funcionarios, así como los formatos de los informes de evaluación trimestral de logro de metas.
9. Toma a su cargo la coordinación de una reunión mensual del personal técnico y administrativo gerencial del Programa. En dicha reunión se realizarán las siguientes actividades:
 - a. Cada coordinador de una unidad técnica o administrativa informará verbalmente al equipo sobre la ejecución de las actividades anteriores y aportará una relación de las actividades del siguiente período.
 - b. Se realizará una evaluación de las actividades a objeto de determinar posibles cuellos de botella en la ejecución.
 - c. Se analizará el nivel de cumplimiento de los POIT (Planes Operativos Individuales Trimestrales) y se realizarán los ajustes necesarios.
 - d. Se establecerán las respectivas coordinaciones de actividades y los compromisos de colaboración entre las diversas unidades técnicas y administrativas.
10. Realiza, con el apoyo de los Coordinadores de Componentes y Director Administrativo Financiero, el seguimiento a las actividades individuales de los funcionarios de la Unidad Ejecutora.
11. Prepara para la aprobación del Director Ejecutivo, los instructivos para la Unidad Administrativa Financiera sobre los desembolsos de viáticos y gastos operacionales que deben ser tramitados en el período para cada funcionario de la Unidad Ejecutora.

7.5 Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones

Descripción

Esta Unidad prepara los documentos y especificaciones técnicos de las licitaciones para las contrataciones de servicios de consultoría (individuos o firmas) y adquisiciones de bienes. Su personal se limita a un especialista, jefe de la Unidad.

Responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones

1. Prepara los documentos para la contratación del personal local e internacional, siguiendo procedimientos de selección que aseguren competencia y transparencia.

2. Elabora las bases y pliegos para los procesos de licitación.
3. Apoya en los procesos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios de consultoría requeridos de acuerdo a los Planes Operativos aprobados.
4. Prepara las propuestas de los convenios adicionales que se requieran durante la ejecución del Programa, con entidades públicas, nacionales o seccionales, y privadas.
5. Para todas las operaciones de contratación de firmas consultoras, consultores individuales y de servicios, así como para las adquisiciones de bienes se guiará por lo establecido en el Contrato de Préstamo y sus respectivos Anexos.
6. Aplicará los requisitos formales y procedimientos contemplados en la legislación nacional y no incluidos en el Contrato de Préstamo y sus respectivos Anexos, siempre que su aplicación no se oponga a las garantías básicas ni a las políticas del Banco en estas materias.
7. A los efectos de llevar a cabo los procesos de licitación para adquisiciones de bienes y servicios establecidos en los POA, la Unidad Ejecutora dispone de un Comité de Contrataciones, el cual debe tener un número impar de entre 3 y 5 miembros. Este Comité puede estar integrado sólo por miembros de la Unidad Ejecutora. En caso que el trámite de contratación tenga relación directa con alguna institución en convenio, el Comité puede integrarse con un miembro de dicha institución. El Especialista de Contrataciones y Adquisiciones desempeña las funciones de asesor de este Comité.
8. El Comité de Contrataciones puede nombrar tantas Comisiones Técnicas como sea necesario, en función de las características de la operación a ser financiada, pero debe nombrar por lo menos tres comisiones para cualquier operación:
 - a. Una Comisión Técnica, para evaluar la calidad técnica de las ofertas.
 - b. Una Comisión Institucional, para evaluar las credenciales legales e institucionales de los oferentes.
 - c. Una Comisión Financiera, para evaluar las capacidades y fortalezas económicas de los oferentes.
9. La Unidad Ejecutora determinará qué tipo de proceso corresponde ejecutar según los montos establecidos en el Contrato de Préstamo y en la legislación nacional.
10. La Unidad Ejecutora del Programa tendrá la suficiente autonomía para aplicar los procedimientos que las Normas del Banco y la Legislación del país lo permitan con relación a la contratación de bienes, servicios y construcción de obras.
11. El BID y el Gobierno de Ecuador han convenido que el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, construcción de obras y consultorías se realice utilizando los Modelos de Documentos Precontractuales de consultores, firmas consultoras, adquisición de bienes y contratación de obras, preparados por dicho Banco. La Unidad Ejecutora utilizará la última actualización de dichos modelos para todos los trámites relativos a estas materias.

7.6 Unidad Administrativa Financiera

Descripción

Esta Unidad tiene la responsabilidad de dar el apoyo logístico para la ejecución del Programa, la consecución y manejo de los recursos financieros externos e internos asignados al Programa, y de

ejecutar las actividades de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. El sistema de controles internos y de información financiera incluirá: (i) separación de las funciones de contabilidad y tesorería; (ii) elaboración de un manual de funciones para la unidad; (iii) un sistema de contabilidad automatizado o catálogo de cuentas mecanizado; (iv) adecuados archivos de la documentación de respaldo a las transacciones contables y (v) contratación de personal altamente calificado para cumplir las funciones financieras y de contabilidad.

Esta Unidad administra, programa y ejecuta las actividades financieras, en conformidad con las normas del BID y del país. Su personal incluye a: (i) un especialista administrativo financiero, que ejerce las funciones de Director de la Unidad; (ii) un contador; (iii) un tesorero guardalmacén; y, (iv) un asistente administrativo. Además, de esta Unidad depende la coordinación de los Servicios de Apoyo.

Responsabilidades del Especialista Administrativo Financiero

1. Asume la función de Director de la Unidad Administrativa Financiera del Programa.
2. Abre, administra y utiliza las cuentas bancarias específicas de los fondos de la contraparte local y del préstamo del BID.
3. Realiza el seguimiento y el cumplimiento oportuno de las cláusulas de carácter financiero de los convenios y contratos.
4. Analiza la ejecución presupuestaria en los varios componentes, evalúa las razones para las variaciones que puedan verificarse y, en su caso, determina los ajustes que sean necesarios.
5. Lleva al control de los informes periódicos de actividades del personal administrativo.
6. Utiliza esos informes como insumos para elaborar los informes semestrales de progreso al BID.

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera

1. La Unidad es la responsable de llevar todas las operaciones financieras, presupuestarias y contables del Programa.
 - a. Requiere a las empresas, organizaciones privadas e instituciones públicas, que ejecutan actividades financiadas por el Programa, las correspondientes rendiciones de cuentas.
 - b. Coordina con dichas entidades la información necesaria a los efectos de preparar los Estados Financieros Consolidados del Programa.
 - c. Mantiene un adecuado archivo de la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos del Programa.
2. Diseña el Catálogo o Plan de Cuentas que utilizará el Programa, previa la no objeción del BID.
3. Elaborar los Presupuestos Anuales del programa que, luego de la aprobación de la Dirección Ejecutiva, son enviados al Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Prepara, presenta y tramita en forma oportuna las solicitudes de desembolso de los recursos del préstamo debidamente justificadas.
5. Prepara, presenta y tramita en forma oportuna las solicitudes de desembolso de los recursos de fondos de contrapartida.
6. Participa en la preparación de los POA, especialmente revisando la programación de los desembolsos.

7. Administra los recursos financieros sobre la base del Plan de Operaciones de los cuatro años y a los POA anuales y se responsabiliza de mantener adecuados niveles de recursos efectivos en las cuentas del Programa.
8. Elabora los informes correspondientes al Fondo Rotatorio y al Aporte Local, para su presentación al BID.
9. Implanta adecuados sistemas contables, financieros y de control interno para el manejo de los recursos, conforme a prácticas contables usualmente aceptadas por el Banco y las establecidas normalmente en el país.
10. Prepara los estados financieros anuales debidamente auditados para su presentación a las autoridades nacionales y al Banco, siguiendo las normas del BID, la legislación nacional y lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, para lo cual realiza los procedimientos para que la UE contrate los servicios de auditoría externa.
11. Realiza los pagos correspondientes previa la verificación del cumplimiento de los respectivos contratos o autorizaciones de gasto. Los pagos de los contratos y servicios, así como los gastos operativos del Programa, deben realizarse de acuerdo a las normas de justificación de pagos aceptadas y conforme a la legislación vigente en el país.
12. Vela por la recuperación del IVA, el origen de los bienes y la elegibilidad de los gastos pagados, de acuerdo a las normas del Código Tributario, según las cuales las instituciones públicas están exentas de dicho pago. La alícuota de los impuestos del IVA de los contratos realizados con fondos externos debe ser cubierta con recursos de la contraparte nacional. Las declaraciones para la recuperación del IVA deben realizarse mensualmente.
13. Supervisa las actividades de los funcionarios de apoyo, los cuales son: un asistente administrativo, dos choferes y un conserje.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Asegura la existencia de una estructura de controles, tanto internos como independientes, que garanticen el buen uso financiero y técnico de los recursos.
2. Asegura que las contrataciones del personal para las funciones técnicas, administrativas y de servicios se ajustan a las especificaciones y procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora.
3. Los aspectos específicos de las funciones, perfil del cargo, forma de selección, nombramiento y contratación del personal directivo, técnico y administrativo, adscrito a la Unidad Ejecutora del Programa, así como las funciones de cada cargo, se especifican en el Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora, el cual forma parte integral de este Manual Operativo.

7.6.1 Pagos a entidades de apoyo y co-ejecutoras

Descripción

Corresponde a la Unidad Administrativa Financiera efectuar los pagos de gastos operativos que causen los funcionarios de las instituciones co-ejecutoras para realizar actividades del Programa. Los pagos se realizan en forma directa a los técnicos que desempeñan las actividades. De igual manera, la Unidad Administrativa Financiera pagará el valor de las adquisiciones de bienes y servicios y los gastos operativos de las entidades co-ejecutoras, según lo definido en los convenios con dichas instituciones.

Participantes

Coordinadores de componentes, Unidad Financiera, Unidad Ejecutora.

Responsabilidades de los coordinadores de componentes

1. Preparan la programación trimestral de los gastos que se realizarán en el componente, en actividades con instituciones co-ejecutoras.
2. Informan a la Unidad Administrativa Financiera de los gastos programados para el período.

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera

1. Verifica que las partidas solicitadas hayan sido adecuadamente incorporadas en el POA y el presupuesto.
2. Realiza los desembolsos de acuerdo a la forma establecida en el contrato o convenio respectivo.
3. Solicita los justificativos de los gastos realizados, de acuerdo a los Términos de Referencia del contrato o convenio.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. La Unidad Ejecutora, a través del Componente 3, realiza el seguimiento de la ejecución del presupuesto del Programa, en cada componente.
2. Hace el seguimiento interno de los gastos a partir de los informes emitidos por la Unidad Administrativa Financiera.

7.6.2 Pagos de contratos**Descripción**

Existen diversas modalidades de pago posibles para los bienes y servicios contratados. La Unidad Administrativa Financiera definirá, en cada caso, la modalidad que mejor se ajuste a las necesidades del Programa y del bien o servicio de que se trate.

Responsabilidades de los coordinadores de componentes

1. Definen las características requeridas en cada contratación, a fin de escoger la modalidad de contratación que mejor se ajuste a ellas.
2. Preparan la programación trimestral de pagos en su componente.
3. Informan a la Unidad Administrativa Financiera los montos programados para cada contrato y los cronogramas de pagos.
4. Verifican, antes de cada pago, el cumplimiento de los productos técnicos especificados para cada caso, e informan de su cumplimiento a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Administrativa Financiera.

Responsabilidades de las entidades contratadas

1. El consultor o representante de la entidad contratada realiza la solicitud de pago, de acuerdo al cronograma de pagos y a la entrega de los productos señalados en el contrato.
2. Las solicitudes de pagos deben hacerse de acuerdo a la forma acordada en el contrato.
3. La entidad contratada debe informar detalladamente de los gastos efectuados y proveer los justificativos de los pagos realizados.

4. Los documentos justificativos de gastos deben ser adecuadamente archivados por los consultores y entidades contratadas, y ser entregados a la Unidad Administrativa Financiera del Programa cuanto ésta lo solicite.
5. Los consultores deben presentar informes de avance como antecedente para la cancelación de los pagos siguientes.

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera

1. Recibir las solicitudes de pago de los contratos, de acuerdo a la modalidad de pago establecida en cada uno de ellos.
2. Recibir y analizar los soportes técnicos y de avance de los contratos.
3. Realizar los pagos que estén debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

1. Verificar que los estados de progreso o avance de los contratos, así como la calidad de lo realizado, corresponde con los Términos de Referencia del contrato, en consulta con los coordinadores de componentes, según sea el caso.
2. En caso de haber conformidad con los informes recibidos, autorizar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa Financiera.
3. La Unidad Ejecutora no asume obligación alguna de tipo contractual con funcionarios al servicio de Firmas Consultoras o adquisiciones realizadas por las instituciones co-ejecutoras o entidades operadoras de actividades del Programa. El procedimiento y las responsabilidades deben quedar claramente especificados en los Términos de Referencia y en los Contratos.

7.6.3 Contabilidad del Programa

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera

1. Con la documentación que le suministran las distintas unidades de gastos procede a realizar los registros contables, de acuerdo al Catálogo o Plan de Cuentas aprobado por el BID.
2. Remite a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora una síntesis semestral del estado de cuentas a efectos de rendir los recursos gastados ante el BID, tanto del financiamiento externo como de la contraparte local.
3. Emite estados financieros mensuales a la Dirección Ejecutiva del Programa.
4. Prepara el estado de inversión periódica de acuerdo al POA y a las solicitudes de anticipos recibidas dentro de los plazos establecidos.

7.6.4 Preparación de estados financieros

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera

1. Mantiene al día los registros contables correspondientes a la información y documentación remitida por los ejecutores y coordinadores de actividades del Programa.
2. Emite mensualmente estados financieros del Programa; (i) balance de comprobación; (ii) balance general; (iii) estado de resultados.

3. Remite mensualmente a la Dirección Ejecutiva del Programa los estados financieros del Programa.
4. Elabora el estado de inversión correspondiente de acuerdo a los estados financieros emitidos.

Responsabilidades de la Unidad Ejecutora:

1. Coordina y apoya la elaboración de los estados de inversión del Programa.
2. Presenta al BID en el tiempo previsto los estados financieros auditados del Programa.

7.6.5 Plan de mantenimiento de vehículos y equipo.

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera

1. Realiza la programación y el presupuesto para el mantenimiento anual de los vehículos y equipos adquiridos por el Programa, para cada año fiscal.
2. Prepara los informes anuales sobre el mantenimiento realizado a los vehículos y equipos adquiridos por el Programa durante el anterior año fiscal.
3. Elabora, para revisión del Director Ejecutivo y su posterior envío al BID, en los dos primeros meses de cada año fiscal, un informe sobre el mantenimiento realizado el año anterior y los planes para el año que se inicia, a los equipos y vehículos adquiridos por el Programa, incluyendo la comprobación de las correspondientes partidas presupuestarias.

7.7 Unidad Técnicas de Cada Componente

Descripción

Las Unidades Técnicas son las encargadas de coordinar la ejecución de las actividades técnicas del Programa y, en tal sentido, constituyen instancias de planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades correspondientes a cada componente. La composición de cada unidad se presenta al inicio de este capítulo. Las funciones específicas del personal de dichas unidades técnicas están descritas en el Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora.

Responsabilidades generales de los coordinadores de componentes

1. Coordinan las acciones con las entidades co-ejecutoras para la elaboración y aplicación de los POA, a partir de los objetivos definidos para cada componente.
2. Participan en la elaboración de los Términos de Referencia para contratar servicios de consultoría y de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes para realizar las actividades previstas en cada componente.
3. Participan en las Comisiones Técnicas ad-hoc en las cuales el Comité de Adquisiciones lo solicite.
4. Supervisan el desarrollo de las consultoría en sus áreas de competencia e informan al Director Ejecutivo de los avances, retrasos, acciones correctivas necesarias, pagos a realizar, modificaciones de plazos, etc.
5. Supervisan la ejecución de las actividades de campo y verifican que las mismas se realicen de acuerdo a los cronogramas establecidos.
6. Apoyan acciones de fortalecimiento institucional a las entidades participantes.

7. Realizan un informe trimestral de cumplimiento de actividades y evaluación de resultados.
8. Coordinan con los Directivos y otros funcionarios de la Unidad Ejecutora la confección del Programa Operativo Individual Trimestral.
9. Participan de las reuniones mensual de coordinación del equipo técnico y financiero de la Unidad Ejecutiva, a fin de ajustar los cronogramas de trabajo.

CAPITULO 8: PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y UTILIZAR RECURSOS DEL PRÉSTAMO

Descripción

El Programa se financia con recursos del préstamo del BID y con recursos de contraparte del Gobierno Nacional. Para acceder a los recursos del préstamo, el BID y el Gobierno del Ecuador, han convenido en las siguientes condiciones y procedimientos para los desembolsos y relaciones entre ambas entidades.

8.1 Requisitos y Procedimientos para los Desembolsos

Descripción

La Unidad Ejecutora asegura que las actividades del Programa cuenten oportunamente con recursos requeridos para financiar sus gastos, para lo cual realiza las acciones necesarias para gestionar los recursos del Préstamo y la obtención de los fondos de contraparte.

En todos los aspectos relativos a los procedimientos de los desembolsos para el Programa, las solicitudes se regirán por lo establecido en las normas del Banco y, particularmente, en lo indicado en el Capítulo IV, Normas Relativas a Desembolsos, de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

El cronograma y demás especificaciones de los desembolsos anuales del Banco al Programa se guiarán por el cronograma de desembolsos establecido en el Plan Operativo del Programa (Plan Inicial de cuatro años) y en las especificaciones establecidas en los Planes Operativos Anuales.

Condiciones previas al primer desembolso

El primer desembolso del financiamiento se efectuará luego que se cumplan a satisfacción del BID lo establecido en las Condiciones Especiales Previas al Desembolso del Financiamiento, Cláusula 3.02, de las Estipulaciones Especiales, y en las Condiciones Previas al Primer Desembolso, Artículo 4.01, de las Normas Generales, del Contrato de Préstamo 1376/OC-EC.

No obstante, una vez cumplidas las condiciones previas descritas en los acápites (a) y (b) del Artículo 4.01 de las Normas Generales, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, podrá desembolsar hasta ciento veinte mil dólares (US\$120.000) del Financiamiento con el objeto de constituir la Unidad Ejecutora.

Participantes para elaborar la solicitud de desembolso

Unidad Administrativa Financiera, Director Ejecutivo.

Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera

1. Determina la elegibilidad de los gastos para el reembolso de fondos del préstamo, por cada uno de los componentes, para su presentación al BID.
2. Verifica la existencia de comprobantes y documentación de apoyo.
3. Prepara la justificación de gastos de la contrapartida local del Programa.
4. Revisa la situación del presupuesto y determina la disponibilidad de fondos.
5. Integra las solicitudes de desembolsos con toda la documentación de apoyo requerida.

6. Presenta las solicitudes de desembolsos para la firma del Director Ejecutivo.

Responsabilidad del Director Ejecutivo del Programa

1. Solicita al BID el desembolso de recursos del Préstamo siguiendo los procedimientos establecidos en las normas del Banco.
2. Solicita al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del MAG, el desembolso de los recursos de la contrapartida local, acompañado de las respectivas justificaciones y estados financieros de los recursos ejecutados debidamente auditados.
3. Informa al Subsecretario Técnico Administrativo del MAG, y por su intermedio al Ministro de Agricultura y Ganadería, de los avances y resultados de las gestiones de consecución de los recursos financieros del Programa.

8.2 Cuentas Bancarias

La Unidad Ejecutora abre, mantiene y usa para los fines del Programa una Cuenta Especial en el Banco Central del Ecuador, denominada "Recursos del BID" en donde se depositan los recursos provenientes del financiamiento externo.

Adicionalmente, y de acuerdo a los procedimientos establecidos, la Unidad Ejecutora abre, mantiene y utiliza una "Cuenta de Transferencias" en el Banco Central del Ecuador. A esta cuenta se transfieren tanto los recursos del BID como los recursos de la contraparte local.

El Ejecutor también abrirá cuentas corrientes en un banco privado comercial, en la cual hará los depósitos desde la cuenta de transferencias del Banco Central, a los fines de procesar los pagos con cargo a la ejecución del Programa.

8.3 Registros y Auditorias

La Unidad Administrativa Financiera del Programa mantiene registros que permiten un adecuado sistema de control administrativo y contable, proveen de información financiera para el análisis y elaboración de informes, de conformidad a los principios contables generalmente aceptados y con las normas del Banco.

Los registros y estados financieros deben cumplir además con la Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La contabilidad debe estar sistematizada en un programa informático que permita obtener reportes requeridos por el Banco y por los organismos de control nacionales, en forma consolidada y por fuentes de financiamiento.

Los estados financieros y la información complementaria del Programa deben ser auditados por una firma externa. El informe de auditoría debe ser presentado al Banco máximo hasta el 30 de abril de cada año. La selección y contratación de la firma de auditoría se realizará de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo.

8.4 Informes de Progreso

El Ejecutor presenta al BID informes financieros periódicos y los estados financieros anuales debidamente dictaminados por una firma de auditores públicos independiente aceptable para el Banco.

Dichos informes financieros deberán presentarse durante el período de ejecución, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre del ejercicio presupuestario.

Debe, así mismo, mantenerse en custodia y adecuadamente archivada toda la información que concierna a los registros, cuentas y auditoría, disponibles para cuando lo requiera el Banco.

Adicionalmente, el ejecutor presenta al BID informes periódicos de progreso de la ejecución del Programa:

1. Un informe semestral de progreso de la ejecución de las actividades técnicas, dentro de los 30 días posteriores al cierre del semestre.
2. Un informe anual de mantenimiento de equipos y ejecución de obras, dentro de los tres primeros meses de cada año fiscal.

8.5 Obligaciones de los Contratistas y Consultores

Las firmas consultoras y otras entidades que operan actividades financiadas con fondos del Programa, se comprometen con las siguientes obligaciones:

1. Permitir al Ejecutor y al BID examinar los bienes, obras y servicios, financiados con los recursos del Programa.
2. Asumir el compromiso de que los bienes y servicios que se financien con los recursos del Programa se utilizarán exclusivamente para los fines del mismo.
3. La obligación de fiscalizar y supervisar las actividades que se realizan por terceros (firmas consultoras o contratistas) con los recursos del Programa.
4. La obligación de presentar datos financieros fidedignos y cualquier otra información solicitada por el Ejecutor.
5. El compromiso de proporcionar información financiera y de resultados a los consultores contratados para evaluar el Programa o para otros estudios que se puedan contratar a los fines de aprender de la ejecución del Programa.
6. El compromiso de adoptar, de acuerdo a la legislación vigente, los criterios y medidas de mitigación de impactos ambientales negativos actuales o que podrían surgir por efecto de las actividades del Programa.

ANEXO 1: REGLAMENTO OPERATIVO DEL FONDO

1.1 Capítulo 1: Estructura del Fondo

Artículo 1: Constitución: El Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural se constituye con recursos del Programa de Regularización y Administración de Tierras (PRAT).

El propósito del Fondo es apoyar el proceso de regularización y registro de la propiedad de la tierra rural. El Fondo tiene un carácter competitivo y adjudica recursos financieros sobre la base de un concurso de proyectos presentados por grupos organizados de poseedores de tierras rurales dentro de los cantones seleccionados por el PRAT. El Fondo está destinado a colaborar con las municipalidades en incentivar el interés de productores de bajos ingresos en el proceso de legalización y registro de la propiedad, con dos estrategias principales: (i) financiando en forma directa a proyectos de grupos que registren sus predios; y, (ii) realizando la promoción, mediante co-financiación, del vínculo entre regularización de la tenencia de la tierra y proyectos de otras entidades que financian inversiones sin considerar la seguridad de la tenencia. Así mismo, se promoverá la conservación de los recursos ambientales mediante pagos por servicios ambientales⁵. El Fondo tendrá una duración mínima de tres años.

Artículo 2: Límites del financiamiento: El monto total del Fondo, incluidos los costos de administración, será de US\$ 1.000.000. Los proyectos presentados al Fondo tendrán un límite máximo de asignación de US\$ 30.000 por proyecto. El grupo beneficiario recibirá recursos por una única vez, aunque podrá postular varias veces si una presentación previa ha sido rechazada.

Artículo 3: Administración: El Fondo referido en el Artículo 1 de este Reglamento Operativo será administrado por una entidad independiente especialmente contratada para tales efectos. El costo de la administración no deberá superar el 8% del monto total del mismo. La selección de la Empresa Operadora se hará sobre la base de un concurso público.

Artículo 4: Manejo Operativo: La Empresa Operadora deberá realizar las actividades técnicas de selección de proyectos, adjudicación de fondos, y seguimiento y control de la ejecución. Igualmente, realizará la gestión administrativa y financiera para la operación del Fondo.

Artículo 5: Alcances del Fondo: Se estima que se financiarán alrededor de 40 proyectos, lo que equivale a unos 4 proyectos por cada uno de los 9 cantones seleccionados para el Componente 2 del PRAT.

Artículo 6: Comité de Selección (CS): El Comité de Selección estará conformado por el Subsecretario Técnico Administrativo del MAG, el Director Ejecutivo del PRAT, y el Coordinador del Componente 4, el cual decidirá los proyectos que serán financiados de entre los seleccionados por la Empresa Operadora, sobre la base de criterios relativos a los fines del mismo: incentivar el proceso de registro de los títulos de propiedad de la tierra.

⁵ Se entiende por pagos de servicios ambientales las retribuciones realizadas por los usuarios finales, por ejemplo, una ciudad, a los propietarios de predios en las cuencas por mantener, mejorar o renovar bosques y otros mecanismos que aseguren un flujo permanente de agua en la cantidad y calidad requerida. A nivel global puede establecerse mecanismos similares por pago de oxígeno a los países que mantienen reservas de bosques que captan el CO².

1.2 Capítulo 2: Uso de los Recursos del Fondo

Artículo 7: Inicio de las operaciones: El Fondo comenzará a operar en el segundo año de ejecución del Programa, momento en el cual se espera que la ejecución del Programa haya avanzado en forma significativa y existan comunidades donde ya se ha completado el proceso de regularización de la tenencia y registro de la propiedad.

Artículo 8: Tipos de proyectos elegibles: Los proyectos a ser presentados al Fondo podrán ser de tres tipos: desarrollo rural, fortalecimiento de la organización comunitaria y protección ambiental (incluyendo los de forestación y reforestación). Los proyectos se someterán a una evaluación sobre la base de criterios previos de elegibilidad y criterios de preferencia.

Artículo 9: Destino de los recursos: Los recursos del Fondo se destinarán exclusivamente para: (i) financiar proyectos de desarrollo presentados por los grupos organizados que hayan avanzado o completado el proceso de regularización de la tenencia de la tierra y registro de la propiedad en los cantones incluidos en el Programa; y, (ii) financiar los gastos de la Empresa Operadora encargada del Fondo. Los costos de la auditoría externa a la culminación del proceso serán financiados con recursos del PRAT.

Artículo 10: Rubros financiables en los proyectos de desarrollo: En los proyectos se financiará adquisición de materiales e insumos, asistencia técnica para la elaboración y ejecución del proyecto, y otros gastos coherentes con los fines del proyecto y que no contradigan los fines y objetivos del Programa.

Artículo 11: Rubros no financiables en los proyectos de desarrollo: No se financiarán salarios de personal técnico permanente, ni gastos operativos de las entidades solicitantes o de apoyo. Tampoco se financiarán gastos que no estén directamente relacionados con los propósitos del Fondo y del Programa.

1.3 Capítulo 3: Trámite de Presentación de Proyectos

Artículo 12: Difusión del Fondo: La Empresa Operadora del Fondo, con el apoyo de la Unidad Ejecutora del PRAT, realizará actividades para difundir y/o publicitar las bases de los concursos de financiamiento de proyectos en los Cantones donde el Programa esté llevando a cabo actividades de regularización de la propiedad de la tierra. En esta actividad tendrán participación los Grupos Técnicos Cantonales.

Artículo 13: Convocatoria: La convocatoria para presentar los proyectos será pública, periódica, y a través de medios de difusión masiva (periódicos, afiches, circulares, perifoneo). Los Coordinadores de los Grupos Técnicos Cantonales apoyarán proporcionando a los solicitantes información general y los formularios de presentación de los perfiles de proyectos.

Artículo 14: Acciones previas: La Empresa Operadora del Fondo, antes de realizar la primera convocatoria de proyectos, deberá decidir los procedimientos específicos que se deben seguir para la preparación, presentación, evaluación y selección de proyectos, y preparar las guías e instructivos sobre los mismos.

Artículo 15: Tramitación de los proyectos: La tramitación de los proyectos contempla cuatro fases:

1. *En la primera fase se solicitarán perfiles de proyectos, bajo un formato simple y uniforme. Este formato será elaborado por la Empresa Operadora del Fondo. Estos perfiles serán examinados para verificar si cumplen los requisitos previos de elegibilidad. Los perfiles de proyectos que no los cumplan serán devueltos a sus proponentes.*

2. *En la segunda fase* la Empresa Operadora del Fondo, así como otras entidades técnicas de la zona, colaborarán con la comunidad cuyo perfil de proyecto fue considerado elegible, para confeccionar el proyecto definitivo.
3. *En la tercera fase* los proyectos elaborados en su forma definitiva serán evaluados por la Entidad Operadora, con base en criterios de preferencia, considerando aspectos técnicos, ambientales, económicos y sociales de los proyectos, para establecer una calificación final al proyecto.
4. *En la cuarta fase*, sobre la base de las calificaciones, la Empresa Operadora remitirá los proyectos seleccionados al Comité de Selección quien autorizará el financiamiento de algunos los proyectos que hayan sido aprobados desde un punto de vista técnico, procurando mantener un cierto equilibrio entre los temas, la distribución geográfica por cantones, y los recursos disponibles.

1.4 Capítulo 4: Proceso de Selección de Proyectos

Artículo 16: Elegibilidad: La elegibilidad de los proyectos dependerá de tres instancias: (i) calificación de las condiciones de elegibilidad por la Empresa Operadora del Fondo; (ii) evaluación y calificación de preferencia por la Empresa Operadora; y, (iii) aprobación por parte del Comité de Selección (CS).

Artículo 17: Criterios de elegibilidad: Los criterios de elegibilidad son: (i) solicitud presentada por grupos de no menos de 20 productores que tengan registrados propiedad colectiva, o predios individuales de tamaño pequeño, definido según el cantón (como proxy para un nivel de ingreso familiar que no exceda a dos veces el nivel de pobreza); (ii) viabilidad y sostenibilidad técnica, social y ambiental del proyecto; (iii) que todos los miembros del grupo solicitante tengan la titularidad de la tierra y que esté registrada o en proceso de registro, o demuestren que están en proceso efectivo de titulación, como resultado del proceso de campañas integradas; (iv) que el proyecto se ejecute en el área rural del Cantón o que las actividades realizadas en otro Cantón rindan beneficios directos a la comunidad rural en uno de los 9 cantones seleccionados por el PRAT (i.e. mejorar una cuenca alta localiza en un Cantón adyacente que abastece de agua a la comunidad); y, (v) que la organización del grupo solicitante esté consolidada (se aceptarán organizaciones creadas ad-hoc para solicitar recursos del Fondo).

Artículo 18: Proyectos encontrados elegibles: Para los proponentes cuyos proyectos hayan sido encontrados elegibles, la Empresa Operadora del Fondo preparará los instructivos con los detalles para elaborar la propuesta definitiva, con la documentación requerida, el plan de trabajo, los cronogramas de desembolsos y los requisitos ambientales. Se deberá incluir un informe técnico sobre la organización proponente que deberá contar con el visto bueno del Coordinador del Grupo Técnico Cantonal. Se podrá reconocer y rembolsar gastos de asistencia técnica para la elaboración del proyecto hasta por un monto equivalente al 5% del monto total solicitado para financiamiento, según los mecanismos establecidos previamente en los instructivos elaborados por la Empresa Operadora.

Artículo 19: Criterios de preferencia: En relación a los criterios de preferencia, la Empresa Operadora establecerá un procedimiento de evaluación y calificación que priorice: (i) el apoyo al cumplimiento de los objetivos del Programa; (ii) el aporte del proyecto al bienestar de la comunidad rural del Cantón; y, (iii) el interés y la participación de los miembros del grupo proponente. Especial atención se dará a: (i) el mayor porcentaje de miembros del grupo con proceso de titulación dentro de las campañas integradas; y (ii) el grado de complementariedad con proyectos de estos tipos que

ejecutan otras agencias, dándose especial preferencia a operaciones de co-financiación con proyectos que cubran los temas del Fondo pero no incluyan recursos para regularizar la tenencia.

1.5 Capítulo 5: Administración del Fondo

Artículo 20: Administración del Fondo: El Programa firmará un contrato de administración, mediante el cual la Empresa Operadora del Fondo se compromete a: (i) ejecutar las actividades previstas en el Contrato, cuidando que se ajusten a los propósitos y objetivos del Programa; y, (ii) entregar al Programa informes de ejecución del Fondo, los cuales deben ser realizados en correspondencia con los informes semestrales del Programa al BID y al MAG.

Artículo 21: Ejecución financiera del Fondo: La Empresa Operadora del Fondo será responsable de la gestión administrativa del mismo, en función de lo que se acuerde en el respectivo contrato que se suscriba con la Unidad Ejecutora del Programa. Se establecerá mecanismos para: anticipos; justificativos y reembolso de gastos de administración; presentación de cronogramas y realización de desembolsos a las organizaciones solicitantes; rendición de cuentas; verificación de actividades en el campo; auditorías; acciones que se prolonguen más allá de la fecha de terminación del Programa; y otros mecanismos requeridos para la adecuada operación del Fondo.

Artículo 22: Contabilidad y estados financieros: La Empresa Operadora del Fondo: (i) mantendrá un sistema de contabilidad exclusivo para la administración financiera del Fondo, compatible con el sistema establecido en la Unidad Ejecutora del Programa; (ii) dicho sistema deberá producir estados financieros trimestrales de acuerdo a los principios normalmente aceptados de contabilidad; y, (iii) dichos estados financieros deben incluir: estado de situación del fondo; estado de ingresos y egresos; y, flujo de fondos.

Artículo 23: Auditoría interna y externa: El Programa, a través de su Unidad Administrativa Financiera, llevará el control de la gestión financiera del Fondo. Los costos de la auditoría serán cubiertos por el Programa durante la ejecución como parte de las auditorías anuales del mismo. La auditoría externa será efectuada por una firma de contadores que cuente con la no-objeción del BID.

1.6 Capítulo 6: Ejecución de los Proyectos

Artículo 24: Ejecución técnica y financiera de los proyectos: La ejecución de los proyectos será de responsabilidad del grupo de solicitantes, bajo la supervisión técnica y financiera de la Empresa Operadora del Fondo.

Artículo 25: Contrato de ejecución: Una vez aprobado un proyecto, la Empresa Operadora y el grupo organizado de beneficiarios suscribirán un contrato, el cual deberá realizarse con base a un formato previamente aprobado por la Unidad Ejecutora del Programa. Este contrato establecerá la programación de actividades, haciendo constar las fechas de iniciación y término previstas, señalando los responsables de las actividades, y especificando los compromisos técnicos y financieros de las partes, incluyendo las entidades de cooperación técnica y co-financiación. Los beneficiarios harán constar expresamente su compromiso de facilitar toda la información necesaria que permita al Programa realizar el seguimiento, la evaluación y las auditorías del mismo.

Artículo 26: Informes Técnicos: La Empresa Operadora del Fondo y el grupo organizado de beneficiarios establecerán un plan de informes técnicos y financieros, así como de avances de las actividades, los cuales deberán ser reportados trimestralmente al PRAT.

1.7 Capítulo 7: Supervisión y Evaluación

Artículo 27: Seguimiento técnico y económico del Fondo: El seguimiento técnico y económico de las operaciones y proyectos financiados por el Fondo serán responsabilidad del Componente 3 del Programa.

Artículo 28: Evaluación de resultados: El Componente 3, a través de la firma evaluadora independiente, hará una evaluación de los resultados e impactos de los proyectos. Esta evaluación se realizará durante el último trimestre antes del término de la ejecución del Programa.

Artículo 29: Aprendizaje: El análisis de los resultados e impactos de los proyectos ejecutados aportará insumos para la preparación del Proyecto de una extensión del Programa a otros cantones.

1.8 Capítulo 8: Aprobación y Modificaciones al Reglamento

Artículo 30: Modificaciones al Reglamento Operativo: El presente Reglamento Operativo se aprueba como parte integral del Manual Operativo. El mismo podrá ser modificado en forma independiente de dicho Manual en caso se demuestre que algunas de sus cláusulas genera problemas específicos para la ejecución del Fondo o del Programa. Dicha modificación deberá contar con la aprobación del BID.

REGLAMENTO OPERATIVO DE
LA UNIDAD EJECUTORA
Anexo al Manual Operativo

Préstamo 1376 / OC - EC



PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS RURALES
MAG BID

Quito, Junio 2002

[Handwritten signature]

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS BÁSICOS.....	3
1.1.	Aspectos Normativos del Programa.....	3
1.2.	Propósitos y Actores del Programa.....	3
1.3.	La Orientación Estratégica del Programa.....	4
2.	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA.....	4
2.1.	La Unidad Ejecutora del Programa.....	4
2.2.	Naturaleza y Funciones de la Unidad Ejecutora.....	6
2.3.	Del Personal Contratado por la Unidad Ejecutora.....	6
2.4.	Criterios de Contratación del Personal.....	7
2.5.	Procedimientos de Selección y Contratación del Personal de la Unidad Ejecutora del Programa.....	8
2.6.	Organización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad Ejecutora.....	12
3.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	12
3.1.	Director Ejecutivo.....	13
3.2.	Asistente Técnico a la Dirección Ejecutiva.....	15
3.3.	Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva.....	16
3.4.	Asesoría Legal.....	18
4.	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	18
4.1.	Especialista en Seguimiento y Evaluación.....	18
5.	UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y LICITACIONES.....	21
5.1.	Especialista en Adquisiciones y Contrataciones.....	21
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	22
6.1.	Director de la Unidad Administrativa Financiera.....	23
6.2.	Contador.....	24
6.3.	Tesorero-Guardalmacén.....	26
6.4.	Asistente Administrativo.....	28
6.5.	Apoyo Externo en Servicios Informáticos.....	29
6.6.	Otros Cargos o Funciones de Servicios.....	30
7.	UNIDADES TÉCNICAS DE CADA COMPONENTE.....	31
7.1.	Especialista Coordinador del Componente 1.....	31
7.2.	Especialista Coordinador del Componente 2.....	33
7.3.	Especialista Ambiental.....	35
7.4.	Grupos Técnicos Cantonales.....	37
8.	MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA.....	39

1. ASPECTOS BÁSICOS

1.1. Aspectos Normativos del Programa

El Organismo Ejecutor del Programa es el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual actúa a través de la Subsecretaría Técnica Administrativa (STA). La STA crea una organización temporal de apoyo técnico a sus responsabilidades, que es la Unidad de Apoyo en la Ejecución del Programa, la cual se la denomina **Unidad Ejecutora del Programa (UE)**.

El Manual Operativo es el instrumento de trabajo permanente del Programa. El presente Reglamento Operativo es un Anexo del Manual Operativo del Programa, que define y guía las acciones y operaciones de la **Unidad Ejecutora del Programa**, y que forma parte integral de dicho Manual. El Reglamento Operativo de la Unidad Ejecutora fue puesto en vigencia por el mismo acto Ministerial de puesta en vigencia del mencionado Manual Operativo.

Este Reglamento Operativo norma la contratación, las funciones, el perfil técnico y la experiencia exigida, al personal que será contratado por la Unidad Ejecutora del PRAT.

La redacción de los Términos de Referencia de los contratos deberá guiarse por las especificaciones establecidas en este Reglamento Operativo. No obstante, hay procesos en donde sólo se indican los criterios generales y, por tanto, las autoridades competentes, junto con el Banco, deberán establecer los mecanismos específicos.

Las especificaciones contenidas en el Contrato de Préstamo y sus Anexos, para todos los fines pertinentes al tema en referencia, son precedentes a lo puntualizado en este Reglamento Operativo.

1.2. Propósitos y Actores del Programa

El Programa de Regularización y Administración de Tierras tiene como objetivos generales: (i) establecer un sistema moderno, confiable y de actualización continua para los derechos de propiedad sobre la tierra, implantándolo en nueve cantones rurales; y (ii) mejorar el sistema de traspaso de tierra pública a los productores.

El Programa, con la implantación de este sistema, mejorará la garantía de los derechos de propiedad mediante un enfoque que en Ecuador está siendo utilizado de manera incipiente en el ámbito urbano. Con este enfoque se busca superar los resultados generados hasta ahora por esfuerzos de catastro o adjudicación de tierras, los cuales han sido aislados, realizados sin metodología homogénea, y han atendido a clientelas particulares o áreas específicas, a alto costo unitario y con nula capacidad de mantenimiento.

Los principales actores institucionales que tienen ingerencia en el catastro, regularización, titulación y registro de las tierras y, por lo tanto, son organismos participantes del Programa, son los siguientes:

1. Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA), adscrito al MAG. Responsable de la valoración, adjudicación y transferencia de la propiedad de la tierra rural pública, previo acuerdo con el Ministerio del Ambiente para los casos que caen bajo el dominio de dicho Ministerio.

2. Dirección Nacional de Avalúos y Catastros (DINAC), organismo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) que ha manejado los catastros y ha acumulado experiencia en normas catastrales fiscales.
3. Municipalidades, encargadas de la administración de los cantones y del mantenimiento de los catastros cantonales urbanos y rurales. La Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME) apoya a las municipalidades en temas tales como catastro fiscal y administración financiera.
4. Registradores Cantonales (privados), quienes registran derechos, administran y preservan los registros, en libros de registro que son propiedad del Estado, bajo la regulación de la Corte Suprema de Justicia.
5. Otras agencias con ingerencia en el tema de catastro y titulación incluyen al Ministerio del Ambiente (MAE), con las funciones de delimitar y controlar Areas Nacionales Protegidas (ANP), áreas de Patrimonio Forestal del Estado y Bosques Protectores; al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), con la función de velar por el patrimonio arqueológico y cultural del país; a los Notarios Cantonales, encargados de protocolizar las providencias de adjudicación de tierras; al Consejo Nacional de la Judicatura, encargado de supervisar y controlar a Notarios y Registradores; y, al Instituto Geográfico Militar (IGM), adscrito al Ministerio de Defensa, a cargo de la cartografía nacional.

1.3. La Orientación Estratégica del Programa

Los objetivos específicos son: (i) mejorar el funcionamiento del INDA en la adjudicación efectiva y eficiente de la tierra a nivel nacional; (ii) probar y demostrar en terreno un método para regularizar la tenencia de la tierra rural, formar catastros, e integrarlos a los registros; (iii) estudiar la efectividad del financiamiento de pequeños proyectos, como complemento a las otras acciones destinadas a superar a la costumbre de no registrar a la propiedad predial; y (iv) impulsar la modernización institucional que normará a nivel nacional el proceso descentralizado de regularización de tenencia, formación de catastros y registro de la propiedad predial.

A los efectos de atender a los objetivos específicos, el Programa tiene cinco componentes: (i) apoyo operativo al INDA; (ii) regularización de tenencia de tierras en cantones rurales; (iii) monitoreo y evaluación; (iv) fondo competitivo de pequeños proyectos ambientales y de desarrollo rural; y, (v) apoyo al perfeccionamiento del marco institucional y regulador a nivel nacional.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA

2.1. La Unidad Ejecutora del Programa

El Organismo Ejecutor es el Ministerio de Agricultura y Ganadería de la República del Ecuador, el cual crea una entidad de ejecución llamada Unidad de Apoyo en la Ejecución del Programa, la cual será abreviada de aquí en adelante con la denominación de **Unidad Ejecutora**, o con las siglas **UE**.

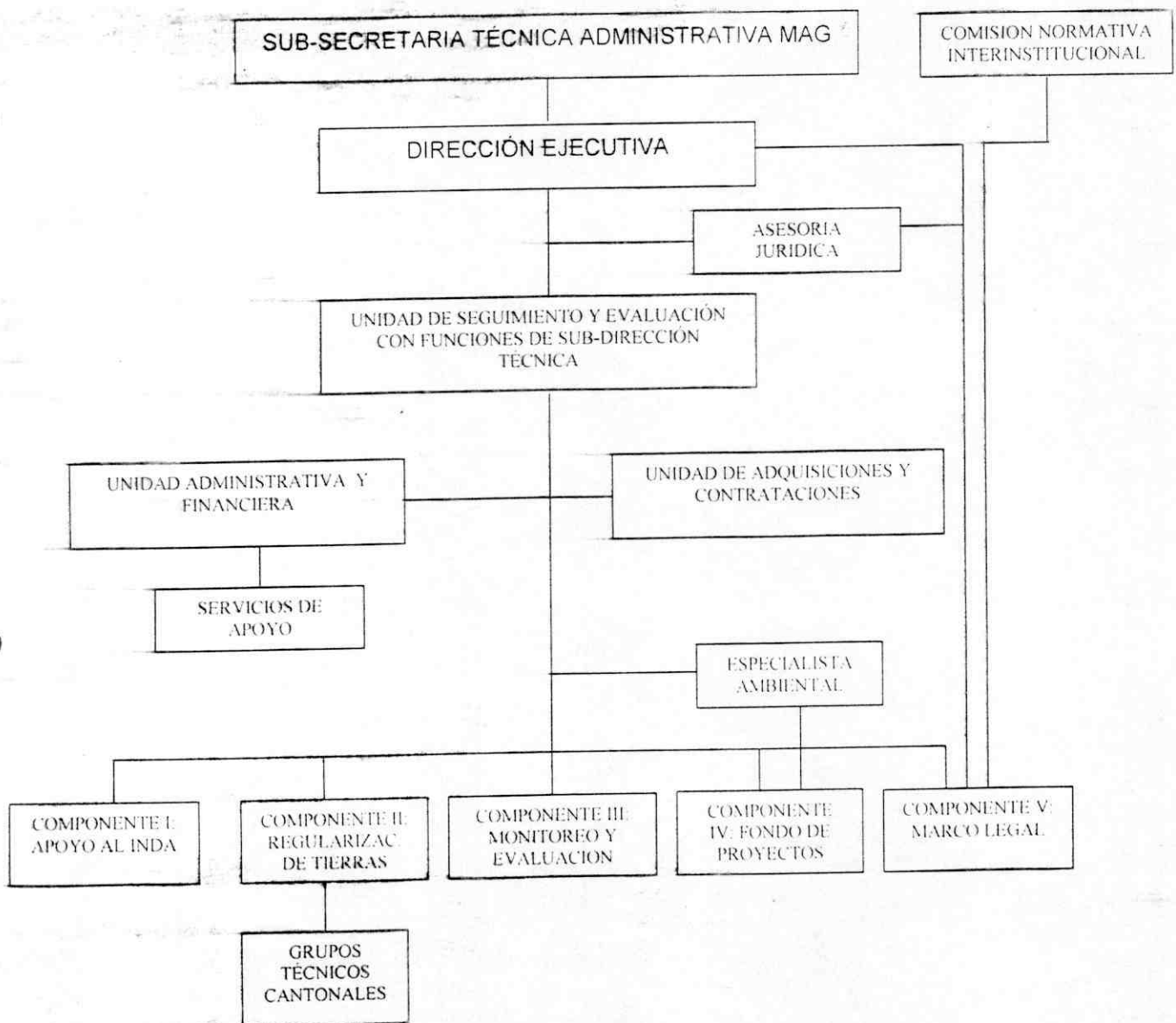
El Plazo de Ejecución es de cuatro años, contados a partir de la suscripción del Contrato de Préstamo.

La Misión de la **Unidad Ejecutora** es ejecutar el Programa de Regularización y Administración de Tierras (PRAT) de acuerdo a los fines, objetivos, componentes, actividades, mecanismos administrativos, y enfoques metodológicos de trabajo en el campo, establecidos en el Anexo A del Contrato de Préstamo firmado entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Las responsabilidades de la Unidad Ejecutora incluyen funciones técnicas, administrativas, financieras y de gestión y control del Programa. La Unidad Ejecutora es una dependencia de la Subsecretaría Técnica Administrativa (STA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería. La Unidad Ejecutora tiene la siguiente organización interna, según se indica en el Gráfico No. 1:

Gráfico No. 1

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PRAT



- Dirección Ejecutiva.
- Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones.
- Unidad Administrativa Financiera.
- Unidades Técnicas de cada Componente.

2.2. Naturaleza y Funciones de la Unidad Ejecutora

Son funciones de la Unidad Ejecutora las siguientes:

1. Realizar los actos jurídicos que se encuentren dentro de su competencia y adoptar las resoluciones técnicas, administrativas y financieras necesarias para la ejecución del Programa y la cabal consecución de sus objetivos.
2. Administrar los recursos del Préstamo, de acuerdo a lo establecido en el Contrato No. 1376/OC-EC celebrado con el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, así como los recursos asignados como contraparte por los organismos nacionales.
3. Coordinar sus acciones con las dependencias del MAG y otras gubernamentales pertinentes y con los organismos públicos y privados participantes en los distintos componentes del Programa.
4. Mantener contacto permanente con el Banco Interamericano de Desarrollo para la debida ejecución del Programa.
5. Preparar el presupuesto anual general del Programa, y los Planes Operativos Anuales.
6. Preparar los informes financieros y los que se precisen sobre el avance técnico y presupuestario del Programa, para que sean conocidos y aprobados por las instancias respectivas.
7. Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes, celebrados para la ejecución del Programa.
8. Diseñar e implantar el sistema de seguimiento y evaluación de los componentes del Programa.
9. Elaborar y presentar a la aprobación de las respectivas instancias los informes de evaluación de medio período, y final, del PRAT, así como preparar el manual operativo del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, PRAT, y ponerlo en vigencia.
10. Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos y normas establecidos en el Contrato de Préstamo con el BID.

2.3. Del Personal Contratado por la Unidad Ejecutora

El personal de la Unidad Ejecutora del Programa será reclutado localmente siguiendo mecanismos que aseguren competencia, transparencia y personal calificado. A más del Director Ejecutivo, el personal incluirá 4 especialistas en el área técnica, 2 especialistas en el área administrativa-financiera, y apoyo de personal técnico y administrativo.

La Dirección Ejecutiva cuenta con el siguiente personal (que podrá ser desempeñado indistintamente por hombres o mujeres).

1. Un Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora.

2. Un asistente técnico a la Dirección Ejecutiva.
3. Un asistente administrativo a la Dirección Ejecutiva y a los demás especialistas.
4. Una asesoría legal externa contratada en forma temporal.

El personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación es el siguiente:

1. Un especialista en Seguimiento y Evaluación, coordinador del Componente 3, el cual además desempeñará funciones de Subdirector Técnico del Programa.

El personal de la Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones es el siguiente:

1. Un Especialista en Adquisiciones y Contrataciones.

El personal de la Unidad Administrativa Financiera es el siguiente:

1. Un Director de la Unidad Administrativa Financiera.
2. Un Contador.
3. Un Tesorero-Guardalmacén.
4. Un asistente administrativo.

Las Unidades Técnicas de cada Componente cuentan con el siguiente personal:

1. Un especialista Coordinador del Componente 1, de Apoyo Operativo al INDA.
2. Un especialista Coordinador del Componente 2, de Regularización de Tenencia de Tierras en Cantones Rurales.
3. Un especialista Ambiental, coordinador del Componente 4, del Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural.
4. Asistencia técnica para la ejecución (consultores individuales nacionales e internacionales).

2.4. Criterios de Contratación del Personal

Como norma general, la contratación del personal de la Unidad Ejecutora se basará en los siguientes criterios:

1. El personal, durante el tiempo que dure su contrato, formará parte de la Subsecretaría Técnica Administrativa del MAG, pero dependerá de la Unidad Ejecutora del Programa (UE) creada dentro de la STA.
2. Todas las contrataciones del personal de la Unidad Ejecutora serán realizadas sobre la base de un concurso público.
3. Cada contrato tendrá términos de referencia claros, tanto con relación a las actividades que deberá desempeñar, como en la forma jurídica del mismo.
4. El personal a ser contratado para la UE del Programa deberá ser calificado y los especialistas deben tener por lo menos cinco años de experiencia profesional.
5. La contratación del Director Ejecutivo será realizada por el Ministro de Agricultura y Ganadería. Los demás cargos de la UE serán contratados directamente por el Director Ejecutivo del Programa, actuando por delegación del Ministro de Agricultura y Ganadería, utilizando la normativa establecida en el presente Reglamento Operativo.

6. El contrato del Director Ejecutivo se realizará por un período de dos años, renovables hasta la terminación del Programa. Los contratos de los demás funcionarios se realizarán por un período de un año, renovable hasta la terminación del Programa.
7. El personal será contratado con cargo a los fondos provenientes del préstamo BID 1376/OC-EC.
8. El personal contratado debe tener una dedicación exclusiva de trabajo al Programa.
9. El personal es responsable del cuidado de los bienes a su cargo y de mantener en forma adecuada y de fácil acceso los archivos con la documentación relativa a sus actividades, que son patrimonio del MAG.
10. Los contratos de trabajo del personal técnico y administrativo del PRAT se realizarán bajo la forma de Contrato Individual sin Relación de Dependencia.
11. Para todo el personal se considerará como criterio de preferencia el conocimiento y manejo de los programas de computación de uso más frecuente, salvo para los asistentes técnico y administrativos, que será un requisito.
12. La selección del personal seguirá los criterios de elegibilidad, perfil, condiciones técnicas y experiencia profesional descritos en este Reglamento. Los contratos que se suscriban con el personal deberán contener pactos que otorguen incentivos para la ejecución oportuna de actividades a través de un esquema de remuneración asociado a criterios de rendimiento.
13. Todo el personal debe presentar informes periódicos de sus actividades al Director Ejecutivo de la UE estableciendo el nivel o porcentaje de cumplimiento de las metas en función de cronograma de actividades establecido en el Plan Operativo Anual, POA.
14. El personal contratado por el PRAT contará con un seguro integral de vida y salud financiado con fondos del Programa.
15. El personal contratado por el PRAT tendrá derecho al reconocimiento de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y movilización, cuando tenga que realizar comisiones de servicio fuera del lugar habitual de trabajo.

2.5. Procedimientos de Selección y Contratación del Personal de la Unidad Ejecutora del Programa.

Se ha establecido, de acuerdo con el BID, un procedimiento de selección del personal con algunas particularizaciones de acuerdo a las características del cargo o función.

En cada caso, y sobre la base de los criterios establecidos en este Reglamento, la Subsecretaría Técnica Administrativa del MAG y el Banco, fijarán un conjunto de parámetros de evaluación de los candidatos a los cuales se les asignará un peso específico, cuidando de mantener un equilibrio que elimine posibles distorsiones derivadas, por ejemplo, de la forma del currículo vitae, la personalidad del candidato, o de influencias políticas, que podrían dar un peso excesivo a algunos criterios.

El procedimiento de selección del personal deberá definirse sobre la base de los criterios de contratación del personal técnico establecidos en el Anexo C del Contrato de Préstamos, y deberá contar con la no-objeción del BID.

El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora

1. Procedimiento de selección del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora Programa.

- a. El Director Ejecutivo será seleccionado por el MAG de una terna que presenta para su no-objeción al BID. La terna será el resultado de un proceso de selección previamente establecido con el Banco de acuerdo al Anexo C del Contrato de Préstamo, en el cual se hace énfasis en los criterios de elegibilidad, en el perfil y condiciones técnicas y de experiencia del profesional que ocuparía el cargo. Cualquier cambio de Director Ejecutivo que se pretenda realizar deberá ser sometido a la previa aprobación por parte del Banco en forma justificada y para la selección del nuevo Director Ejecutivo se tendrán en cuenta los mismos criterios utilizados en el proceso anterior de selección.
- b. El procedimiento para el análisis de los antecedentes profesionales y la selección de los candidatos al cargo de Director Ejecutivo deberá contar con la no-objeción del Banco Interamericano, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- c. La designación del Director Ejecutivo del PRAT se hará sobre la base de un Concurso Público.

2. Proceso de selección del Director Ejecutivo:

- a. Dadas las características técnicas del profesional que se requiere para desempeñar el cargo de Director Ejecutivo, el MAG elaborará una lista e invitará directamente a profesionales que conozca y considere que son candidatos elegibles.
- b. Se determinará un plazo prudencial no menor de 15 días ni mayor de 30 días para que los candidatos presenten sus Hojas de Vida, con las características indicadas en la carta de invitación.
- c. Las Hojas de Vida serán presentadas por los interesados directamente al MAG, en la oficina de la Subsecretaría Técnica Administrativa.
- d. Una vez transcurrido el plazo establecido, las hojas de vida serán analizadas por una Comisión Ad-Hoc de Selección, compuesta por el Subsecretario Técnico Administrativo, quien la presidirá, por el Subsecretario de Políticas e Inversión Sectorial y por un delegado del Ministro de Agricultura y Ganadería. Esta comisión podrá crear un Comité Técnico de Evaluación para apoyarle en el examen de los antecedentes de los candidatos.
- e. Inicialmente se seleccionarán los expedientes que cumplan las calificaciones técnicas definidas en el Reglamento Operativo. Los expedientes seleccionados se calificarán de acuerdo a Criterios de Calificación de Especialistas o Consultores previamente establecidos. Se elaborará una lista no mayor de 6 nombres ni menor de 3, dando el orden por calificación de méritos.
- f. Se podrá entrevistar a los tres primeros candidatos de la lista, con criterios de calificación, a fin de confirmar los datos presentados en la Hoja de Vida y verificar las calificaciones del candidato en relación al perfil requerido en el Manual Operativo, y se establecerá una Lista Corta.
- g. La Lista Corta con el nombre del candidato seleccionado se presentará al BID para su no-objeción, junto con toda la documentación del proceso, incluyendo el Acta de

Calificación, Hojas de Vida de los candidatos, proyecto de contrato negociado y términos de referencia.

- h. La contratación del Director Ejecutivo, sobre la base de la no objeción del BID, la realizará el Ministro de Agricultura y Ganadería.

Los Especialistas Técnicos y Administrativos

La Unidad Ejecutora del Programa cuenta con cuatro especialistas técnicos y dos especialistas administrativo-financieros, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los siguientes criterios.

La selección se hará sobre la base de los criterios de contratación de personal técnico establecidos en el Anexo C de Contrato de Préstamo.

1. Procedimiento de selección:

- a. Los cargos para especialistas de la Unidad Ejecutora del PRAT serán seleccionados mediante un procedimiento definido por el MAG, y que cuente con la no-objeción del BID.
- b. Cada consultor o especialista será seleccionado de una terna escogida entre un número mayor de candidatos.

2. Proceso de Selección:

- a. Dadas las características técnicas de los profesionales que se requieren para desempeñar los cargos de Especialistas o para realizar los trabajos de Consultoría previstos, se realizará una convocatoria enviando una carta de invitación a los Colegios de Profesionales, Universidades y Entidades Públicas y Privadas, para que dichas organizaciones comuniquen a sus asociados de la apertura del proceso de selección.
- b. Igualmente se pedirá a los Organismos Internacionales que suministren nombres de candidatos idóneos, a fin de enviarles directamente la invitación.
- c. El MAG podrá también convocar directamente a profesionales que conozca y considere que son candidatos elegibles.
- d. Se determinará un plazo prudencial no menor de 15 días ni mayor de 30 días para que los candidatos presenten sus Hojas de Vida, con las características indicadas en las cartas de invitación.
- e. Las Hojas de Vida serán presentadas por los interesados directamente al MAG, en la oficina del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales. PRAT.
- f. Una vez transcurrido el plazo establecido, las hojas de vida serán analizadas por una Comisión Ad-Hoc de Selección, compuesta por el Subsecretario Técnico Administrativo, quien la presidirá, el Director Ejecutivo del PRAT y el Especialista de Monitoreo y Evaluación u otro especialista del PRAT delegado.
- g. Para el caso del Especialista de Monitoreo y Evaluación, la Comisión Ad-Hoc de Selección, estará compuesta por el Subsecretario Técnico Administrativo, quien la presidirá, el Director Ejecutivo del PRAT y un delegado del Ministro de Agricultura y Ganadería.

- h. Inicialmente se seleccionarán los expedientes que cumplan las calificaciones técnicas definidas en el Reglamento Operativo. Los expedientes seleccionados se calificarán de acuerdo a Criterios de Calificación de Especialistas o Consultores previamente establecidos. Se elaborará una lista no mayor de 6 nombres ni menor de 3, dando el orden por calificación de méritos.
- i. Se podrá entrevistar a los tres primeros candidatos de la lista, con criterios de calificación, a fin de confirmar los datos presentados en la Hoja de Vida y verificar las calificaciones del candidato en relación al perfil requerido en el Manual Operativo, y se establecerá una Lista Corta.
- j. La Lista Corta con el nombre del candidato seleccionado la presentará el Director Ejecutivo del PRAT al BID para su no objeción, junto con toda la documentación del proceso, incluyendo el Acta de Calificación, Hojas de Vida de los candidatos, proyecto de contrato negociado y términos de referencia.
- k. La contratación del Especialista o Consultor, sobre la base de la no objeción del BID, la realizará el Director Ejecutivo del PRAT por delegación del Ministro de Agricultura y Ganadería.

Los asistentes técnicos y administrativos

La Unidad Ejecutora del PRAT cuenta con varios técnicos y asistentes asignados a las diversas unidades operativas del Programa.

La selección y contratación de este personal se la realizará mediante el siguiente procedimiento:

1. Se realizará una convocatoria pública, dirigida y focalizada a los organismos públicos y privados, a fin de reducir el número de candidatos a personas que tengan buena experiencia en los temas de la referencia.
2. Se hará una carta de invitación a los Colegios de Profesionales, Universidades, Entidades Públicas y Privadas, publicaciones especializadas del sector agrícola o rural, o referidas al tema de la posición específica, para que dichas organizaciones comuniquen a sus asociados de la apertura del proceso de selección.
3. El MAG podrá también convocar directamente a profesionales que conozca y considere que son candidatos elegibles.
4. Se determinará un plazo prudencial no menor de 15 días ni mayor de 30 días para que los candidatos presenten sus Hojas de Vida, con las características indicadas en las cartas de invitación.
5. Las Hojas de Vida serán presentadas por los interesados directamente al MAG, en la oficina del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, PRAT.
6. Una vez transcurrido el plazo establecido, las hojas de vida serán analizadas por una Comisión Ad-Hoc de Selección, compuesta por el Director Ejecutivo del PRAT, el Especialista de Monitoreo y Evaluación, y el Director Administrativo Financiero.



7. Inicialmente se seleccionarán los expedientes que cumplan las calificaciones técnicas definidas en el Reglamento Operativo. Los expedientes seleccionados se calificarán de acuerdo a los Criterios de Calificación de Asistentes Técnicos y Administrativos previamente establecidos. Se elaborará una lista no mayor de 6 nombres ni menor de 3, dando el orden por calificación de méritos.
8. Se podrá entrevistar a los tres primeros candidatos de la lista, con criterios de calificación, a fin de confirmar los datos presentados en la Hoja de Vida y verificar las calificaciones del candidato en relación al perfil requerido en el Manual Operativo, y se establecerá una Lista Corta.
9. La Lista Corta con el nombre del candidato seleccionado la enviará el Director Ejecutivo del PRAT al BID para su no objeción, junto con toda la documentación del proceso, incluyendo el Acta de Calificación, Hojas de Vida de los candidatos, proyecto de contrato negociado y términos de referencia.
10. La contratación del Asistente Técnico o Administrativo, sobre la base de la no objeción del BID, la realizará el Director Ejecutivo del PRAT por delegación del Ministro de Agricultura y Ganadería.

2.6. Organización de los Procedimientos Administrativos de la Unidad Ejecutora

El Director Ejecutivo supervisa la elaboración, por parte de cada una de las unidades operativas de la Unidad Ejecutora del Programa, de los instructivos internos de funcionamiento, mecanismos de flujos de información y requisitos de tramitación de las unidades operativas, así como los formularios respectivos. Esta información deberá ser conocida por los técnicos y demás operadores de actividades del Programa.

Las descripciones de los itinerarios de trámites y procedimientos deben ser realizadas por cada funcionario durante los primeros seis meses del Programa, de acuerdo a la experiencia acumulada en el desempeño de sus cargos. Esta es una función que asegura la continuidad y coherencia de las actividades para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

En las secciones siguientes se describen la misión y las funciones de los cargos, así como los perfiles profesionales y experiencia de trabajo del personal requerido para desempeñar las actividades previstas en los cargos.

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva tiene una orientación de trabajo fundamentalmente vinculada a las relaciones externas, ya que la Unidad Ejecutora no realiza directamente las acciones, sino que las mismas se ejecutan a través de convenios y contratos con instituciones y empresas de consultoría, así como con los organismos y departamentos funcionales del Ministerio de Agricultura y Ganadería, otros Ministerios, las Alcaldías, entre otros.

Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el Organismo Ejecutor designa un profesional altamente calificado para ejercer el cargo de Director Ejecutivo del Programa.

El proceso de selección y de contratación del Director se ajustará a las normas contenidas en este Reglamento Operativo y en el Manual Operativo del Programa.

3.1. Director Ejecutivo

1. Nombre del Cargo: Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales (PRAT).
2. Objetivos del Cargo: El Director Ejecutivo lleva a cabo las funciones relacionadas con la gerencia de la Unidad Ejecutora, orientando, apoyando y facilitando a los funcionarios del Programa la ejecución y administración de los cinco componentes que lo integran. Además, es el enlace principal entre el Programa y las autoridades superiores del MAG y del resto del Gobierno del Ecuador y con el Banco Interamericano de Desarrollo.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de dos años, renovables, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional, con más de 10 años de graduado, estudios mínimo con nivel de Maestría, en áreas agrícolas o de administración, con experiencia en gerencia de programas públicos, especialmente con financiamiento de organismos internacionales, así como otros cargos que revelen experiencia y manejo de la situación institucional del sector agropecuario.
 - b. Tener más de 10 años de experiencia en la administración de programas o proyectos de desarrollo de carácter público, en especial en el Sector Agropecuario, en al menos 2 proyectos de 1 año o más de duración.
 - c. Tener buen dominio del idioma inglés, hablado y escrito.
 - d. Demostrar capacidad gerencial, habilidad para trabajar bajo condiciones de presión, excelente manejo de grupos y buena capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Buena capacidad de expresión hablada y escrita.
 - e. Poseer experiencia en los aspectos de control de gestión, y seguimiento y evaluación de proyectos de por lo menos 5 años. Deseable tener experiencia en: administración y regulación de tierras; desarrollo rural, particularmente en los aspectos ambientales; así como en la preparación y discusión de propuestas de reformas legislativas en el sector agropecuario.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
 - a. Dirigir las actividades de la Unidad Ejecutora del Programa y coordinarlas tanto internamente, con las demás dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como externamente con las entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales participantes.
 - b. Administrar el Programa, siguiendo los acuerdos establecidos para su ejecución entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, y sujetándose siempre a los lineamientos del Manual Operativo del Programa.
 - c. Velar porque los Planes Operativos Anuales, POA, que contienen la planificación de las metas y acciones de los componentes, se cumplan en armonía con las políticas sectoriales, y

que las metas establecidas se cumplan adecuadamente, tanto desde el punto de vista técnico como presupuestario.

- d. Dirigir la elaboración de los instructivos internos para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora, y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
- e. Dirigir los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Programa, según las exigencias del Contrato de Préstamo y las especificaciones del Manual Operativo y documentos concomitantes.
- f. Suscribir los contratos y autorizar los pagos correspondientes.
- g. Coordinar el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación con las entidades estatales que apoyarán la ejecución del Programa, para asegurar la debida articulación, programación, ejecución, evaluación y control de los diversos componentes del Programa, supervisando la correcta ejecución de los Convenios suscritos entre el MAG y estas entidades.
- h. Coordinar la elaboración y dirigir la presentación de los documentos que deben entregar los diferentes Componentes del PRAT, para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo con el BID.
- i. Velar por la aplicación y cumplimiento de los mecanismos, procedimientos y normas establecidos en el Contrato de Préstamo con el BID y en el Manual Operativo.
- j. Servir de contacto principal y coordinador de las acciones pertinentes con el Banco Interamericano de Desarrollo y la Subsecretaría Técnica Administrativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- k. Planificar y coordinar la ejecución de las actividades del Componente 5. Apoyo al perfeccionamiento del marco institucional y regulador con alcance nacional, y actuar como Secretario de la Comisión Normativa de Titulación, Catastro y Registro, que será establecida por el Programa.

El Director Ejecutivo responderá directamente al Subsecretario Técnico Administrativo del Ministerio de Agricultura y Ganadería por la administración y ejecución del Programa, para lo cual contará con el apoyo de Unidades Técnicas para Seguimiento y Evaluación, y para cada uno de los Componentes, conformadas por Especialistas en: Seguimiento y Evaluación; Titulación de Tierras; Campañas Integradas de Titulación, Catastro y Registro; y, Ambiental. Para las Contrataciones y licitaciones contará con el apoyo de un Especialista de Contrataciones y Adquisiciones. En el área Administrativa Financiera contará con el apoyo de: Director Administrativo Financiero; Contador; Tesorero-Guardalmacén; y otro personal de apoyo técnico, administrativo y de servicios. En los aspectos legales e informáticos contará con el apoyo de asesoría contratada externamente.

El Director Ejecutivo tiene autorización de firma por parte del Ministro de Agricultura y Ganadería en las materias exclusivas del Programa y podrá abrir cuentas bancarias y realizar cualquier operación financiera estipulada en el Contrato de Préstamo entre el BID y el Gobierno del Ecuador.

6. Productos:

- a. Informes trimestrales de su gestión, que serán presentados a las autoridades del MAG y al BID, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia y se pueda establecer el grado de avance de las metas del Programa, en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes.
- b. Un informe final con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

3.2. Asistente Técnico a la Dirección Ejecutiva

1. Nombre del cargo: **Asistente Técnico** de la Dirección Ejecutiva.
2. Objetivos del Cargo: Colaborar con la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Programa, así como con los Coordinadores de los Componentes, en las actividades de búsqueda, obtención y sistematización de información, así como en la preparación de documentos técnicos y presentaciones relativas al avance y desempeño de Programa.
3. Forma de Contrato. Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional Ingeniero, Economista, o Administrador de Empresas, con más de 5 años de graduado.
 - b. Tener más de 5 años de experiencia laboral en la ejecución de proyectos de desarrollo, especialmente en el sector agropecuario, y de preferencia con financiamiento de organismos internacionales.
 - c. Poseer iniciativa y alta capacidad de trabajo bajo presión, así como una actitud alerta para determinar los aspectos esenciales de un proceso, a los fines de brindar información procesada de calidad.
 - d. Demostrar gran capacidad de redactar documentos e informes en forma clara y concisa.
 - e. Tener amplio conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
 - a. Apoyar al Director Ejecutivo y a los Coordinadores de los Componentes en el procesamiento de la información, para la presentación de resúmenes de avance de los distintos componentes.
 - b. Redactar informes y apoyar la elaboración de documentos de progreso del Programa. Apoyar en la confección de los informes semestrales al BID.

- c. Buscar información sobre temas que interesen a la Dirección Ejecutiva en función del cumplimiento de sus responsabilidades de liderazgo técnico del Programa.
 - d. Preparar talleres y seminarios, preocupándose de organizar la ejecución, realizar la convocatoria, vigilar su desarrollo y consolidar las conclusiones.
 - e. Hacer presentaciones en Power Point para las conferencias y exposiciones del Director Ejecutivo.
 - f. Preparar la agenda de reuniones de coordinación, realizar las convocatorias, y coordinar con la Unidad Administrativa Financiera los aspectos logísticos.
 - g. Sistematizar y administrar la documentación técnica de consulta (biblioteca) del Programa.
6. Productos:
- a. Informes de actividades ocasionales, que serán preparados por pedido del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes.
 - b. Inventario de la documentación técnica de consulta existente en el Programa, que corresponda a una organización física que permita su fácil ubicación, sin descuidar su seguridad.
 - c. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

3.3. Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva

1. Nombre del Cargo: Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva.
2. Objetivos del Cargo: Apoyar a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Programa, así como a los Coordinadores de los Componentes, en las actividades de preparación de documentos técnicos, despacho y recepción de correspondencia, y otras labores administrativas y secretariales.
3. Forma de Contrato. Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Poseer título de bachiller o equivalente. Deseable tener educación superior en administración o secretariado ejecutivo.
 - b. Tener experiencia laboral de más de 10 años en actividades administrativas y secretariales, a nivel ejecutivo. Deseable experiencia en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.



- c. Demostrar amplios conocimientos en el manejo de computadoras, con los programas de uso corriente.
 - d. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
 - e. Contar con buena capacidad para relacionarse con los compañeros de trabajo y las personas que visitan o interactúan con el Programa.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
- a. Elaborar y realizar el seguimiento de las agendas del Director Ejecutivo, de los Coordinadores de Componentes, consultores y especialistas.
 - b. Llevar el control del ingreso y egreso de la correspondencia y control y uso de los equipos de oficina.
 - c. Efectuar la preparación y registro de la correspondencia interna y externa del Programa.
 - d. Apoyar la redacción y elaboración de informes y otros documentos solicitados por los coordinadores, consultores y especialistas.
 - e. Sistematizar los archivos del Programa y al final del periodo entregar un CD con toda la información.
 - f. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos de la operación técnica del Programa.
 - g. Apoyar en la preparación de los POA del Programa.
 - h. Brindar atención al público con relación a solicitudes de información sobre el Programa.
 - i. Mantenerse informado sobre las funciones del personal técnico y de la marcha cotidiana de los componentes a objeto de poder entregar información a los co-ejecutores o consultores.
 - j. Apoyar la organización de las reuniones, participar en las mismas y tomar nota de las conclusiones; elaborar los informes correspondientes.
 - k. Realizar cualquier otra función o actividad relacionada con las actividades técnicas del Programa.
6. Productos:
- a. Actualización trimestral de un listado de los contenidos de los archivos del Programa.
 - b. Controles escritos permanentes de ingresos y egresos de correspondencia.
 - c. Registro permanente de los informes técnicos en que haya participado en su elaboración.
 - d. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.



3.4. Asesoría Legal

La Asesoría Legal del Programa será contratada con un profesional o una entidad externa especializada. La función de la Asesoría Legal es apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Ejecutora en todos los aspectos relativos a los aspectos legales que puedan afectar su funcionamiento, así como en los aspectos de propuestas reglamentarias o legales que el Programa impulsará en el marco del componente 5, y en relación con la DINAC-MIDUVI.

Hay cuatro áreas de actuación sobre las cuales el Consultor o la entidad contratada podrá designar especialistas de acuerdo al nivel requerido. En este sentido, son funciones de la Asesoría Legal:

- a. Asesorar a la Unidad Operativa en los aspectos relacionados a la ejecución del Programa, tales como en los contratos de trabajo, contratos de adquisiciones, y otros aspectos legales que pudieran suscitarse durante la ejecución;
- b. Apoyar al Programa en los aspectos legales de catastro, adjudicación y registro de la propiedad de la tierra; y,
- c. Emitir opinión sobre los productos de los estudios a ser contratados por el Componente 5, de Reforma Legal e Institucional,
- d. Asesorar a la Comisión de Consultoría y al Comité de Contrataciones de la Unidad Ejecutora, en los diversos procesos de contratación de servicios de consultoría y de adquisición de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.

Los productos esperados son:

- a. Informes claros, precisos y oportunos sobre los temas consultados.
- b. Alta capacidad de tomar iniciativas y actitud proactiva en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- c. Apoyo decidido al Programa.

La forma de contratación será por medio de un concurso público, de acuerdo a las normas establecidas en el Contrato de Préstamo relativas a la contratación de consultores.

El contrato será anual, y podrá ser renovado de conformidad a un informe de gestión favorable elaborado por el Coordinador del Componente 3.

4. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Seguimiento y Evaluación, que también realiza las funciones de Subdirección Técnica, cumple funciones de coordinación general de la ejecución técnica del Programa. Estas funciones serán de responsabilidad del especialista de Seguimiento y Evaluación.

4.1. Especialista en Seguimiento y Evaluación

1. Nombre del Cargo o Función: Especialista en Seguimiento y Evaluación de la Unidad Ejecutora.

2. **Objetivos del Cargo:** Velar para que, a través de los componentes, convenios y contratos de ejecución, se cumpla con los objetivos del PRAT dentro de los plazos y los cronogramas físicos y presupuestarios establecidos, para así poder cumplir con las metas previstas en el Programa. Apoya a la gerencia técnica del Programa, cuidando que la gestión de las operaciones técnicas y administrativas se realicen de acuerdo al Contrato de Préstamo y sus Anexos.
3. **Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo:** Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. **Requisitos Profesionales y Experiencia:**
 - a. Ser profesional Ingeniero, Economista, Administrador o equivalente, con más de 10 años de graduado.
 - b. Tener más de 5 años de experiencia en actividades de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo con financiamiento de organismos internacionales. Debe tener experiencia en dirección de proyectos con el BID y con instituciones públicas ecuatorianas.
 - c. Demostrar capacidad gerencial y para trabajar en equipo.
 - d. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
 - e. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
 - f. Tener conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente.
5. **Responsabilidades y Descripción de Funciones:**
 - a. Coordinar y supervisar todas las actividades requeridas para la eficiente ejecución del Componente 3 del Programa: Monitoreo y Evaluación.
 - b. Ejercer la Subdirección Técnica de la Unidad Ejecutora del Programa, orientando, apoyando y facilitando a los funcionarios en la ejecución y administración de los cinco componentes del Programa, así como velando para que las actividades y metas establecidas se cumplan adecuadamente.
 - c. Preparar y presentar al Director Ejecutivo los documentos e informes de desempeño y de gestión técnica y administrativa del Programa, especialmente los especificados en el Contrato de Préstamo, a fin de que éste los presente a las autoridades correspondientes del MAG y del BID.
 - d. Diseñar y aplicar el sistema de monitoreo de la gestión de los componentes técnicos y de la administración del Programa, generando instrumentos prácticos para facilitar su aplicación y la evaluación de resultados.
 - e. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas requeridos para la contratación de servicios y adquisición de bienes en sus áreas de responsabilidad, según las definiciones establecidas en el Documento del Proyecto del PRAT, aprobado por el MAG y el BID.



- f. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual del Programa, con la colaboración y participación de los demás Coordinadores de Componentes y el Director Administrativo Financiero, incorporando todas las actividades y tareas requeridas para su efectiva ejecución.
 - g. Colaborar con el Especialista de Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los documentos precontractuales para la contratación de la provisión de servicios y la adquisición de bienes para el Componente, siguiendo los procedimientos del BID.
 - h. Realizar la evaluación técnica de los resultados de las consultorías y provisión de servicios contratados para la ejecución del Componente 3, y presentar a las autoridades sus criterios, a fin de proceder a los pagos que correspondan o a solicitar los correctivos que se requieran.
 - i. Elaborar y vigilar que se cumpla los criterios, manuales e instructivos para monitoreo y evaluación del Programa, a fin de proporcionarlos a los consultores y a las empresas que ejecuten Componentes o actividades del Programa.
 - j. Coordinar las actividades de las evaluaciones de medio término y final del Programa, así como la preparación de los reportes y la aplicación de las recomendaciones que surjan de estos estudios.
 - k. Preparar, al final del Programa, un documento de síntesis con las lecciones aprendidas en la ejecución, los logros alcanzados, y las sugerencias acerca de las características de un posible nuevo Programa para extender el ámbito de acción a otros Municipios del país.
 - l. Participar en los Comités Técnicos *ad-hoc* en los cuales el Comité de Adquisiciones del Programa lo solicite.
 - m. Informar permanentemente al Director Ejecutivo del Programa sobre los avances en la ejecución de las actividades de los Componentes, así como a las autoridades del MAG, cuando éstas lo requieran.
 - n. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos correspondientes a la ejecución del Componente 3.
 - o. Participar en otras actividades técnicas que le encomiende el Director Ejecutivo, apoyando las actividades de los otros Componentes.
6. Productos:
- a. Informes trimestrales de actividades, que serán presentados al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia, el estado y seguimiento realizado a las actividades y tareas de cada uno de los Componentes y de los compromisos ambientales, y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes. Adicionalmente incluirán la programación de actividades y los gastos a ser incurridos durante el próximo trimestre.
 - b. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

5. UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y LICITACIONES

Esta Unidad prepara los aspectos técnicos de las licitaciones y contrataciones de servicios de consultoría (individuos o firmas) y adquisiciones de bienes. Su personal se limita a un especialista, jefe de la Unidad.

5.1. Especialista en Adquisiciones y Contrataciones

1. Nombre del cargo: Especialista en Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora.
2. Objetivos del Cargo: Asegurar que los procesos de contratación para la provisión de servicios y adquisición de bienes se realicen siguiendo los principios establecidos en el Contrato de Préstamo y la legislación nacional, y se completen en los menores plazos posibles.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional Ingeniero, Economista, Abogado o Administrador de Empresas, con más de 10 años de graduado.
 - b. Tener más de 5 años de experiencia en la preparación de las bases precontractuales y en la realización de procesos para la contratación de provisión de servicios y adquisición de bienes, en proyectos con financiamiento de organismos internacionales. Deseable tener experiencia en proyectos financiados por el BID.
 - c. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
 - d. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
 - e. Tener conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
 - a. Preparar, en colaboración con el Director Administrativo Financiero y los Coordinadores de los Componentes, los documentos precontractuales para la contratación de la provisión de servicios y la adquisición de bienes para el Programa, siguiendo los procedimientos del BID.
 - b. Realizar los procesos para contratación de servicios y adquisición de bienes, incluyendo las licitaciones nacionales e internacionales, siguiendo los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo con el BID y en la legislación nacional.
 - c. Realizar los procesos para la contratación del personal de la Unidad Ejecutora del PRAT.
 - d. Asesorar al Comité de Adquisiciones y Licitaciones del Programa y a la Comisión de Consultoría.

- e. Asesorar a los funcionarios directivos de la Unidad Ejecutora en el cumplimiento de los procedimientos acordados en el Contrato de Préstamo con el BID en materia de licitaciones, contrataciones y adquisiciones.
 - f. Hacer el seguimiento del cumplimiento de los contratos de provisión de servicios y de adquisición de bienes, hasta su culminación.
 - g. Aprobar la realización de los pagos de los contratos de provisión de servicios y de adquisición de bienes, verificando el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
 - h. Mantener en forma ordenada y actualizada la información correspondiente a todos los trámites de contrataciones y adquisiciones.
 - i. Mantener permanente contacto con la Representación del BID en el Ecuador y las instituciones públicas que se requiera, en los asuntos relativos a sus funciones.
6. Productos:
- a. Informes trimestrales de actividades, que serán presentados al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia, el estado y seguimiento realizado a los procesos de contratación y licitaciones, y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes. Adicionalmente incluirán la programación de actividades y los gastos a ser incurridos durante el próximo trimestre.
 - b. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La gestión administrativa y financiera del Programa es realizada por un Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora. El sistema de controles internos y de información financiera incluirá: (i) separación de las funciones de contabilidad y pagos; (ii) un manual de funciones para la unidad; (iii) un sistema de contabilidad mecanizado, similar al sistema en utilización en el PROMSA; (iv) adecuados archivos de la documentación de respaldo a las transacciones contables; y (v) contratación de personal altamente calificado para cumplir las funciones financieras y de contabilidad.

El personal de la Unidad Financiera es el siguiente:

1. Un Director Administrativo Financiero, el cual dirige la Unidad Administrativa y Financiera.
2. Un Contador.
3. Un Tesorero-Guardalmacén.
4. Un Asistente Administrativo.
5. Apoyo externo en servicios informáticos.
6. Otro personal de apoyo administrativo.

6.1. Director de la Unidad Administrativa Financiera

1. Nombre del Cargo: Director de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora.
2. Objetivos del Cargo: Asegurar que los recursos materiales y financieros del Programa estén disponibles y sean utilizados en forma eficiente y oportuna, cumpliendo las normas financieras y administrativas del país y del BID, de acuerdo al Contrato de Préstamo y al Manual Operativo del Programa.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional Ingeniero Comercial, Contador, Economista, o Administrador de Empresas, con más de 10 años de graduado.
 - b. Tener más de 5 años de experiencia en administración y gerencia financiera de proyectos con financiamiento de organismos internacionales. Deseable tener experiencia en proyectos financiados por el BID.
 - c. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
 - d. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
 - e. Tener conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
 - a. Realizar el manejo presupuestario y financiero del Programa, incluido el seguimiento y cumplimiento oportuno de los requerimientos administrativos y de las cláusulas de carácter financiero del Contrato de Préstamo, de los convenios, y de los contratos de provisión de bienes y de prestación de servicios, cumpliendo las normas del país y del BID.
 - b. Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, POA, y programar sobre esta base los presupuestos anuales y las actividades administrativas y financieras de la Unidad Ejecutora del PRAT.
 - c. Administrar los recursos financieros del Programa e implantar adecuados sistemas contables, financieros y de control interno para su manejo.
 - d. Abrir y administrar las cuentas bancarias para los fondos del financiamiento y de la contrapartida local, asegurando la oportuna disponibilidad de los recursos, el permanente mantenimiento de los saldos y la realización de las conciliaciones bancarias con el Banco Central y los bancos comerciales.

- e. Preparar y presentar en forma oportuna las solicitudes de desembolso de los recursos del préstamo debidamente justificadas, así como mantener debidamente ordenados los adecuados respaldos diarios de los registros computacionales y los soportes documentales de los gastos del Programa.
 - f. Preparar y tramitar la información requerida para la oportuna consecución de fondos de contrapartida.
 - g. Analizar la ejecución presupuestaria del Programa, determinar las posibles variaciones, evaluar las causas de ellas y, proponer los ajustes que sean necesarios.
 - h. Preparar informes financieros periódicos y presentar los estados financieros consolidados anuales, debidamente dictaminados por auditores externos, para remitirlos a los organismos competentes del Gobierno y al BID.
 - i. Apoyar la selección y contratación de los auditores externos, y coordinar con la Contraloría General del Estado la realización de las auditorías del Programa en los plazos establecidos.
 - j. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y logístico para el Programa, distribuyendo el tiempo del personal contratado para estas funciones.
 - k. Colaborar con el Especialista en Adquisiciones y Contrataciones y con los Coordinadores de los Componentes en la preparación de las bases para la contratación de servicios de asistencia y adquisición de bienes para el Programa.
 - l. Participar en la Comisión de Consultoría, Comité Interno de Adquisiciones y Comité de Contrataciones.
 - m. Mantener estrechas relaciones de coordinación con las divisiones de planificación, presupuesto y contabilidad del MAG, y con la Representación del BID en el Ecuador, en los asuntos relativos a sus funciones.
6. Productos:
- a. Informes trimestrales de actividades, que serán presentados al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes. Adicionalmente incluirán la programación de actividades y los gastos a ser incurridos durante el próximo trimestre.
 - b. Informes financieros periódicos, preparados en los plazos y de acuerdo a las exigencias del Contrato de Préstamo y de las instancias nacionales de planificación y control.
 - c. Un informe final con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

6.2. Contador

1. Nombre del Cargo: Contador de la Unidad Ejecutora.



2. Objetivos del Cargo: Presentar oportunamente los registros contables de todas las transacciones y los estados financieros del Programa para que, debidamente auditados, se entreguen al BID, de conformidad con las normas y requerimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y sus anexos.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional Contador Público (CPA), con más de 5 años de graduado.
 - b. Tener más de 3 años de experiencia laboral en la administración y control financiero y contable de proyectos con financiamiento de organismos internacionales.
 - c. Poseer iniciativa y alta capacidad de trabajo bajo presión, así como una actitud alerta para determinar los aspectos esenciales de un proceso, a los fines de brindar información procesada de calidad.
 - d. Tener buen conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente en actividades contables.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
 - a. Realizar actividades de programación, seguimiento y evaluación financiera del Programa, y preparar la programación anual y mensual de los recursos requeridos para la ejecución, tanto de los recursos externos como de contraparte local.
 - b. Elaborar el catálogo de cuentas del Programa.
 - c. Llevar los registros contables de todas las transacciones de conformidad con las normas y leyes que rigen los procedimientos contables y las normas contractuales respectivas.
 - d. Preparar y mantener actualizados los libros contables y los estados financieros principales y complementarios del PRAT, para presentar en el primer mes del año siguiente al concluido: balance general, balance de comprobación, flujos de fondos, inversiones acumuladas y los informes complementarios solicitados por el BID.
 - e. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias que mantiene el Programa en el Banco Central y en Bancos privados.
 - f. Verificar que todas las operaciones financieras se realicen de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y conforme a los requerimientos del BID y de la Contraloría General de la República.
 - g. Controlar y revisar la elaboración de comprobantes de transferencias, egresos y cheques girados en las cuentas del PRAT a favor de acreedores del Programa, y llevar su registro contable y codificación.
 - h. Mantener los archivos de contabilidad, dentro de una secuencia lógica que sirva como soporte de los estados financieros.



- i. Preparar el informe de ejecución financiera del Programa para el Informe Semestral de Actividades requerido por el BID.
 - j. Elaborar los justificativos de gastos y solicitudes de desembolsos al BID, revisando que se cumplan las condiciones contractuales relacionadas con las categorías de gastos, aportes y respaldos, en forma coherente con los registros contables respectivos.
 - k. Preparar los análisis e informes sobre: el Fondo Rotatorio; los aportes locales; el Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos; propuestas presentadas al Comité de Adquisiciones; y otros requeridos para su presentación al BID.
 - l. Participar en las comisiones técnicas del Comité de Adquisiciones cuando sea requerido.
 - m. Realizar otras tareas encomendadas por el Director Administrativo Financiero del Programa.
6. Productos:
- a. Libros contables del Programa permanentemente actualizados.
 - b. Archivos de contabilidad ordenados lógicamente y permanentemente actualizados.
 - c. Informe anual sobre los estados financieros principales y complementarios del PRAT, para presentar en el primer mes del año siguiente al concluido: balance general, balance de comprobación, flujos de fondos, inversiones acumuladas y los informes complementarios solicitados por el BID.
 - d. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

6.3. Tesorero-Guardalmacén

- 1. Nombre del Cargo o Función: Tesorero-Guardalmacén de la Unidad Ejecutora.
- 2. Objetivos del Cargo: Apoyar al Director Administrativo Financiero en la adquisición y recepción de bienes y llevar los inventarios de los bienes del PRAT. Realizar las transferencias bancarias, cheques y comprobantes de pagos a los acreedores del PRAT, por la provisión de bienes y servicios.
- 3. Forma de Contrato. Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
- 4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional en ramas económico-financieras, contables o equivalente, con más de 5 años de graduado.

JP.

- b. Tener más de 3 años de experiencia laboral en actividades de tesorería y control de bienes. Deseable que la experiencia sea en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.
- c. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
- d. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
- e. Tener buen conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente en actividades de tesorería.

5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:

- a. Realizar las transferencias bancarias de las cuentas del Banco Central del Ecuador a las cuentas corrientes locales o del exterior, según amerite.
- b. Elaborar comprobantes de egresos, cheques y transferencias de valores con cargo a las cuentas bancarias del Programa.
- c. Elaborar los roles de pagos.
- d. Realizar retenciones en la fuente, pago de impuestos, fondo de garantías, y otros que fuesen legales, y los depósitos correspondientes.
- e. Custodiar y controlar los contratos para provisión de servicios y para adquisición de bienes y vigilar la vigencia de las garantías.
- f. Realizar la recepción física de todos los bienes adquiridos por el Programa, y elaborar las actas de entrega-recepción.
- g. Llevar el inventario actualizado, y administrar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes de la Unidad Ejecutora: equipos, vehículos, repuestos, suministros e insumos en general, debidamente codificados.
- h. Realizar los trámites de adquisiciones para la Unidad Ejecutora, previa la obtención de cotizaciones de precios de bienes y suministros en el mercado local, y presentar los informes, justificativos y requerimientos para realizar las compras.
- i. Control e informes periódicos de solicitudes de reposición de materiales, suministros y combustible para el uso de los vehículos de la Unidad Ejecutora.
- j. Mantener ordenados y actualizados los archivos de documentos, comunicaciones, egresos, ingresos, transferencias, retenciones, planillas y otros relativos a su función.
- k. Preparar el informe anual y la programación del mantenimiento de los equipos y vehículos adquiridos por el Programa, de acuerdo a las normas del BID.
- l. Actuar como Secretario del Comité Interno de Precios del PRAT, que incluye las funciones de elaboración de convocatorias, actas, comunicaciones e informes.

m. Realizar otras tareas encomendadas por el Director Administrativo Financiero del Programa.

6. Productos:

- a. Inventario permanentemente actualizado de los bienes del PRAT, con registro de sus usos y mantenimiento.
- b. Archivos de documentos, comunicaciones, egresos, ingresos, transferencias, retenciones, planillas y otros relativos a su función, permanentemente actualizados.
- c. Detalle anual de pagos y retenciones en la fuente, discriminado por persona natural o jurídica.
- d. Detalle trimestral de transferencias realizadas.
- e. Roles de pagos mensuales.
- f. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

6.4. Asistente Administrativo

1. Nombre del Cargo o Función: Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora.
2. Objetivos del Cargo: Colaborar con la Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora del Programa, en la preparación, despacho, recepción y archivo de la documentación de dicha Dirección, así como en los aspectos logísticos y de control de los recursos materiales y otras labores administrativas y secretariales.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Poseer título de bachiller o equivalente. Deseable tener educación superior en administración o secretariado ejecutivo.
 - b. Tener experiencia laboral de más de 10 años en actividades administrativas y secretariales, a nivel ejecutivo. Deseable experiencia en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.
 - c. Demostrar amplios conocimientos en el manejo de computadoras, con los programas de uso corriente.
 - d. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
 - e. Contar con buena capacidad para relacionarse con los compañeros de trabajo y las personas que visitan o interactúan con el Programa.

5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:

- a. Llevar el control del ingreso, egreso y archivo de la documentación de la Dirección Administrativa Financiera.
- b. Apoyar la elaboración de los informes y otros documentos requeridos por la Dirección Administrativa Financiera.
- c. Colaborar en la preparación de los manuales internos de procedimientos administrativos y financieros del Programa.
- d. Preparar, a pedido del Tesorero-Guardalmacén, las solicitudes de materiales y suministros de oficina.
- e. Apoyar la logística requerida para la ejecución del Programa, especialmente lo relacionado a viáticos, pasajes, combustibles, reservaciones de hoteles, locales para eventos de capacitación y otros.
- f. Realizar, a pedido del Director Administrativo Financiero, el seguimiento de los trámites administrativos y el cumplimiento de las condiciones de los contratos de provisión de servicios y de adquisición de bienes.
- g. Apoyar en la preparación de los POA del Programa.
- h. Manejar el Fondo de Caja Chica cumpliendo con lo establecido en el respectivo Instructivo.
- i. Realizar cualquier otra función o actividad relacionada con las actividades administrativas y financieras del Programa.

6. Productos:

- a. Actualización trimestral de un listado de los contenidos de los archivos de la Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora del Programa.
- b. Controles escritos permanentes de ingresos y egresos de correspondencia y de la documentación de la Dirección Administrativa Financiera.
- c. Un informe final con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

6.5. Apoyo Externo en Servicios Informáticos

1. Nombre del Cargo o Función: Servicios externos de apoyo informático (computación y servicios asociados).
2. Objetivos: Apoyar a la Unidad Ejecutora del Programa en la instalación y mantenimiento de los equipos, sistemas contables, hojas Web y otras funciones similares.

3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Se realizará un concurso público. La selección se hará en forma interna en la Unidad Ejecutora. El contrato de servicios se hará por un plazo de un año, renovable en caso de una evaluación positiva de sus funciones. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Profesional en ingeniería de sistemas o informática, con más de 5 años de graduado.
 - b. Tiene por lo menos 5 años de experiencia laboral brindando asistencia para la operación de sistemas de cómputo institucionales, diseño y operación de páginas web y diseño de programas de cómputo.
 - c. Cuenta con personal auxiliar para apoyarle en el mantenimiento de los equipos de cómputo.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
 - a. Colabora en la preparación de las especificaciones técnicas para las adquisiciones de los equipos de cómputo de la Unidad Ejecutora y para los Componentes del Programa.
 - b. Elabora el diseño, implanta y mantiene una base de datos del desempeño del Programa.
 - c. Elabora el diseño, implanta y actualiza periódicamente la página Web para la información del Programa.
 - d. Da asistencia y mantenimiento permanente al sistema informático, a los equipos y programas de la Unidad Ejecutora.
 - e. Apoya el trabajo del Componente 3, de Seguimiento y Evaluación.
6. Productos esperados:
 - a. Informes con las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo a adquirir por el PRAT.
 - b. Base de datos de desempeño del Programa operando.
 - c. Página Web del programa instalada y actualizada periódicamente.
 - d. Sistema informático de la Unidad Ejecutora operando normalmente.
 - e. Un informe final con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

6.6. Otros Cargos o Funciones de Servicios

Choferes. La Unidad Ejecutora tiene dos choferes, los cuales se encargan de las funciones propias del cargo y del mantenimiento de los vehículos de la Unidad Ejecutora. Son responsables del uso oficial y el mantenimiento de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos de movilización. Apoyan en los trabajos de conserjería y mensajería.



Conserje. La Unidad Ejecutora tiene un conserje, el cual se encargará del mantenimiento, limpieza y cuidado de los bienes de la oficina, sacar fotocopias, realizar trabajos de mensajería, y en general las funciones propias del cargo. Requiere tener licencia de manejo para apoyar los trabajos de mensajería.

7. UNIDADES TÉCNICAS DE CADA COMPONENTE

El Programa tiene cinco componentes, con sus respectivas funciones técnicas y de coordinación. Hay dos Componentes, el 1 y el 2, que tienen un Coordinador a tiempo completo. El componente 3 es coordinado por el Especialista en Monitoreo y Evaluación, el cual ejerce como Subdirector Técnico de la Unidad Ejecutora. El Componente 4 es coordinado por el Especialista Ambiental de la Unidad Ejecutora. El Componente 5, por el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora.

Hay nueve Grupos Técnicos Cantonales, cada uno tiene su Coordinador. Los Coordinadores Cantonales están bajo las orientaciones del Coordinador del Componente 2.

Las Unidades Técnicas de los Componentes del Programa cuentan con el siguiente personal:

1. Un especialista Coordinador del Componente 1, de Apoyo Operativo al INDA.
2. Un especialista Coordinador del Componente 2, de Regularización de Tenencia de Tierras en Cantones Rurales.
3. Un especialista Ambiental, Coordinador del Componente 4, del Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural.
4. Asistencia técnica para la ejecución (consultores individuales nacionales e internacionales).

En las secciones que siguen se describen los cargos, las funciones y los requisitos profesionales necesarios para la contratación de personal para el desempeño de los mismos.

7.1. Especialista Coordinador del Componente 1

1. Nombre del Cargo o Función: Especialista Coordinador de Componente 1, de Apoyo Operativo al INDA.
2. Objetivos del Cargo: Asegurar que se mejoren los procesos de adjudicación de la tierra que desarrolla el INDA a nivel nacional, para que se realicen de manera efectiva y eficiente y se puedan alcanzar las metas previstas en los planes operativos del Programa.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional Ingeniero Agrónomo, Economista, Abogado o equivalente, con más de 10 años de graduado.

- b. Tener más de 5 años de experiencia en la dirección de procesos de titulación y regularización de tenencia de tierras. Deseable tener experiencia en proyectos de desarrollo con financiamiento de organismos internacionales.
 - c. Conocer los procedimientos del INDA, la DINAC y de otras entidades que son co-ejecutoras del Programa.
 - d. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
 - e. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
 - f. Tener conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
- a. Coordinar y supervisar todas las actividades requeridas para la eficiente ejecución del Componente 1 del Programa: Apoyo Operativo al INDA, así como de los tres subcomponentes que lo integran.
 - b. Elaborar, en colaboración con el Coordinador designado por el INDA y con el personal de la Dirección de Planificación de dicha institución, el Plan Operativo Anual, incorporando todas las actividades y tareas requeridas para la efectiva ejecución de los tres subcomponentes.
 - c. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas requeridos para la contratación de servicios y adquisición de bienes, respectivamente, de los tres subcomponentes, según las definiciones establecidas en el Documento del Proyecto del PRAT, aprobado por el MAG y el BID.
 - d. Colaborar con el Especialista de Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los documentos precontractuales para la contratación de la provisión de servicios y la adquisición de bienes para el Componente 1, siguiendo los procedimientos del BID.
 - e. Participar en el diseño del sistema de seguimiento y control de la adjudicación de tierras para los expedientes rezagados en todo el país, y supervisar la ejecución de las actividades de brigadas de campo, verificando que las mismas se realicen de acuerdo a los cronogramas acordados y se cumplan las metas establecidas.
 - f. Realizar la evaluación técnica de los resultados de las consultorías y provisión de servicios contratados para la ejecución del Componente 1, y presentar a las autoridades sus criterios, a fin de proceder a los pagos que correspondan o a solicitar los correctivos que se requieran.
 - g. Coordinar la elaboración de las guías técnicas, manuales y normas requeridas para la ejecución del Componente 1, y sus tres subcomponentes.
 - h. Participar en los Comités Técnicos *ad-hoc* en los cuales el Comité de Adquisiciones del Programa lo solicite.
 - i. Mantener permanente contacto con el INDA y dar seguimiento al Convenio suscrito entre este Instituto y el MAG para la ejecución del PRAT.



- j. Informar permanentemente al Director Ejecutivo del Programa sobre los avances en la ejecución de las actividades del Componente 1, así como a las autoridades del MAG, cuando éstas lo requieran.
 - k. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos conteniendo la información técnica correspondiente a la ejecución del Componente 1 y de sus tres subcomponentes.
 - l. Participar en otras actividades técnicas que le encomiende el Director Ejecutivo, especialmente apoyando las actividades del INDA en el Componente 2.
6. Productos:
- a. Informes trimestrales de actividades, que serán presentados al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia, el estado y seguimiento realizado a las actividades y tareas del Componente 1, y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes. Adicionalmente incluirán la programación de actividades y los gastos a ser incurridos durante el próximo trimestre.
 - b. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

7.2. Especialista Coordinador del Componente 2

1. Nombre del Cargo o Función: Especialista Coordinador del Componente 2, de Regularización de Tenencia de Tierras en Cantones Rurales.
2. Objetivos del Cargo: Asegurar que se aplique en los nueve cantones seleccionados el método definido en el Programa para regularizar la tenencia de la tierra rural, formar catastros e integrarlos a los registros, de forma que se pueda probar su eficacia y se puedan alcanzar las metas previstas en los planes operativos del Programa.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional Ingeniero, Geógrafo o equivalente, con más de 10 años de graduado.
 - b. Tener más de 5 años de experiencia en la dirección de procesos de catastros, avalúos, titulación y registro de tierras, así como en la utilización de Sistemas de Información Geográfica para estos temas. Deseable tener experiencia en proyectos de desarrollo con financiamiento de organismos internacionales.
 - c. Conocer los procedimientos del INDA, la DINAC, los Municipios, los Registradores y de otras entidades que son co-ejecutoras del Programa.

- d. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
- e. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
- f. Tener conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente.

5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:

- a. Coordinar y supervisar todas las actividades requeridas para la eficiente ejecución del Componente 2 del Programa: Campañas Integradas de Titulación, Catastro y Registro, así como de los dos subcomponentes que lo integran.
- b. Elaborar, en colaboración con los Coordinadores designados por el INDA y por AME, el Plan Operativo Anual, incorporando todas las actividades y tareas requeridas para la efectiva ejecución de los dos subcomponentes.
- c. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas requeridos para la contratación de servicios y adquisición de bienes, respectivamente, de los dos subcomponentes, según las definiciones establecidas en el Documento del Proyecto del PRAT, aprobado por el MAG y el BID.
- d. Colaborar con el Especialista de Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los documentos precontractuales para la contratación de la provisión de servicios y la adquisición de bienes para el Componente 2, siguiendo los procedimientos del BID.
- e. Apoyar y asesorar a los Municipios en la elaboración de los convenios con notarías y registradores de la propiedad, especialmente en lo referido a requerimientos técnicos y acuerdos sobre tarifas registrales y notariales, y dar seguimiento a su aplicación.
- f. Coordinar actividades con DINAREN para la correcta y oportuna realización de las actividades encomendadas a esta Dirección, definiendo los instrumentos requeridos para formalizar los compromisos con el PRAT.
- g. Coordinar, con la colaboración del Especialista Ambiental, la capacitación al personal de las empresas contratadas para el trabajo de campo, sobre los procedimientos de la campaña, incluyendo los aspectos sociales, ambientales y culturales.
- h. Dirigir, con el apoyo de AME y en coordinación con los Municipios, la organización y conformación de los Grupos Técnicos en cada uno de los nueve cantones seleccionados.
- i. Realizar la evaluación técnica de los resultados de las consultorías y provisión de servicios contratados para la ejecución del Componente 2, y presentar a las autoridades sus criterios, a fin de proceder a los pagos que correspondan o a solicitar los correctivos que se requieran.
- j. Promover la elaboración de las políticas de uso de la información generada, las fichas catastrales, las guías técnicas, los manuales y las normas requeridas para la ejecución del Componente 2, y sus dos subcomponentes, en coordinación con las instituciones nacionales que tienen atribuciones legales o que conocen sobre estos temas.

- k. Participar en los Comités Técnicos *ad-hoc* en los cuales el Comité de Adquisiciones del Programa lo solicite.
 - l. Mantener permanente contacto con AME, Ministerio del Ambiente, Instituto de Patrimonio Cultural y los nueve Municipios seleccionados, y dar seguimiento a los Convenios suscritos entre estas Instituciones y el MAG para la ejecución del PRAT.
 - m. Informar permanentemente al Director Ejecutivo del Programa sobre los avances en la ejecución de las actividades del Componente 2, así como a las autoridades del MAG, cuando éstas lo requieran.
 - n. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos conteniendo la información técnica correspondiente a la ejecución del Componente 2 y de sus dos subcomponentes.
 - o. Participar en otras actividades técnicas que le encomiende el Director Ejecutivo, especialmente apoyando las actividades del Componente 1.
6. Productos:
- a. Informes trimestrales de actividades, que serán presentados al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia, el estado y seguimiento realizado a las actividades y tareas del Componente 2, y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes. Adicionalmente incluirán la programación de actividades y los gastos a ser incurridos durante el próximo trimestre.
 - b. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

7.3. Especialista Ambiental

1. Nombre del Cargo: Especialista Ambiental de la Unidad Ejecutora.
2. Objetivos del Cargo: Velar para que la ejecución del Programa se ajuste a los principios del desarrollo sustentable, se respeten las disposiciones legales en materia de medio ambiente, y se cumplan los compromisos ambientales del Programa, asegurando que los contenidos ambientales estén presentes como eje transversal en la preparación del POA del Programa y de su cumplimiento.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.
4. Requisitos Profesionales y Experiencia:
 - a. Ser profesional Ingeniero Agrónomo, Economista, Biólogo, Geógrafo o equivalente, con más de 10 años de graduado.



- b. Tener más de 5 años de experiencia en actividades relacionadas con el medio ambiente en proyectos de desarrollo con financiamiento de organismos internacionales. Deseable tener destrezas en el manejo de variables sociales y culturales.
 - c. Demostrar experiencia de más de 3 años en formulación, evaluación y administración de proyectos.
 - d. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
 - e. Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
 - f. Tener conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente.
5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:
- a. Coordinar y supervisar todas las actividades requeridas para la eficiente ejecución del Componente 4 del Programa: Fondo Competitivo de Pequeños Proyectos Ambientales y de Desarrollo Rural.
 - b. Asegurar que se planifiquen y ejecuten todas las actividades requeridas para el cumplimiento de los compromisos ambientales del Programa.
 - c. Elaborar, en colaboración con los Coordinadores designados por el Ministerio del Ambiente y DINAREN, el Plan Operativo Anual, incorporando todas las actividades y tareas requeridas para la efectiva ejecución del Componente 4 y de los compromisos ambientales del Programa, y coordinar con ambas entidades la correcta y oportuna realización de lo programado.
 - d. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas requeridos para la contratación de servicios y adquisición de bienes en sus áreas de responsabilidad, según las definiciones establecidas en el Documento del Proyecto del PRAT, aprobado por el MAG y el BID.
 - e. Colaborar con el Especialista de Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los documentos precontractuales para la contratación de la provisión de servicios y la adquisición de bienes para el Componente 4 y para el cumplimiento de los compromisos ambientales, siguiendo los procedimientos del BID.
 - f. Colaborar con el Coordinador del Componente 2 en la planificación y ejecución de la capacitación al personal de las empresas contratadas para el trabajo de campo, sobre los procedimientos de la campaña, incluyendo los aspectos sociales, ambientales y culturales.
 - g. Realizar el acompañamiento permanente y la supervisión de los trabajos encomendados a la entidad contratada para la ejecución del Fondo Competitivo, así como la verificación de los resultados obtenidos.
 - h. Realizar la evaluación técnica de los resultados de las consultorías y provisión de servicios contratados para la ejecución del Componente 4 y los compromisos ambientales, y presentar a las autoridades sus criterios, a fin de proceder a los pagos que correspondan o a solicitar los correctivos que se requieran.



- i. Elaborar y vigilar que se cumpla los criterios, manuales e instructivos en los aspectos ambientales del Programa, a fin de proporcionarlos a los consultores y a las empresas que ejecuten Componentes o actividades del Programa, así como contenidos específicos para los documentos técnicos que los requieran.
 - j. Participar en los Comités Técnicos *ad-hoc* en los cuales el Comité de Adquisiciones del Programa lo solicite.
 - k. Informar permanentemente al Director Ejecutivo del Programa sobre los avances en la ejecución de las actividades del Componente 4 y de los compromisos ambientales, así como a las autoridades del MAG, cuando éstas lo requieran.
 - l. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos conteniendo la información técnica correspondiente a la ejecución del Componente 4 y de los compromisos ambientales.
 - m. Participar en otras actividades técnicas que le encomiende el Director Ejecutivo, apoyando las actividades de los otros Componentes, especialmente para incorporar los compromisos ambientales como un eje transversal en todas las actividades del Programa.
6. Productos:
- a. Informes trimestrales de actividades, que serán presentados al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia, el estado y seguimiento realizado a las actividades y tareas del Componente 4 y de los compromisos ambientales, y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes. Adicionalmente incluirán la programación de actividades y los gastos a ser incurridos durante el próximo trimestre.
 - b. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

7.4. Grupos Técnicos Cantonales

La Unidad Ejecutora del PRAT, en Convenio con el MAE, contrata un funcionario para cada Cantón para Coordinar los Grupos Técnicos Cantonales. Los Coordinadores Cantonales están bajo la Supervisión del Coordinador del Componente 2 y de la AME.

La descripción del cargo del Coordinador Cantonal es la siguiente:

1. Nombre del Cargo: Coordinador de Grupo Técnico Cantonal.
2. Objetivos del Cargo: Velar para que las actividades que el Programa realiza en el Cantón se lleven a efecto conforme a la planificación realizada, coordinando los trabajos de los delegados de las demás instituciones participantes.
3. Forma de Contrato, Duración y Lugar de Trabajo: Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable hasta la terminación de los trabajos en el Cantón (estimada en dos años), previa evaluación de su desempeño. La selección será efectuada por una comisión evaluadora interna de

AME. la cual presentará una terna a la Unidad Ejecutora del PRAT, para la selección definitiva del candidato. La sede de trabajo será en el Cantón asignado, de los nueve que integran el Programa.

4. Requisitos Profesionales y Experiencia:

- a. Ser profesional Ingeniero, de ciencias agronómicas o sociales, o equivalente con más de 10 años de graduado.
- b. Tener más de 5 años de experiencia laboral en los aspectos de catastro, regulación, titulación y registro de tierras, así como en la coordinación de grupos de trabajo técnico. Deseable tener experiencia en proyectos de desarrollo rural.
- c. Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.

5. Responsabilidades y Descripción de Funciones:

- a. Coordinar y supervisar el Grupo Técnico Cantonal (GTC).
- b. Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, con las tareas específicas a cumplir en su Cantón.
- c. Colaborar en la selección del personal de apoyo que se contrate para el Grupo Técnico Cantonal.
- d. Difundir en los Cantones los objetivos y procedimientos del Programa y apoyar la organización de las campañas de concientización de la población.
- e. Coordinar las actividades con las instituciones en convenio con el Programa y supervisar la realización de las actividades.
- f. Articular al Programa con las autoridades del Cantón, y con las instituciones locales de catastro y registro, así como otras que se vinculen directa o indirectamente al Programa.
- g. Supervisar la ejecución de las actividades que realicen las firmas contratadas para realizar las actividades de campo y, con el apoyo de los demás miembros del GTC, revisar los productos que se vayan entregando.
- h. Apoyar los trámites de notaría y de registro de los títulos otorgados.
- i. Asistir en la implementación y mantenimiento del SIGTierras en el Cantón.
- j. Proporciona apoyo a las firmas consultoras contratadas para el proceso de regularización de la tenencia y titulación de la tierra.
- k. Cualquier otra actividad que sea necesaria dentro de los objetivos, estrategia del Programa, y las circunstancias locales que se presenten.

6. Productos esperados:

- a. Informes trimestrales de actividades, que serán presentados al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa, en los cuales se refleje el cumplimiento de los términos de referencia, el estado y seguimiento realizado a las actividades y tareas del Grupo Técnico Cantonal y se pueda establecer el grado de avance de las metas establecidas en función de los Planes Operativos Anuales correspondientes. Adicionalmente incluirán la programación de actividades y los gastos a ser incurridos durante el próximo trimestre.
- b. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

8. MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Las partes que integran este Modelo-Ejemplo de Términos de Referencia son comunes a cualquier contrato que se establezca dentro de la Unidad Ejecutora del PRAT.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PRESTAMO 1376/OC-EC
PROGRAMA DE REGULARIZACION Y ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS RURALES
(PRAT)**

**CONSULTORIA: Tesorero - Guardalmacén
TERMINOS DE REFERENCIA**

1. ANTECEDENTES

El 22 de mayo de 2002 el Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, suscribieron el Contrato de Préstamo No. 1376/OC-EC, para el financiamiento parcial de la ejecución del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, PRAT.

El PRAT será ejecutado en un plazo de cuatro años por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de una Unidad Ejecutora, la cual fue creada con Acuerdo Ministerial No. 076, de 19 de marzo de 2002, específicamente con este objetivo. Para conformar esta Unidad, el MAG requiere contratar un grupo de especialistas y asistentes técnicos y administrativos que se encarguen de las actividades de ejecución del Programa.

La Unidad Ejecutora del Programa de Regularización y Administración de Tierras Rurales, PRAT, está organizada de la siguiente manera:

- Dirección Ejecutiva.
- Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Unidades Técnicas de cada Componente.
- Unidad de Adquisiciones, Contrataciones y Licitaciones.

- Unidad Administrativa Financiera.

El propósito a largo plazo del PRAT es dejar establecido un sistema moderno, confiable y de actualización continua para los derechos de propiedad sobre la tierra. Este sistema servirá de base para la administración efectiva y eficiente de la tierra; el uso más eficiente de la misma, y el apoyo informativo catastral para la recaudación de impuestos prediales en el ámbito municipal.

2. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoya al Director Administrativo Financiero en la adquisición y recepción de bienes y llevar los inventarios de los bienes del PRAT. Realizar las transferencias bancarias, cheques y comprobantes de pagos a los acreedores del PRAT, por la provisión de bienes y servicios.

3. FORMA DE CONTRATO, DURACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

Contrato como Consultor, con duración de un año, renovable, previa evaluación de su desempeño. Fecha de inicio: __ de ____ de 2002. La sede de trabajo será en Quito, Ecuador, en las oficinas del PRAT.

4. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

- Ser profesional en ramas económico-financieras, contables o equivalente, con más de 5 años de graduado.
- Tener más de 3 años de experiencia laboral en actividades de tesorería y control de bienes. Deseable que la experiencia sea en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.
- Demostrar alta responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, para responder eficientemente a sus compromisos laborales.
- Poseer alta capacidad de trabajo bajo presión, a fin de brindar productos de elevada calidad en plazos reducidos.
- Tener buen conocimiento de los programas computacionales de uso más frecuente en actividades de tesorería.

5. RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar las transferencias bancarias de la Cuenta Especial a la Cuenta de Transferencias del Banco Central, y del Banco Central a las cuentas corrientes locales o del exterior, según amerite.
- Elaborar comprobantes de egresos, cheques y transferencias de valores con cargo a las cuentas bancarias del Programa.
- Elaborar los roles de pagos.
- Realizar retenciones en la fuente, pago de impuestos, fondo de garantías, y otros que fuesen legales, y los depósitos correspondientes.

- e. Custodiar y controlar los contratos para provisión de servicios y para adquisición de bienes y vigilar la vigencia de las garantías.
- f. Realizar la recepción física de todos los bienes adquiridos por el Programa, y elaborar las actas de entrega-recepción.
- g. Llevar el inventario actualizado, y administrar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes de la Unidad Ejecutora: equipos, vehículos, repuestos, suministros e insumos en general, debidamente codificados.
- h. Realizar los trámites de adquisiciones para la Unidad Ejecutora, previa la obtención de cotizaciones de precios de bienes y suministros en el mercado local, y presentar los informes, justificativos y requerimientos para realizar las compras.
- i. Control e informes periódicos de solicitudes de reposición de materiales, suministros y combustible para el uso de los vehículos de la Unidad Ejecutora.
- j. Mantener ordenados y actualizados los archivos de documentos, comunicaciones, egresos, ingresos, transferencias, retenciones, planillas y otros relativos a su función.
- k. Preparar el informe anual y la programación del mantenimiento de los equipos y vehículos adquiridos por el Programa, de acuerdo a las normas del BID.
- l. Actuar como Secretario del Comité Interno de Precios del PRAT, que incluye las funciones de elaboración de convocatorias, actas, comunicaciones e informes.
- m. Realizar otras tareas encomendadas por el Director Administrativo Financiero del Programa.

6. PRODUCTOS

- a. Inventario permanentemente actualizado de los bienes del PRAT, con registro de su uso y mantenimiento.
- b. Archivos de documentos, comunicaciones, egresos, ingresos, transferencias, retenciones, planillas y otros relativos a su función, permanentemente actualizados.
- c. Detalle anual de pagos y retenciones en la fuente, discriminado por persona natural o jurídica.
- d. Detalle trimestral de transferencias realizadas.
- e. Roles de pagos mensuales.
- f. Un informe anual con la relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas que permitan establecer acciones futuras del Programa.

7. REMUNERACIÓN

Se ha establecido un honorario, acorde a las responsabilidades del cargo y de acuerdo al presupuesto elaborado para el Documento del Proyecto, de _____ dólares americanos (US\$ _____) mensuales.

