

Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución de Proyectos

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Reyna Patricia Calderón González Técnico USP 17/04/2018	 Gilda Cecilia Herrera de Pérez Coordinadora de la Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos 23/04/2018	  Lina Dolores Pohl Ministra 26/04/2018

INDICE

I	OBJETIVO.....	3
II	CAMPO DE APLICACIÓN	3
III	BASE LEGAL.....	3
IV	DEFINICIONES	3
V	DESARROLLO	4
	Ejecución de Proyectos	4
	Seguimiento a los Proyectos.....	4
	Requerimiento de Información para el Seguimiento.....	5
	Aspectos a Considerar en la Ejecución de los Proyectos.....	6
	Aprobación de Documentos en el Despacho Ministerial	7
VI	REGISTROS.....	8
VII	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	8
VIII	ANEXOS.....	9
	Anexo 1 Hoja de Seguimiento de Procesos Administrativos	9

I OBJETIVO

Asegurar que los Proyectos de Cooperación Externa que ejecuta el MARN, cumplan con los objetivos para el cual fueron diseñados, cumpliendo la ejecución física y financiera, contenida en los documentos de los Proyectos y Normativa que rige la ejecución de los mismos.

II CAMPO DE APLICACIÓN

Aplicable por la Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos y por los Coordinadores y Responsables de los Proyectos, así como las unidades organizativas relacionadas con la ejecución de los mismos.

III BASE LEGAL

Las diferentes Normativas establecidas para la ejecución de los Proyectos por el Organismo Internacional, cooperante.

IV DEFINICIONES

Cooperación Externa: aporte que recibe el MARN, en concepto financiero, especie y asistencia técnica y científica, de los diferentes cooperantes para la ejecución de proyectos.

Ficha Técnica de Proyecto: nombre, resumen de la descripción del proyecto, objetivos, plazo, entidad ejecutora, información financiera, contrapartidas, componentes del proyecto y otros.

Plan Operativo Anual (POA): planes anuales de cada proyecto de cooperación externa que se elaboran de conformidad a la normativa del cooperante y utilizando los formatos establecidos por ellos. Contiene los objetivos, componentes del proyecto, plan de compras, presupuesto y metas a ejecutarse para un período establecido.

Sistema de Seguimiento a Proyectos: sistema informático en el cual se registra los proyectos ejecutados y en ejecución partiendo del período 2009 a la fecha, contiene la información básica, como los resultados de estudios, consultorías, bienes adquiridos y cualquier información relevante de cada Proyecto.

Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos (USP): unidad organizativa que tiene como objetivo fundamental, asegurar que las inversiones realizadas en los proyectos de cooperación externa, se ejecuten de conformidad a la normativa que los guían, cumplan con el propósito para el cual fueron formulados, a través del seguimiento al avance técnico, administrativo y financiero.



V DESARROLLO

Ejecución de Proyectos

1. El Ministerio ejecuta Proyectos financiados a través de Convenios Internacionales, Contratos de Préstamo, Donaciones y otros fondos no reembolsables, que contribuyen al fortalecimiento institucional y para ello se implementan mecanismos para realizar el acompañamiento al avance técnico y financiero.
2. Los Proyectos deben cumplir el propósito para el que fueron diseñados y ejecutar los Planes Operativos Anuales (POA) aprobados por el cooperante, en los tiempos programados a efecto de alcanzar los resultados esperados y el fortalecimiento institucional, principalmente en aquellos aspectos que demanden las coordinaciones o responsables, a fin que los documentos que rigen la ejecución de los proyectos se cumplan.
3. La Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos, implementa mecanismos para realizar el acompañamiento al avance técnico y financiero, el cual debe realizarse de acuerdo a lo programado.
4. Se dispone de un Sistema de Seguimiento a la Ejecución a Proyectos que comprende el inventario de proyectos ejecutados y en ejecución, partiendo del año 2009 a la fecha, el cual cuenta con fichas técnicas de cada uno de los proyectos, productos obtenidos como resultado de las consultorías y estudios que se han realizado, registro sobre los bienes adquiridos.

Seguimiento a los Proyectos

5. El Seguimiento a los Proyectos, en esta Secretaría de Estado, se realiza a través de la Dirección Ejecutiva, para apoyar el avance técnico y financiero principalmente en las acciones que se identifiquen en la ejecución que podrían convertirse en limitantes y posible desfase para los Proyectos.
6. Los Proyectos deben lograr su mayor eficiencia, efectividad y transparencia en los procesos de adquisición que realicen, por lo que el seguimiento es oportuno para no exceder los tiempos establecidos en las normativas; la USP apoya a los proyectos en la revisión del plan operativo, plan de compras, programación física, procesos de adquisiciones como términos de referencia, especificaciones técnicas, resoluciones, procesos de adquisiciones, convenios, contratos, acuerdos, entre otros.
7. El responsable y/o coordinador del proyecto prepara el informe de ejecución del proyecto de acuerdo a la periodicidad y formato de documento que requiera el cooperante y remitir a la Unidad de Seguimiento.
8. Considerando que la mayor inversión de activos fijos en el MARN la realizan los proyectos y siendo necesario conocer los inventarios de los bienes de que se dispone, antes de proceder a tramitar las adquisiciones con nuevos proyectos, se pondrá a disposición de los interesados la información consolidada de los bienes de los Proyectos para evitar cualquier duplicidad en la adquisición de bienes, específicamente en el fortalecimiento institucional.



9. El Sistema de Seguimiento a la ejecución de proyectos, está relacionado con los sistemas institucionales de Activo Fijo, Bodega y Archivo General, tomando en consideración lo siguiente:

a. Activo Fijo

- Establecer un vínculo con el Sistema de Activo Fijo en lo relacionado a los activos adquiridos por los proyectos;
- La unidad ejecutora del proyecto proporcionará copia de facturas a la Sección de Activo Fijo Institucional de los bienes que han adquirido;
- Los solicitantes de los bienes a adquirir deben verificar que no se esté duplicando la adquisición del bien;
- El solicitante de los bienes en coordinación con la unidad ejecutora del proyecto deberá recibir los bienes;
- Los proyectos son responsables de llevar un registro actualizado de los bienes adquiridos y la Unidad de Seguimiento la Ejecución a Proyectos solicitará la información cuando sea necesario;
- La unidad ejecutora del proyecto solicitará, cada 6 meses a los responsables de los bienes asignados, informen el estado en que se encuentren los bienes;
- En caso de pérdida o extravío el responsable del bien asignado debe comunicar por medio escrito de esta situación y a su vez la unidad ejecutora del proyecto tiene que informar a la Dirección de General de Administración;
- En caso de pérdida o extravío el responsable del bien asignado, debe comunicar el hecho por escrito, detallando claramente lo sucedido, a la Unidad Ejecutora de Proyecto, con copia al Jefe Inmediato, al Director General de Administración y al Encargado de Activo Fijo. En caso de hurto o robo fuera de las instalaciones del Ministerio, debe solicitar el parte policial y presentarlo como anexo a la notificación escrita.

b. Bodega General

- El Sistema de Seguimiento a la ejecución de proyectos, podrá consultar a Bodega General, lo relacionado a los bienes y suministros de los proyectos disponibles;
- Los bienes y suministros adquiridos por lo Proyectos deberán ingresar a través de la Bodega General y su retiro será aprobado por el Coordinador del Proyecto o a quien éste designe.

c. Archivo Institucional

- Implementar el archivo físico de la documentación, para su adecuado resguardo;
- Sistematizar el archivo de los proyectos para la información técnica, administrativa y financiera, para facilitar la búsqueda de información de los proyectos;
- Los proyectos son responsables del envío de información al archivo institucional siguiendo los lineamientos establecidos por éste.

Requerimiento de Información para el Seguimiento

10. Los coordinadores de proyectos presentan a la Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos sus respectivos Planes Operativos Anuales, Programación Física y Planes de Adquisición en el mes de enero de cada año.

11. El mayor esfuerzo en los procesos administrativos para la adquisición y contratación de los



diferentes bienes, obras y/o servicios, se hace en el primer semestre de cada año, a efecto de avanzar en la ejecución. Para los Proyectos de Inversión Pública, el avance se refleja ante el Ministerio de Hacienda, principalmente en el primer semestre y no así al finalizar el ejercicio fiscal para no poner en riesgo el cumplimiento de los Planes Operativos.

12. Para verificar el avance de la ejecución se realizan reuniones mensuales con el Despacho Ministerial y Dirección Ejecutiva, con los Coordinadores, Equipo Administrativo y Financiero de los Proyectos, en las cuales se conoce del avance o posibles limitantes que enfrentan de acuerdo a lo programado y al logro de los objetivos esperados; en dichas reuniones se informa sobre los procesos administrativos que realizan, utilizando mecanismos de control establecidos.

Aspectos a Considerar en la Ejecución de los Proyectos

13. Los documentos contractuales que rigen la ejecución de los Proyectos, deben encontrarse vigentes en su contenido y plazos, así como cualquier otro documento relacionado con la ejecución.
14. Las solicitudes de Bienes, Obras o Servicios deben responder a las Programaciones o Planes de Adquisiciones debidamente aprobadas, con el propósito de evitar posibles cuestionamientos, corresponde a los Coordinadores de Proyectos asegurarse que los materiales y equipos a adquirir sean necesarios para la ejecución de actividades programadas.
15. Los procesos de adquisición están sujetos a las Normativas y modalidad que cada Organismo Cooperante determine, reduciendo los tiempos de autorización y otros trámites en la medida de lo posible.
16. En la formulación de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, se involucra al personal idóneo a efecto de lograr contratar acertadamente.
17. En los casos relacionados a los Proyectos administrados por el PNUD y cualquier otro Organismo que realice pagos directos, se informa a la UFI de manera mensual la ejecución de los mismos.
18. Los Coordinadores de los proyectos, en los períodos que sean auditados por Auditorías Externas y la Corte de Cuentas de la República, deben solicitar el acompañamiento y aprobación de la Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos.
19. El Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, de avance físico, administrativo y financiero, se realiza a través del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, registros que realiza el Área de Proyectos de la Unidad Financiera Institucional, (UFI), por lo que los Proyectos deben remitir al inicio de cada mes, la información en forma completa.
20. Los Coordinadores de los Proyectos son los responsables de la liquidación de los mismos, principalmente en los aspectos financieros, administrativos y la inversión en activos fijos, que incluye el registro y traslado de los bienes adquiridos por el Proyecto, archivo y demás información.

21. Los Coordinadores de los Proyectos deben asegurarse que el responsable de las adquisiciones



de los proyectos mantenga actualizadas las Hojas de Seguimiento a Procesos Administrativos, las cuales pueden ser requeridas en cualquier momento por el Despacho.

22. Los archivos financieros y procesos administrativos de los Proyectos por cada año de gestión, deben estar foliados y mantenerse adecuadamente custodiados e identificados, para posteriormente remitirlos al Archivo Institucional.

Los coordinadores de proyectos entregan a la Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos, los productos resultados de la ejecución de estudios y consultorías, para que éstos sean incorporados al Sistema de Seguimiento de Proyectos de Cooperación Externa. La Unidad de Educación Ambiental podrá acceder al Sistema de Seguimiento a la Ejecución a Proyectos para obtener los productos finales de estudios de consultoría que requieran ser publicados en el CIDOC virtual.

Aprobación de Documentos en el Despacho Ministerial

Para solicitar al Despacho Ministerial la firma de documentos contractuales o procesos administrativos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, se incorpora al Memo de remisión el Visto Bueno (VoBo) de la Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos; así también contar con visto bueno de la Unidad de Asesoría Legal (UAL) únicamente cuando el Titular del Ramo lo requiera; además se exceptúan de VoBo de la UAL, los Acuerdos y Resoluciones relacionados a aspectos financieros y las solicitudes de desembolso.

La Unidad de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos, apoya en la obtención oportuna de los documentos firmados u otros que requieran para avanzar de acuerdo a lo programado.



VI REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO

VII HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión inicial	26/04/2018



