

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

<b>MAAE-2021-006 Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Fundación Ingenio Verde Ecuador (InVe Ec).....</b>	<b>2</b>
--	----------

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

<b>MIES-2021-002 Apruébese y expídese la actualización del “Reglamento Operativo del Proyecto Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235) Contrato de Préstamo 4607/OC-EC, Julio 2021 (Versión 2)”..</b>	<b>7</b>
--	----------

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAAE-2021-006

Norman Patricio Ortega Ocampo  
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CONSIDERANDO:

- Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)”*;
- Que el artículo 96 de la Constitución de la República, establece: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que”*

*presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. Para el caso de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, se respetarán y fortalecerán sus propias formas organizativas, el ejercicio y representatividad de sus autoridades, con equidad de género, desarrollados de conformidad con sus propios procedimientos y normas internas, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la ley”;*

- Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;*
- Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución”.*
- Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*
- Que el artículo 567 del Código Civil, establece: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres”;*
- Que el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, establece: *“El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”;*
- Que el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, establece los requisitos para la aprobación del estatuto y de

- reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;
- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 del 04 de marzo de 2020, suscrito por el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1067 del 01 de junio de 2020, el Presidente Constitucional de la República, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, encarga al señor Paulo Proaño Andrade el Ministerio de Ambiente y Agua;
- Que mediante acción de personal Nro. 0032 de fecha 11 de enero de 2021, se otorga el nombramiento de libre remoción al doctor Norman Patricio Ortega Ocampo, en el puesto de Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que mediante el artículo 10, literal l) del Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, el Ministro del Ambiente y Agua (E), delega al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua; para que ejerza y ejecute, entre otras las siguientes facultades:
- l). *“Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente”;*
- Que mediante oficio No ExpFIV-2020-0401 de 04 de enero de 2021, signado con trámite Nro. MAAE-DA-2021-0033-E, de la misma fecha, Daysi Correa, solicita a esta Cartera de Estado la aprobación del estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización social *“FUNDACIÓN INGENIO VERDE ECUADOR (InVe Ec)”*;
- Que los miembros fundadores de la organización social en formación denominada fundación *“FUNDACIÓN INGENIO VERDE ECUADOR (InVe Ec)”*, se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 02 de diciembre de 2020, con la finalidad de constituir la;
- Que mediante Memorando Nro. MAAE-DAJ-2021-0023-M de 11 de febrero de 2021, la Directora de Asesoría Jurídica (E), emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua, la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la fundación *“FUNDACIÓN INGENIO VERDE ECUADOR (InVe Ec)”*;
- Que mediante sumilla inserta, a través del Sistema de Gestión Documental “Quipux” en el memorando Nro. MAAE-DAJ-2021-0023-M de 11 de febrero de 2021 el Coordinador General de Asesoría Jurídica dispone: *“en base al Informe Jurídico, preparar AM”* y,

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en plena concordancia por lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el artículo 10 literal I) del Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020:

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

<b>Nombre:</b>	"FUNDACIÓN INGENIO VERDE ECUADOR (InVe Ec)"		
<b>Clasificación:</b>	Fundaciones.		
<b>Domicilio:</b>	Calles 8 de noviembre y General José Gallardo, parroquia Piñas, canton Piñas, provincia de El Oro		
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:ingenioverde.ec@gmail.com">ingenioverde.ec@gmail.com</a>		
<b>Fundadores:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Nro. de documento de identidad</b>
	GEENA MISHALLE MINCHALO OCHOA	Ecuatoriana	0703555490
	LISETH CORALIA CHAPA SOTO	Ecuatoriana	0706369055
	RICARDO DANIEL MARTINEZ FEIJOO	Ecuatoriana	0705174555
	CESAR LEONIDAS MINCHALO OCHOA	Ecuatoriana	0703555458
	ELVIA MARIA SOTO MACAS	Ecuatoriana	0701427759
	ALEJANDRO DANIEL MARTINEZ FEIJOO	Ecuatoriana	0705174548

**Art. 2.-** Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente y Agua. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará

sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio del Ambiente y Agua.

Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social buscarán en primer lugar, el diálogo como medio de solución conforme a sus normas estatutarias. De persistir las discrepancias, podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos; o, a través del ejercicio de las acciones que el ordenamiento jurídico ecuatoriano les faculte ante la justicia ordinaria, sin perjuicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

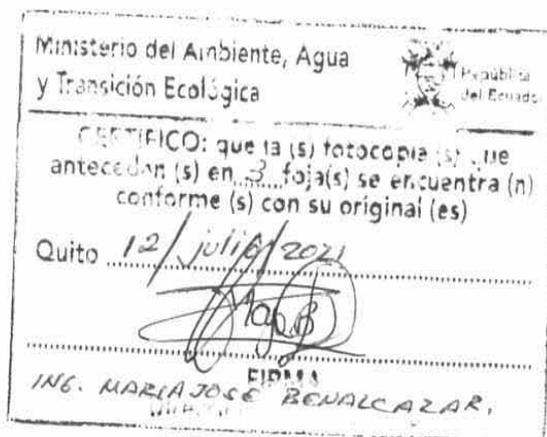
**Art. 3.-** Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

**Art. 4.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 26 de febrero de 2021

  
Norman Patricio Ortega Ocampo  
**COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
DELEGADO DEL MINISTRO DEL AMBIENTE Y AGUA**



**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MIES-2021-002**

Ing. Mae Montaña Valencia  
**MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 44, señala que: *“El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 45, segundo inciso, determina que: *“Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar”;*
- Que,** el artículo 46 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 1, dispone que: *“El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes: 1. Atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos”;*
- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; y que

- tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo. ..."*;
- Que,** el Código de la Niñez y Adolescencia, en su artículo 8, señala que: *"Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes"*;
- Que,** el artículo 9 del Código de la Niñez y Adolescencia, determina que: *"La ley reconoce y protege a la familia como el espacio natural y fundamental para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente. Corresponde prioritariamente al padre y a la madre, la responsabilidad compartida del respeto, protección y cuidado de los hijos y la promoción, respeto y exigibilidad de sus derechos"*;
- Que,** el artículo 11 del Código de la Niñez y Adolescencia, señala que: *"El interés superior del niño es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento. Para apreciar el interés superior se considerará la necesidad de mantener un justo equilibrio entre los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, en la forma que mejor convenga a la realización de sus derechos y garantías. Este principio prevalece sobre el principio de diversidad étnica y cultural. El interés superior del niño es un principio de interpretación de la presente Ley. Nadie podrá invocarlo contra norma expresa y sin escuchar previamente la opinión del niño, niña o adolescente involucrado, que esté en condiciones de expresarla"*;
- Que,** el artículo 12 del Código de la Niñez y Adolescencia, establece que: *"En la formulación y ejecución de las políticas públicas y en la provisión de recursos, debe asignarse prioridad absoluta a la niñez y adolescencia, a las que se asegurará, además, el acceso preferente a los servicios públicos y a cualquier clase de atención que requieran. Se dará prioridad especial a la atención de niños y niñas menores de seis años. En caso de conflicto, los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecen sobre los derechos de los demás"*;
- Que,** el artículo 37, del Código del Niñez y Adolescencia, en su numeral 4, determina que: *"Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Este*

*derecho demanda de un sistema educativo que: (...) 4. Garantice que los niños, niñas y adolescentes cuenten con docentes, materiales didácticos, laboratorios, locales, instalaciones y recursos adecuados y gocen de un ambiente favorable para el aprendizaje. Este derecho incluye el acceso efectivo a la educación inicial de cero a cinco años, y por lo tanto se desarrollarán programas y proyectos flexibles y abiertos, adecuados a las necesidades culturales de los educandos”;*

**Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 89, numeral 5, establece que el acto normativo de carácter administrativo, constituye una de las actuaciones administrativas de las administraciones públicas;

**Que,** en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, se señala que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

**Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 99, determina que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. (...)”;*

**Que,** mediante Decreto Supremo No. 3815, de 07 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 2018, de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y a través del Decreto Ejecutivo No. 580, de 23 de agosto de 2007, se cambió la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por el de Ministerio de Inclusión Económica y Social, con las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1356, de 12 de noviembre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 838, de 26 de noviembre de 2012, se integró el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y el Programa de Protección Social - PPS a la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 18, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República, designó a la ingeniera Mae Montaña Valencia como Ministra de Inclusión Económica y Social;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 1099, de 30 de septiembre de 2020, se expidió la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el que se establece lo siguiente:

*“Artículo 1.- Misión.- Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria. (...)*

**Art. 4.- Objetivos Estratégicos.-** Los objetivos estratégicos que guían la gestión de la Institución son los siguientes: a. Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes. b. Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida; así como, la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES. c. Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos. (...)

**Art. 5.- Atribuciones del MIES.-** Son atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social: a. Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria; b. Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio; (...)

**“1.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. DESPACHO MINISTERIAL.**  
**Misión:** Ejercer la rectoría, dirigir la política pública en materia de inclusión económica y social y direccionar la gestión institucional, para que los grupos de atención prioritaria, actores de la economía popular y solidaria, y/o aquellos en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad, cuenten a lo largo de su ciclo de vida con capacidades y oportunidades para lograr el Buen Vivir. **Responsable:** Ministro/a de Inclusión Económica y Social. **Atribuciones y Responsabilidades:** (...) l. Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión; (...) p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente (...);

- Que,** mediante Resolución Ministerial No. 001, de 04 de enero de 2019, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, aprobó el “Procedimiento para la elaboración, aprobación, registro y publicación de acuerdos o resoluciones institucionales”, en cuyo numeral 6. Descripción de Actividades del Procedimiento, se determina que corresponde a las unidades requirentes del MIES, la elaboración del informe técnico que establezca los objetivos generales y específicos de la propuesta de Acuerdo, así como la justificación jurídica y técnica que motive su expedición; informe con base en el cual, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, realiza el análisis del cumplimiento de la normativa vigente y elabora el instrumento jurídico correspondiente;
- Que,** el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), es una organización financiera internacional, creada en el año de 1959 con el propósito de financiar proyectos viables de desarrollo económico, social e institucional y promover la integración comercial regional en el área de América Latina y el Caribe. Su objetivo central es reducir la pobreza en Latinoamérica y el Caribe y fomentar un crecimiento sostenible y duradero;

- Que,** con fecha 12 de marzo de 2019, se suscribió el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC, entre el Ministerio de Economía y Finanzas en representación del Estado ecuatoriano y el Banco Interamericano de Desarrollo; y, con fecha 20 de noviembre de 2020, se suscribió el Contrato Modificatorio No. 1 de Préstamo No. 4607/OC-EC, en calidad de Convenio Internacional, entre la República del Ecuador, representada por el Ministerio de Finanzas, y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID);
- Que,** el Contrato de Préstamo antes citado, en la Cláusula 3.01, señala: “**Condiciones especiales previas al primer desembolso.** En adición a las condiciones previas estipuladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales, el primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumpla, a satisfacción del Banco, la siguiente condición: que el Organismo Ejecutor haya aprobado el Reglamento Operativo del Programa (ROP), conforme a los términos y condiciones previamente acordados con el Banco”;
- Que,** el Contrato de Préstamo en la Cláusula 4.06. establece: “**Otros documentos que rigen la ejecución del Programa** (a) Las Partes convienen en que la ejecución del Programa será llevada a cabo de acuerdo con las disposiciones del presente Contrato y lo establecido en el ROP referido en la Cláusula 3.01. Si alguna disposición del presente Contrato no guardare consonancia o estuviere en contradicción con las disposiciones del ROP, prevalecerá lo previsto en este Contrato. Asimismo, las Partes convienen que será menester el consentimiento previo y por escrito del Banco para la introducción de cualquier cambio al ROP. (b) El ROP detallará los procedimientos para la ejecución de los componentes del Programa, la constitución y características de la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) o su similar, las responsabilidades, funciones y mecanismos de coordinación de las instancias involucradas en el Programa y los esquemas de gestión financiera, de adquisiciones y contrataciones”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 085, de 05 de abril de 2019, la máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, aprobó el “Reglamento Operativo del Proyecto Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-LI235), del Contrato de Préstamo 4607/OC-EC”, el cual, en su acápite 1. Aspectos Generales del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), establece lo siguiente:
- “**d. Modificaciones** (...) El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Proyecto. El Gerente de Proyectos BID estará a cargo de coordinar las modificaciones, las cuales deberán ser aprobadas por la máxima autoridad del MIES y el BID. (...) En el caso de otras modificaciones, tales como: (i) incremento de las responsabilidades del Equipo Ejecutor; y/o (ii) cambios en procedimientos de aprobaciones internas sobre procesos de adquisiciones o administrativos que agilicen la implementación del Proyecto, el procedimiento para actualizar el ROP es el siguiente: - Memorando emitido por el Gerente de Proyectos BID a la máxima autoridad solicitando aprobación para la actualización del ROP en donde se justifique técnicamente el incremento de responsabilidades en el Equipo Ejecutor o modificaciones en el cronograma de ejecución producto de los cambios de procedimientos propuestos. - Oficio suscrito por el Gerente de Proyectos BID solicitando al Especialista Sectorial de Protección Social la No Objeción a la actualización del ROP. - El Banco emitirá su pronunciamiento por escrito. En el caso que se emita objeciones al documento, el

*Gerente de Proyectos BID deberá coordinar y realizar los cambios solicitados y gestionar el documento para solicitar nuevamente la No Objeción.- Con la No Objeción del Banco, se emitirá una actualización del Acuerdo Ministerial inicial o disposición por escrito de la máxima autoridad a las áreas involucradas para la aplicación de la nueva versión del ROP. (...)*”;

- Que,** mediante oficio Nro. MIES-VIS-FAISDI-2021-0202-O, de 08 de abril de 2021, la Gerencia del Proyecto Misión Ternura del MIES, remitió al Banco Interamericano de Desarrollo, la propuesta de Actualización del Reglamento Operativo del Proyecto “INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL”, y solicitó al BID su No Objeción al mismo;
- Que,** mediante oficio No. CAN/CEC-560/2021, de 21 de abril de 2021, la señora Cristina San Román, Especialista en Salud, División de Protección Social y Salud, del BID, señaló lo siguiente: “(...) una vez analizada la propuesta de modificaciones no sustanciales y en concordancia con el inciso 1.9 segundo punto del ROP, le informamos que el Banco no tiene comentarios que formular, por lo tanto, procede a otorgar la No Objeción a la solicitud. Con lo cual la versión 2 – marzo 2021 del documento entra en vigor”;
- Que,** en el “*INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD SDII-FAISDI-2021-002*”, anexo al memorando Nro. MIES-VIS-FAISDI-2021-0264-M, de 04 de mayo de 2021, elaborado por el señor Freddy Pérez Espinosa, Especialista Legal del Proyecto Misión Ternura; revisado por la señora Nicole Pérez Ruales, Gerente del Proyecto Misión Ternura; y, aprobado por el señor Marco Sánchez Salazar, Viceministro de Inclusión Social, se establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

#### **“5. Justificación técnica**

*(...) Para mejorar la calidad de los servicios públicos de desarrollo infantil que son prestados por esta Cartera de Estado, bajo las modalidades de atención Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y Creciendo con Nuestros Hijos (CNH), a través de la ejecución del Proyecto EC-L1235, es necesario que el Ministerio de Inclusión Económica y Social apruebe la actualización del Reglamento Operativo del Programa, documento normativo y técnico que permitirá mejorar y agilizar los procesos de ejecución de las actividades programadas dentro del Plan de Ejecución Plurianual (PEP).*

*Con este fin, el equipo técnico de la Gerencia Misión Ternura en conjunto con el equipo consultor externo del BID, diseñaron el documento de actualización de Reglamento Operativo del Proyecto “INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL”, el mismo que fue puesto a consideración de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil, para su revisión y observaciones. Con los ajustes realizados al documento, y la conformidad preliminar de la consultora externa del BID, se obtuvo el documento borrador definitivo de la actualización del ROP 1235.*

*La Propuesta de Actualización del Reglamento Operativo del Proyecto “INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL”, en lo principal, presenta la modificación en lo que concierne al Ministerio de Inclusión Económica y Social, que detalla los mecanismos de ejecución; estructura orgánica del MIES sobre el programa; roles de los órganos internos del MIES en la ejecución del programa;*

*perfiles, roles y funciones del equipo de gestión; las responsabilidades por las adquisiciones y contrataciones.*

*De manera especial, respecto de algunas de las atribuciones y responsabilidades, dentro de la estructura jerárquica, que tiene relación con la ejecución, referente a la delegación de autorizador de gasto diferenciada, una delegación para las contrataciones programadas dentro de la ejecución del proyecto, y otra, para las contrataciones del equipo de gestión y auditorías. Así como, la redefinición de las áreas requirentes para estos tipos de contrataciones. (...)*

### **7. Recomendación**

*Con base en los antecedentes y las justificaciones jurídica y técnica expuestas, se recomienda, elevar a Acuerdo Ministerial, la emisión de la actualización del Reglamento Operativo del Proyecto “Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235), financiado y ejecutado dentro del Contrato de Préstamo No. 4607/OC-EC., suscritos entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo. Dentro del acuerdo ministerial que se emita para este fin, deberá incluirse una disposición derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro. 085-2019 de 05 de abril de 2019, que derogue el ROP que se reemplaza”;*

**Que,** mediante memorando Nro. MIES-VIS-2021-0287-M, de 07 de junio de 2021, dirigido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la Mgs. Susana Rita Santistevan Marzo, Viceministra de Inclusión Social, ratificó *“la solicitud de elaboración de Acuerdo para actualización del Reglamento Operativo del Programa EC-L1235 Proyecto “Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)” solicitada el 04 de mayo del 2021 por la Gerencia de Proyecto 3 de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil; esto para dar continuidad a los proyectos BID que se vienen realizando”;*

**Que,** mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-2021-0509-M, de 30 de junio de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitió al Despacho Ministerial, el Informe Jurídico y la propuesta de Acuerdo Ministerial para la actualización del *“Reglamento Operativo del Proyecto INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL (EC-L1235) CONTRATO DE PRÉSTAMO 4607/OC-EC”;*

**Que,** con fecha 30 de junio de 2021, la Gerencia del Proyecto de Fortalecimiento Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil Estrategias Nacionales Misión Ternura mantuvo una reunión con el BID, con el objeto de explicar sobre los ajustes adicionales que se requieren efectuar al Reglamento Operativo del Proyecto “Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)”, que aún no ha sido aprobado con Acuerdo Ministerial, conforme el siguiente detalle:

*“En este contexto la Gerencia del Proyecto solicita considerar lo siguiente: En la propuesta de reforma al Reglamento Operativo del Proyecto “Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)”, dentro del Organigrama del Equipo Ejecutor se requiere que consten los analistas en temas: legales, planificación, financieros, administrativos, de adquisiciones, de monitoreo y evaluación y de gestión documental, de manera transversal a los diferentes contratos de préstamos al igual que los Especialistas.- Considerando el numeral 5.26 del literal e. se establece*

*MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR, el mismo que señala lo siguiente: “En el caso específico del Gerente de Proyecto, este deberá ser contratado bajo la normativa de gerentes institucionales y ser financiado con recursos fiscales o libre disponibilidad. Su remuneración corresponderá a la remuneración establecida para Gerente Institucional 3NJS 5) o a la remuneración que aplique al momento de su contratación.”, y con la finalidad de no tener inconvenientes con relación a futuras contrataciones del Gerente del Proyecto, se solicita eliminar del indicado numeral 5.26 el siguiente texto: “o a la remuneración que aplique al momento de su contratación.- Entrega de Informe Semestral dentro de los 60 días posteriores a la finalización de cada semestre en función a lo establecido en el mencionado Contrato de Préstamo.- Cambios menores de forma encontrados dentro del documento.*

**BID:** *El Banco Interamericano de Desarrollo toma conocimiento que el Reglamento Operativo del Proyecto “Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)”, aún no se aprueba por medio de Acuerdo Ministerial.- Señala la importancia de aprobación del indicado Reglamento Operativo, para agilizar la contratación del Equipo Ejecutor; donde la Gerencia no es autorizador de gasto del Equipo Ejecutor del Proyecto.- El Banco acepta los cambios propuestos al Reglamento Operativo del Proyecto, por considerarlos menores; sin embargo, estos cambios serán revisados para posterior emisión de no objeción al Reglamento Operativo”;*

- Que,** mediante oficio No. MIES-VIS-FAISDI-2021-0062-O, de 30 de junio de 2021 y su alcance constante en oficio No. MIES-VIS-FAISDI-2021-0068-O, de 5 de julio de 2021, la Gerencia del Proyecto Misión Ternura solicitó al BID la No objeción a las modificaciones del ROP “Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)” con los cambios relacionados en el ámbito de las competencias de la Gerencia de Contrato de Préstamo No. 4607/OC-EC, acordados en la reunión mantenida con fecha 30 de junio de 2021;
- Que,** mediante comunicación CAN-CEC 897/2021, de 05 de julio de 2021, el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, señaló lo siguiente: *“Al respecto, una vez analizada la propuesta de modificaciones no sustanciales y en concordancia con el inciso 1.9 tercer punto del ROP, le informamos que el Banco no tiene comentarios que formular, por lo tanto, procede a otorgar la No objeción a la solicitud. Con lo cual la versión 2 – julio 2021 de documento entra en vigor”;*
- Que,** en el *“INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD SDII-FAISDI-2021-003”*, anexo al memorando Nro. MIES-VIS-2021-0378-M, de 06 de julio de 2021, elaborado por la señora Vanessa Egas, Especialista Legal del Proyecto Misión Ternura; revisado por la señora Mercedes Lascano, Gerente del Proyecto Misión Ternura; y, aprobado por la señora Susana Santistevan, Viceministra de Inclusión Social, además de ratificar la justificación técnica constante en el Informe Técnico SDII-FAISDI-2021-002, se establece la viabilidad técnica para las reformas puntuales adicionales al ROP, conforme los acuerdos alcanzados en la reunión mantenida con el BID, con fecha 30 de junio de 2021, señalando, entre otros aspectos, lo siguiente:

**“5. Justificación técnica**

*(...) considerando los justificativos técnicos expresados, y con el fin de mejorar la operatividad a la ejecución del Proyecto “INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL”, se recomienda aprobar la actualización del Reglamento Operativo del Proyecto “INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL”, en los términos y condiciones que ha sido desarrollado, revisado y validado, internamente por el MIES, con el asesoramiento técnico por el equipo técnico del Banco Interamericano de Desarrollo BID y que a su vez cuenta con su No Objeción formal. (...)*

**7. Recomendación**

*Con base en los antecedentes y las justificaciones jurídica y técnica expuestas, se recomienda, elevar a Acuerdo Ministerial, la emisión de la actualización del Reglamento Operativo del Proyecto “Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)”, financiado y ejecutado dentro del Contrato de Préstamo No. 4607/OC-EC., suscritos entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo”; y,*

**Que,** con memorando Nro. MIES-VIS-2021-0378-M, de 06 de julio de 2021, la Mgs. Susana Rita Santistevan Marzo, Viceministra de Inclusión Social, realizó un alcance al memorando Nro. MIES-VIS-2021-0287-M de 7 de junio de 2021, por medio del cual se realizó la ratificación a la solicitud de actualización del Reglamento Operativo del Programa "Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)"; y solicitó la elaboración del Acuerdo Ministerial para actualización del Reglamento Operativo del indicado Programa, pedido que fue realizado el 4 de mayo de 2021 por la Gerencia de Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil, Estrategias Nacionales Misión Ternura;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa legal y reglamentaria,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar y expedir la actualización del “Reglamento Operativo del Proyecto INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL (EC-L1235) CONTRATO DE PRÉSTAMO 4607/OC-EC, Julio 2021 (Versión 2)”, anexo al presente instrumento.

**Artículo 2.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese al Viceministerio de Inclusión Social, a la Gerencia del Proyecto Misión Ternura y a las demás unidades administrativas de esta Cartera de Estado, dentro de sus respectivas competencias y atribuciones.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Derógase el Acuerdo Ministerial Nro. 085, de 05 de abril de 2019 y el “Reglamento Operativo del Proyecto Inversión en Calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil (EC-LI235), del Contrato de Préstamo 4607/OC-EC”, anexo a dicho Acuerdo Ministerial.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecinueve días del mes de julio del año 2021.



Firmado electrónicamente por:

**MAE**  
**MONTANO**

Ing. Mae Montaña Valencia  
**MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**



## **Reglamento Operativo del Proyecto**

**INVERSIÓN EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE  
DESARROLLO INFANTIL (EC-L1235)**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO  
4607/OC-EC**

Julio 2021  
(Versión 2)

**LA PRESENTE VERSIÓN FUE MODIFICADA DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020 CON LA PARTICIPACIÓN DE:**

Banco Interamericano de Desarrollo:

Cristina San Román (SPH/CEC); Jefa de Equipo;  
Martha Rubio-Codina (SPH);  
Carolina Escudero (FMP/CEC)  
Juan Carlos Dugand (FMP/CEC)  
Juan Carlos Brito Vera (CAN/CEC)

Ministerio de Inclusión Económica y Social:

Susana Santistevan – Viceministra de Inclusión Social  
José López– Subsecretario de Desarrollo Integral Infantil  
Mercedes Lascano – Gerente del Proyecto Misión Ternura  
Ana Abril – Coordinadora General de Asesoría Jurídica  
Verónica Chávez - Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil  
Yenny Yaguari - Dirección de Servicios de Atención Domiciliar  
Freddy Romero, Marco Merizalde, Ana Ortiz - Equipo técnico Misión Ternura

Consultor externo: Carmenza Sevilla

**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP).....**
  - A. FINALIDAD Y TEMPORALIDAD .....
  - B. ALCANCE Y USO.....
  - C. APROBACIÓN Y VIGENCIA.....
  - D. MODIFICACIONES .....
- 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....**
  - A. OBJETIVO DEL PROYECTO .....
  - B. ESTRUCTURA DEL PROYECTO .....
  - C. RESULTADOS ESPERADOS.....
  - D. COSTO DEL PROYECTO Y REPROGRAMACIONES.....
- 3. PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO .....**
  - A. PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL .....
  - HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN .....
  - DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES .....
  - B. MARCO REGULATORIO APLICABLE .....
- 4. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO .....**
  - A. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.....
  - B. ROL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO .....
  - C. ROL Y RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROYECTO .....
  - D. ROL DEL EQUIPO EJECUTOR .....
  - A. ROL DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DEL MIES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....
  - B. ESTRUCTURA DEL EQUIPO EJECUTOR DEL PROYECTO DENTRO DEL MIES .....
  - C. ROLES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR.....
  - D. MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR .....
  - E. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR .....
- 5. INFORMES AL BANCO .....**
- 6. GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....**
  - I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.....
  - II. ETAPA PREPARATORIA Y PRE CONTRACTUAL.....
  - III. ETAPA CONTRACTUAL.....
  - IV. DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES .....
  - V. PLAN DE ADQUISICIONES (PA) .....
  - A. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....
  - B. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....
  - C. CATEGORÍAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVIVIESEN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR. ....
  - VI. COMUNICACIONES ENTRE LOS OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES .....
  - VII. GASTOS OPERATIVOS .....
  - VIII. SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID .....
  - IX. SUPERVISIÓN EX - ANTE.....
  - X. SUPERVISIÓN EX - POST .....
  - XI. TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS.....
  - XII. DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS.....
- 7. GESTIÓN FINANCIERA .....**

- A. NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....
- B. PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO.....
- C. CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....
- D. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS.....
- E. CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA .....
- F. CONTROL EXTERNO E INFORMES.....
- 8. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN .....**
- A. ASPECTOS GENERALES.....
- B. SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....
- C. MONITOREO DE RESULTADOS.....
- D. PERÍODO DE CIERRE .....
- 9. ANEXO .....**
- ANEXO 1: RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL .....

### Índice de Tablas

- Tabla 1: DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones .....
- Tabla 2: Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OE.....
- Tabla 3: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OE .....
- Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos .....

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
DEL	Documento Estándar de Licitación
DBC	Documentos Base de Contratación
EFAS	Estados Financieros Auditados
EE	Equipo Ejecutor
E-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
FAC	Flujo Anual de Caja del Proyecto
FAI	Firma de Auditores Independientes
GRP	Gestión de Riesgos de Proyectos
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
OE	Organismo Ejecutor
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto
PF	Plan Financiero
PMR	Progress Monitoring Report, Reporte de monitoreo de progreso
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SDII	Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral
DSDI	Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil
DSAD	Dirección de Servicios de Atención Domiciliar
DRCI	Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional
CGP	Coordinación General de Planificación
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
PAI	Plan Anual de Inversión
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
RS	Registro Social

## 1. Aspectos generales del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)

### a. FINALIDAD Y TEMPORALIDAD

- 1.1 El presente documento tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del proyecto “Inversión en calidad de los servicios de Desarrollo Infantil (EC-L1235)”, actualmente enmarcado en el proyecto “Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil Estrategia Nacional Misión Ternura”, con CUP Nro. 102800000.0000. En sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC con fecha 12 de marzo de 2019, el proyecto será ejecutado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social del Ecuador.

### b. ALCANCE Y USO

- 1.2 El ROP es una herramienta que permite a los responsables de la implementación ejecutar las actividades previstas durante el tiempo de duración del Proyecto. Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y se orientará por el contenido del POD (Propuesta de Desarrollo de la Operación) y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.
- 1.3 EL ROP tiene como objetivo definir las reglas básicas aplicables durante la ejecución del Contrato de Préstamo con el BID, así como los niveles de responsabilidad del Organismo ejecutor (Ministerio de Inclusión Económica y Social) y otros organismos involucrados en el Proyecto para la implementación de las actividades que aportarán al logro de los resultados previstos.
- 1.4 El ROP, al ser parte del Contrato de Préstamo, es de uso obligatorio para aquellas áreas dentro del Ministerio de Inclusión Económica y Social y otras que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del Proyecto.
- 1.5 El Equipo Ejecutor creado en el MIES para la implementación del Proyecto es el responsable de garantizar el uso del ROP dentro de la institución.

### c. APROBACIÓN Y VIGENCIA

- 1.6 Una vez que el Contrato de Préstamo se encuentre firmado, la primera versión del ROP se considera aprobado cuando el BID emita la No Objeción al documento: El procedimiento será el siguiente:
- Oficio suscrito por la máxima autoridad del MIES solicitando al Especialista Sectorial de Protección Social del BID la No Objeción al ROP.
  - El Banco emitirá su pronunciamiento por escrito. En el caso que se emita objeciones al documento, la Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional, deberá coordinar y realizar los cambios solicitados con las áreas técnicas de la institución y gestionar el documento para que la Máxima Autoridad solicite nuevamente la No Objeción.
  - Una vez que el ROP cuente con la No objeción, el documento entrará en vigor con la emisión de un Acuerdo Ministerial que especifique lo siguiente:
    - a) Aprobación del Reglamento Operativo como documento que junto con el Contrato de Préstamo rige la ejecución del Proyecto.

- b) Delegación de la máxima autoridad al Gerente de Proyectos BID<sup>1</sup> para cumplir con las siguientes funciones:
- Autorizador de gasto de las actividades contempladas en el Proyecto y suscripción de todos los actos y contratos.
  - Firma autorizada ante el BID para el envío de todos los documentos e informes y para representar al MIES ante el MEF para la rendición de cuentas del Proyecto.

**d. MODIFICACIONES**

- 1.7 El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Proyecto. El Gerente de Proyecto estará a cargo de coordinar la elaboración de la propuesta de modificación o actualización, las cuales deberán ser aprobadas por el BID y se remitirán a la Coordinación de Asesoría Jurídica con informe aprobado por el Viceministerio de Inclusión Social.
- 1.8 Se consideran modificaciones sustanciales, aquellas que tienen un impacto significativo en la ejecución, tales como: (i) cambios en la composición de los componentes del Proyecto; (ii) cambios generados por la suscripción de Contratos modificatorios; (iii) cambios en el mecanismo de ejecución del Proyecto; y/o (iv) cambios en la normativa nacional sectorial que tenga un efecto directo o indirecto en la implementación del Proyecto.

Cuando ocurran modificaciones sustanciales, la nueva versión de ROP entrará en vigor cuando se cumpla con lo siguiente:

- Oficio suscrito por la firma autorizada solicitando al Especialista Sectorial de Protección Social del BID la No Objeción a la modificación del ROP.
  - El Banco emitirá su pronunciamiento por escrito. En el caso que se emita objeciones al documento, el Gerente de Proyecto deberá coordinar y realizar los cambios solicitados y gestionar el documento para la solicitud de la No Objeción.
  - Con la No Objeción del Banco, el ROP entra en vigencia y se emitirá una actualización del Acuerdo Ministerial inicial o disposición por escrito de la máxima autoridad a las áreas involucradas para la aplicación de la nueva versión del ROP.
- 1.9 En el caso de otras modificaciones, tales como: (i) incremento de las responsabilidades del Equipo Ejecutor; y/o (ii) cambios en procedimientos de aprobaciones internas sobre procesos de adquisiciones o administrativos que agilicen la implementación del Proyecto, el procedimiento para actualizar el ROP es el siguiente:
- Oficio suscrito por el Gerente de Proyecto solicitando al Especialista Sectorial de Protección Social la No Objeción a la actualización del ROP.
  - El Banco emitirá su pronunciamiento por escrito. En el caso que se emita objeciones al documento, el Gerente de Proyecto deberá coordinar y realizar los cambios solicitados y gestionar el documento para solicitar nuevamente la No Objeción.
  - Con la No Objeción del Banco, el ROP entra en vigencia y se emitirá una actualización del Acuerdo Ministerial inicial o disposición por escrito de la máxima autoridad a las áreas involucradas para la aplicación de la nueva versión del ROP.

---

<sup>1</sup> El Gerente de Proyectos BID coordinará todos los proyectos reembolsables y no reembolsables con financiamiento del BID y a la vez podrá cumplir otras funciones, como la Gerencia del Proyecto de Inversión Misión Ternura, siempre y cuando existan Coordinadores con dedicación exclusiva por cada préstamo.

- 1.10 El Gerente de Proyecto deberá socializar oportunamente la nueva versión del ROP a las contrapartes y a las instituciones relacionadas.
- 1.11 El Gerente y el Equipo Ejecutor podrá elaborar lineamientos, guías, y otros documentos para la adecuada implementación del Proyecto EC-L1235, los mismos que serán revisados por la CGAF y la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y enviados al Banco para su No objeción y pasarán a formar parte del presente Reglamento Operativo.
- 1.12 Para los asuntos no previstos en el presente Reglamento Operativo, primarán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo y documento de propuesta de desarrollo de la operación (POD) y sus anexos, las Minutas de Entendimiento o Ayudas memoria suscritas entre el BID y el Gobierno de la República del Ecuador.

## 2. Descripción del Proyecto

### a. OBJETIVO DEL PROYECTO

- 2.1 El objetivo general del Proyecto es mejorar la calidad de los servicios públicos de desarrollo infantil y su gestión, los mismos que son prestados en diferentes modalidades de atención, incluyendo los CDI (Centros de Desarrollo Infantil) y CNH (Creciendo con Nuestros Hijos).

### b. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

#### **Componente 1: Calidad de los servicios de desarrollo infantil**

- 2.2 El componente tiene como objetivo mejorar la calidad estructural y de procesos de los servicios de desarrollo infantil.

#### **Componente 2: Calidad de la gestión de los servicios de desarrollo infantil**

- 2.3 El componente tiene como objetivo fortalecer la calidad de la gestión de los servicios de desarrollo infantil. Dicho fortalecimiento estará dirigido a mejorar los criterios, el proceso y el monitoreo de la asignación de recursos del MIES a las unidades de atención.

#### **Componente 3: Marco normativo e institucional para la niñez**

- 2.4 El componente tiene como objetivo de fortalecer el marco normativo e institucional de protección de la niñez en el nivel central y local.

#### **Auditorías, administración y evaluación**

- 2.5 Comprende los servicios y acciones de apoyo requeridas por el MIES, así también como el monitoreo y evaluación de las operaciones.

**c. RESULTADOS ESPERADOS**

2.6 El impacto general del Proyecto sobre el desarrollo del niño y los resultados de la ejecución de los componentes 1, 2 y 3 se medirán según lo considerado en la matriz de resultados del plan de monitoreo y evaluación (Anexo al POD), incluyendo las modificaciones que se acuerden en el marco del Taller de Arranque y posteriores aprobaciones del BID.

**d. COSTO DEL PROYECTO Y REPROGRAMACIONES.**

- 2.7 Esta operación se estructura bajo la modalidad de préstamo de inversión dentro del Contrato de Préstamo 4607/OC-EC y sus posteriores modificaciones.
- 2.8 El MIES, a través del Gerente de Proyectos BID puede solicitar por escrito al Banco la no objeción a reprogramaciones y modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Proyecto; las que deberán estar justificadas financiera y técnicamente, adjuntando las herramientas de gestión actualizadas. En su decisión de no objeción, el Banco considerará en qué medidas los cambios afectan los objetivos, indicadores de la matriz de resultados y las justificaciones originales del financiamiento.
- 2.9 Cuando se trate de reprogramaciones entre componentes de inversión o si cambia la estructura de costos de los componentes en comparación con la estructura del Contrato de Préstamo, cada OE, a través de las firmas autorizadas, deberá coordinar y efectuar los cambios a través del MEF ante el Banco. Con el pronunciamiento de Banco, se procederá con lo establecido en la normativa de inversión pública.
- 2.10 El detalle del Costo del Proyecto presupuestado vigente corresponderá al de la última reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco.

**3. Principales términos y marco regulatorio para la implementación del Proyecto**

**a. PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Los documentos e instrumentos relacionados con la ejecución del Proyecto se clasifican en tres grupos. El primero son aquellos documentos marco que tienen carácter legal. El segundo grupo se relaciona con las herramientas de gestión que sirven para orientar los objetivos que esperan alcanzarse con las actividades definidas en el Proyecto y los documentos de gestión, cuyo propósito es orientar la ejecución, evitar desviaciones a los objetivos establecidos y mejorar la proyección de actividades. Finalmente, el tercer grupo son los documentos que tienen un propósito de monitoreo, seguimiento y control de actividades y riesgos asociados a la naturaleza del OE o del esquema de ejecución definido.

**Principales términos legales**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Prestatario</b>	República del Ecuador
<b>Contrato de Préstamo</b>	Documento referido como Convenio Internacional <sup>2</sup> suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con 4607/OC-EC, el 12 de

<sup>2</sup>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las

Término	Definición
	marzo de 2019, con un plazo de 5 años. Con fecha 19 de noviembre de 2020 se firma el Contrato Modificatorio No.1
<b>Inicio de la ejecución del Proyecto</b>	Fecha de la firma del Contrato de Préstamo
<b>Organismo Ejecutor</b>	Ministerio de Inclusión Económica y Social
<b>Proyecto</b>	Se refiere al proyecto “Inversión en calidad de los Servicios de Desarrollo Infantil” (EC-L1235)
<b>Proyecto de Inversión</b>	<p>Documento que cuenta con un Certificado Único de Proyecto (CUP), idealmente específico para el Proyecto, con dictamen de prioridad actualizado dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo.</p> <p>El Proyecto de Inversión emblemático es “Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil Estrategia Nacional Misión Ternura”, con CUP 102800000.0000 y dictamen de prioridad emitido por la SENPLADES mediante Oficio SENPLADES-2018-1410-OF con fecha 13 de diciembre de 2018 desde el 2019 hasta el 2023 o sus actualizaciones.</p>
<b>Componentes</b>	Son las partes en que se organiza el Proyecto para lograr los objetivos propuestos
<b>Recursos del financiamiento</b>	Recursos financieros dispuestos por el BID conforme el Contrato de Préstamo suscrito (en moneda de dólares de los Estados Unidos de América)
<b>Contraparte local</b>	Recursos financieros locales dispuestos por el Organismo Ejecutor (contraparte fiscal) durante la ejecución del Proyecto (en moneda de dólares de los Estados Unidos de América)
<b>Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 o sus actualizaciones</b>	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse por el Proyecto, por encima de los umbrales máximos establecidos para el uso de las normas nacionales de adquisiciones.
<b>Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 o sus actualizaciones</b>	Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse por el Proyecto, por encima de los umbrales máximos establecidos para el uso de las normas nacionales de adquisiciones.
<b>Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) o sus actualizaciones</b>	Documento emitido por el BID que define los principios y requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de Proyecto.

#### HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Término	Definición
<b>Matriz de resultados (MR)</b>	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) del Programa donde se plantean los indicadores de impactos, resultados y productos del Programa. Es la herramienta central que guía la planificación, monitoreo y evaluación del Programa durante su implementación, bajo el enfoque de gestión por resultados del Banco.
<b>Informe de monitoreo del progreso (PMR)</b>	Documento basado en la MR que constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del Programa a nivel de productos y resultados. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) y actualiza las metas "proyectadas" de años futuros.  La firma autorizada ante el Banco para cada OE deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID.
<b>Plan de Adquisiciones (PA):</b>	El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.  El PA se presenta semestralmente en el contexto en cada informe semestral, y se actualiza al menos cada 12 meses, o siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista, después del PA inicial. Los OE no podrán efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID. El PA se registra y actualiza en el sistema SEPA del BID por parte de los usuarios designados para: (i) editar la información del PA (normalmente el encargado de la gestión de adquisiciones), y (ii) someter la actualización del PA a la aprobación del BID (normalmente la persona que cuenta con firma autorizada ante el Banco).
<b>Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):</b>	El PEP es el instrumento de gestión que especifica los diferentes pasos secuenciales, el cronograma de cada uno y el presupuesto que se dispone para cada una de las actividades del Programa. Como tal, permite estimar los desembolsos del Programa, basado en la proyección de cronograma de ejecución y pagos de cada actividad, e identificar la(s) ruta(s) crítica(s) del Programa, es decir, la(s) actividad(es) que pueden poner en riesgo el cumplimiento de la fecha límite del último desembolso. El PEP organiza las contrataciones a realizarse durante todo el periodo de ejecución de la operación según cada resultado y producto esperado.  Al inicio del Programa, el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por cada OE para No Objeción del Banco. Durante la ejecución, el PEP es actualizado de manera permanente y forma parte del Informe Semestral que será presentado por cada OE por más tardar 30 días después de la finalización de cada semestre ante el Banco.
<b>Plan Operativo Anual (POA)</b>	Constituye el instrumento privilegiado de planificación de las actividades del Programa para cada año de ejecución. El POA debe ser presentado hasta los 30 días siguientes a la finalización de cada semestre como parte del Informe Semestral. Debe incluir: i) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; ii) las actividades previstas; iii) el cronograma de ejecución; y iv) el presupuesto estimado por actividad y producto.

	El POA se desprende del PEP, y en caso de que el PEP sea elaborado con el detalle respectivo, el POA puede entenderse como la parte anual correspondiente del PEP.
<b>Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja</b>	Es un instrumento de gestión articulado con el PEP/ POA, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. El PF refleja el flujo agregado de todos los pagos previstos en un mes y año y permite proyectar los desembolsos del Programa; se debe preparar al inicio del Programa y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa tanto para recursos del financiamiento como del aporte local (incluyendo IVA).
<b>Matriz de identificación y mitigación de riesgos (MMR)</b>	Matriz que identifica los potenciales riesgos tanto de las actividades contempladas como de factores externos y que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y tiempos del Proyecto. La MMR se elabora con base en un formato establecido por el BID y debe ser revisado periódicamente por el Equipo Ejecutor para su actualización.
<b>Plan de Monitoreo y Evaluación</b>	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
Firmas autorizadas	El OE definirá las firmas autorizadas para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID. El OE deberá contar con una primera y segunda firma autorizada en caso de ausencia de alguno de sus titulares.

**DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES**

Término	Definición
<b>Informes semestrales de Progreso (ISP)</b>	Documento estipulado en el Contrato de Préstamo para ser presentado por el organismo ejecutor al BID sobre el avance alcanzado cada semestre de la ejecución en los formatos acordados. Este deberá ser presentado 30 días posteriores al término del semestre y deberá reportar los avances de la implementación del Proyecto, incluyendo el PMR (avance físico y financiero), PEP, PA actualizado, matriz de riesgos y flujo de caja para la estimación de los próximos desembolsos.
<b>Reporte de asignación de presupuesto a las fuentes de financiamiento del Proyecto</b>	Documento mediante el cual el Organismo Ejecutor presenta al Banco al inicio de cada período fiscal, evidencia de la asignación presupuestaria tanto de la fuente externa como local, de acuerdo con las condiciones generales estipuladas en el Contrato de Préstamo.
<b>Informe de terminación de Proyecto (ITP/PCR)</b>	Documento que analiza el desempeño de un Proyecto al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas. El PMR es el insumo principal del ITP.

**b. MARCO REGULATORIO APLICABLE**

- 3.1 La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo del Banco en el cual se gestó el Banco Interamericano de Desarrollo como Organismo Internacional y sujeto de Derecho Internacional. Este Convenio Constitutivo tiene categoría de Tratado Internacional, y al suscribir Contratos de Préstamo los miembros ratifican su adhesión. En tal sentido, el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 12 de marzo de 2019, tiene la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.
- 3.2 Normas que rigen la ejecución del Proyecto con orden jerárquico:
- 3.3 Tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) y las disposiciones del Contrato de Préstamo, el orden jerárquico de aplicación de las normas para la ejecución integral del Programa serán los siguientes (siempre y cuando no se contrapongan al Contrato de Préstamo):
- i. Constitución de la República.
  - ii. Contrato de Préstamo 4607/OC-EC (incluyendo el ROP, las políticas de adquisiciones y gestión financiera del BID, las guías, los documentos estándar de licitación (DDL o DSP), los instrumentos de gestión. Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Reglamento Operativo y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
  - iii. Leyes orgánicas.
  - iv. Leyes ordinarias,
  - v. Normas regionales y las ordenanzas distritales,

- vi. Decretos y reglamentos,
  - vii. Ordenanzas,
  - viii. Acuerdos y las resoluciones, y
  - ix. Demás actos y resoluciones de los poderes públicos.
  - x. Políticas sectoriales vigentes.
- 3.4 En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, prevalece lo establecido en la normativa de mayor jerarquía. Esto quiere decir que, cuando exista conflicto entre el Contrato de Préstamo o sus partes y alguna Ley Orgánica, Ley Ordinaria o normativa interna de un OE, se resolverá aplicando las disposiciones del Contrato de Préstamo dado que es una norma jerárquica superior. En caso de duda, es recomendable que la firma autorizada consulte con el Banco.
- 3.5 Las Normas que rigen las adquisiciones del Proyecto en orden jerárquico son:
- i. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y/o sus actualizaciones.
  - ii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), y/o sus actualizaciones.
  - iii. Arreglos para la ejecución de las adquisiciones acordados en el ROP.
  - iv. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), la cual se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de dicha Ley, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
  - v. Uso del Sistema Nacional de Contratación Pública, en función de las condiciones y vigencia contenidos en el convenio de uso del SNCP suscrito entre el Banco y el Gobierno de la República del Ecuador, lo cual será comunicado al Ejecutor y aprobado mediante el Plan de Adquisiciones del Programa.
- 3.6 Las normas que rigen la gestión financiera del Proyecto son:
- i. Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) y sus actualizaciones.
  - ii. La Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
  - iii. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
  - iv. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
  - v. Los Manuales, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MIES que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC y el presente Reglamento Operativo.

#### 4. Marco institucional del Proyecto

**a. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES**

4.1 En el presente capítulo se describe de manera detallada los roles y responsabilidades de cada una de las instituciones involucradas en el desarrollo del Proyecto.

**b. ROL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

4.2 El costo total del Proyecto asciende al monto señalado en el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC y sus posteriores contratos modificatorios.

4.3 El BID tiene los siguientes roles dentro del Proyecto:

- Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.
- Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Programa.
- Efectuar los desembolsos basados en las necesidades financieras del Programa; y las justificaciones de uso de recursos presentado por el OE, previo pronunciamiento favorable del Prestatario para ambos casos; y, adicionalmente, al cumplimiento del ROP para el caso de las justificaciones.
- Operativamente, tras el pedido por escrito de la firma autorizada del OE, el BID responderá cada solicitud de no objeción a los procesos de adquisiciones y contrataciones, bajo la modalidad ex-ante, a ser presentada por medio de correo electrónico al Especialista Sectorial asignado del Banco. Estas no objeciones no eximen a cada OE de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Programa.
- Así mismo, responderá por escrito al cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo bajo responsabilidad de los OE.
- Analizar y dar pronunciamiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-post (en caso de aplicarse).
- Participar en las reuniones de revisión de cartera, convocadas en acuerdo con el Prestatario (MEF); y verificar previamente la calidad de información preparada por los OE.

**c. ROL Y RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROYECTO**

4.4 La ejecución del Proyecto estará a cargo del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

4.5 Los roles y responsabilidades del MIES como ejecutor del Proyecto serán los siguientes:

- Ejecutar el Proyecto, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Proyecto, aprobados por el Banco.
- Emitir directrices o disposiciones internas sobre lineamientos de planificación y presupuesto que permitan una adecuada y oportuna ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran financiados por deuda soberana, como los Contratos de Préstamo con el BID.
- Garantizar la conformación oportuna y ágil del Equipo Ejecutor que comprende la selección y/o contratación en los términos acordados y en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento y con dedicación exclusiva para proyectos financiados con fondos BID.
- Garantizar que la Gerencia de Proyectos BID MIES realice las gestiones administrativas y financieras con la mayor independencia posible tanto jurídica, administrativa como financieramente, al contar con personal especializado en la gestión de proyectos del Banco.
- Preparar la justificación de fondos y solicitar los desembolsos de los recursos del Proyecto de acuerdo con lo planificado por medio del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos del contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Proyecto sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.
- Gestionar oportunamente, a través del Equipo Ejecutor, con las instituciones pertinentes: (i) la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas bajo su responsabilidad y su gestión para la emisión del dictamen de prioridad en el Plan Anual de Inversiones, (ii) la apertura de la cuenta bancaria en el Banco Central exclusiva para el proyecto y (iii) los reportes de organismo y correlativo para la justificación de uso de fondos.
- Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en: (i) el registro contable, presupuestario y financiero; (ii) la administración de contratos; (iii) la realización de pagos; y (iv) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo tales como la asignación de contraparte local.
- Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Proyecto por un período mínimo de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones, para efectos de control posterior, y tres (3) años mínimo

para revisión por parte del BID. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Contrato de Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.

- Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de toma de decisión a las reuniones de seguimiento por parte de personal del BID y revisiones de cartera en el MEF.
- Mantener actualizados ante el BID el registro de las personas autorizadas para la ejecución del programa y de las firmas autorizadas.

**d. ROL DEL EQUIPO EJECUTOR**

- 4.8 El Equipo Ejecutor del Proyecto estará formado por un grupo de profesionales altamente calificados y tendrá el rol de planificar, coordinar, gestionar (técnica, jurídica, administrativa y financieramente), monitorear y, cerrar el Proyecto, según corresponda, al igual que el o los componentes respectivos establecidos en el Proyecto de Inversión creado para la ejecución del Contrato de Préstamo. Además, será el interlocutor designado para establecer la coordinación con el Banco para efectos de la ejecución del Proyecto y con las respectivas instancias institucionales e interinstitucionales.
- 4.9 El Equipo Ejecutor será contratado oportunamente por el MIES y tendrá dependencia contractual dentro de la estructura institucional en el Viceministerio de Inclusión Social e independencia en la gestión.
- 4.10 El Equipo Ejecutor deberá mantener una dedicación exclusiva a la ejecución del o los componentes del Proyecto de Inversión correspondientes al Contrato de Préstamo, y coordinar y apoyar a otros proyectos financiados por el BID en el MIES. A su vez, deberá contar con un personal mínimo conformado por un Gerente de Proyecto, financiado recursos locales o de libre disponibilidad local, un Coordinador y Especialistas en el área Legal, Monitoreo y Evaluación, Financiero, y Adquisiciones, así como especialistas técnicos necesario para la ejecución de cada uno de los componentes, todos los cuales podrán ser financiados con recursos del Proyecto.
- 4.11 Las funciones del Equipo Ejecutor (EE) serán las siguientes:
- Ejecutar el Proyecto de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y sus Anexos y el o los componentes del Proyecto de Inversión con Dictamen de Prioridad.
  - Planificar, gestionar, ejecutar y monitorear el Proyecto a nivel central, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del Proyecto. Coordinar y generar todos los documentos de planificación relacionados con el Proyecto de inversión que opera los recursos del Contrato de Préstamo con las instancias internas y externas respectivas.
  - Planificar y generar con el personal técnico contratado para el Proyecto los requerimientos técnicos de las contrataciones del Proyecto.
  - Elaborar de los términos de referencia o especificaciones técnicas y DEL, en coordinación y para firma de las unidades requirentes y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de bienes y servicios, incluidos los de Consultoría según el PEP y PA aprobado del Proyecto.

- Coordinar y solicitar a la Dirección Financiera la emisión de certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales y comprobantes de Aval a Contratos, reformas presupuestarias y reprogramaciones financieras y la gestión de anticipos y pagos, así como el registro y aprobación de los compromisos, devengados y pagos con los recursos del Contrato de Préstamo BID 4607/OC-EC
- Coordinar con la Dirección de Planificación e Inversión la emisión de Certificaciones PAPP y Plurianuales de Inversión.
- Actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan de adquisiciones (PA), el plan financiero (PF), el Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas del MIES para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.
- Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Proyecto mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos (en copias físicas y/o archivos digitales) y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
- Elaborar o actualizar el Proyecto de Inversión generado para la implementación del Proyecto oportunamente bajo las directrices del ente rector de la planificación, y con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de resultados y el seguimiento según el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) acordado con el BID, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión.
- Presentar al Banco los estados financieros auditados del Proyecto de acuerdo con el contrato de préstamo y sus Anexos.

**a. ROL DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DEL MIES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

4.12 En el marco del Proyecto, las actividades se ejecutarán desde el Equipo Ejecutor y el MIES será la institución beneficiaria de las inversiones a través de la SDII. En este sentido, a continuación, se presentan el rol de los órganos internos del MIES para la ejecución del Proyecto:

4.13 **Viceministerio de Inclusión Social (VIS):** En el Marco del Proyecto, será la instancia encargada de:

- Albergar e impulsar el Equipo Ejecutor de proyectos BID.
- Aprobar la contratación del Gerente de Proyectos BID que estará a cargo del Equipo Ejecutor.
- Conocer el desarrollo de la ejecución a través de los informes semestrales del Proyecto y emitir directrices para solucionar nudos de gestión que puedan retrasar la implementación.
- Apoyar a la Gerencia del Proyecto ante las demás instancias técnicas del MIES, para agilizar las respuestas a los requerimientos realizados.

**4.14 Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral (SDII):** En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Aprobar cada año, la planificación de las actividades del Contrato de Préstamo a financiarse preparado por la Gerencia y los puntos focales, en base a los resultados esperados por el Programa y enviar a la Gerencia para que a través del EE, se realice la gestión operativa y financiera pertinente para su implementación.
- Conocer el informe semestral enviado por el Gerente de Proyectos BID y sus anexos.
- Designar uno o varios puntos focales<sup>3</sup> dentro de la Subsecretaría, para articular y coordinar los aspectos técnicos de las actividades a contratar con el equipo técnico de la Gerencia.
- Actuar como área requirente de las actividades financiadas por el Programa (con excepción del EE, auditorías y evaluaciones) y ejecutar lo descrito en la Sección 6, numeral 6.18 de la Gestión de Adquisiciones, según los roles y funciones específicos asignados, conforme los componentes de responsabilidad técnica de esta Subsecretaría.
- Mantener reuniones permanentes de coordinación con el Gerente de Proyectos BID con el fin de garantizar el cumplimiento de la programación del proyecto tanto en tiempo como en costos, calidad y correspondencia de los productos, analizar la situación de las contrataciones y de los resultados esperados. Garantizar la participación de los equipos directivos y técnicos de las Direcciones de los Servicios de Centros de Desarrollo Infantil y de Atención Domiciliar en las actividades relacionadas con el proyecto; así como de las Gerencias de Estrategia de Mejoramientos del Talento Humano de los Servicios de Desarrollo Infantil Integral y de los Centros de Desarrollo Infantil Integral en las actividades inherentes a la construcción de los requerimientos técnicos de las actividades a financiar por el Contrato de Préstamo.
- Participar en reuniones para conocer el estado y calidad de los entregables de las actividades financiadas por el Proyecto a través de los administradores de contrato respectivos.
- Definir y remitir al Viceministerio de Inclusión Social los lineamientos y directrices necesarias a ser enviados a las Coordinaciones Zonales y direcciones distritales que garanticen la ejecución de las actividades previstas.
- Entregar al Equipo Ejecutor oportunamente, la información relevante para actualizar los indicadores de resultados del Proyecto de acuerdo con lo planteado en el PMR o la que se requiera para la construcción de los informes de monitoreo y evaluación.

**4.15 Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión:** En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Coordinar y entregar al Equipo Ejecutor oportunamente, la información relevante para actualizar los indicadores de resultados del Proyecto de acuerdo con lo planteado en el PMR.
- Proporcionar los insumos para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones, en el marco de su competencia, previstas en el PEP, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y el especialista de Adquisiciones.

---

<sup>3</sup> No jerárquico superior, con el fin de conservar la memoria institucional y coordinación del proyecto.

**4.16 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (Dirección de Seguimiento Evaluación, Dirección de Planificación e Inversión):** En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Gestionar y coordinar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral de cada Programa, mediante la postulación oportuna de los Proyectos de inversión con sus respectivos CUP para el Plan Anual de Inversiones durante el tiempo de duración de cada Programa.

Dirección de Planificación e Inversión:

- Emitir directrices para la actualización y gestión de Proyectos de Inversión con base en los lineamientos establecidos por ente rector de la planificación y en concordancia con la normativa BID. Las directrices internas emitidas sobre lineamientos de planificación y presupuesto no deberán contraponerse con lo determinado en el ROP en cuanto a la autonomía operativa de la Gerencia y de emitirse, únicamente deberán contener mejoras en los procedimientos y adaptación de formularios internos para la adecuada y oportuna ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran financiados por deuda soberana, como lo son los Contratos de Préstamo con el BID.
- Observar lo estipulado en el Artículo 425 de la Constitución en cuanto a la jerarquía normativa previo a emitir directrices internas sobre la gestión de planificación.
- Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y el Equipo Ejecutor la actualización de la prioridad del Proyecto de Inversión cuando lo amerite.
- Verificar y garantizar la inclusión de los recursos de aporte local y financiamiento del Proyecto dentro del Proyecto Anual de Inversiones de cada año y hacer las gestiones pertinentes ante los organismos respectivos (Consejo Sectorial, ente rector de la planificación y MEF).
- Ejecutar oportunamente lo contemplado en la Sección 6, numeral 6.18 de la Gestión de Adquisiciones, según los roles y funciones específicos asignados.
- Gestionar los avales y certificaciones presupuestarias plurianuales correspondientes, con base en los instrumentos vigentes, solicitados por la Gerencia.
- Gestionar de manera oportuna en un plazo no mayor a 72 horas los requerimientos de incrementos presupuestarios, reprogramaciones, reformas PAPP y solicitud de emisión de certificaciones plurianuales generados por el Proyecto BID.
- Asesorar y apoyar en los procesos de planificación a la Gerencia BID, para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con Contratos de Préstamo BID.
- Delegar a un funcionario específico que actúe como punto focal del Proyecto en la Dirección de Planificación, el mismo que será capacitado, en políticas BID, con la finalidad de agilizar las solicitudes generadas desde el Proyecto, permitiendo una comunicación constate y oportuna.

Dirección de Seguimiento y Evaluación:

- Seguimiento al cumplimiento de obligaciones establecidas para el MIES en los Contratos de Préstamo.

- Monitoreo a montos totales establecidos en el contrato, convenio o instrumento que corresponda, así como al cronograma de desembolsos.
- Monitorear el avance de ejecución, considerando las fechas de vigencia del crédito o Contrato de Préstamo.
- Emisión de alertas tempranas que permitan una mejora en la toma de decisiones por parte de la Gerencia del Proyecto BID.
- Realizar el seguimiento a resultados esperados, y seguimiento a los avances de indicadores de la matriz de resultados.

**4.17 Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** En el marco del Proyecto se encargará de:

- Emitir lineamientos sobre las características técnicas de los equipos tecnológicos a adquirir mediante el Proyecto, así como recomendaciones para el buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- Construir en conjunto con el especialista de adquisiciones y la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, los términos de referencia o especificaciones técnicas respecto de contrataciones relacionadas con su ámbito de competencia.

**4.18 Coordinación General Administrativa Financiera (Direcciones de Administración de Talento Humano, Financiera, Administrativa):** En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

Dirección Financiera

- Registrar y solicitar oportunamente los Avaluos, registro y consolidación oportuna de reformas, modificaciones presupuestarias, emisión y entrega de certificaciones presupuestarias, emisión de certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión, una vez que se cuente con el dictamen favorable correspondiente.
- Efectuar el registro, aprobación y control previo al compromiso de recursos, control previo al devengado y control previo al pago, de los procesos financiados con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo, en el Sistema Esigef o el nuevo sistema.
- Custodiar las garantías bancarias o fianzas instrumentadas y gestionar su renovación; de los contratos suscritos con recursos del BID.
- Entregar de forma oportuna la información solicitada por la Gerencia, respecto a auditorías financieras y documentación de respaldo de expedientes de contratación que reposen en sus archivos;
- Apoyar en la elaboración y revisión de balances generales y conciliaciones bancarias realizados por el Proyecto y en general de toda la información financiera que sea requerida por el BID al EDG, que derive de la información del sistema de administración financiera gubernamental.
- Cumplir los procedimientos establecidos en el ROP para la gestión de pagos de las actividades contempladas en el Proyecto.
- Coordinar con el Equipo Ejecutor el envío de información relevante para el cumplimiento de los objetivos y resultados del Proyecto.

- Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral la suscripción de los Convenios con los distintos cooperantes que proveen el servicio de desarrollo infantil, detallando los bienes que han sido financiados por el Contrato de Préstamo y que serán entregados a los mismos bajo la figura legal determinada, junto con las condiciones de uso y procedimientos en caso de no renovación del Convenio.
- Delegar a un funcionario específico que actúe como punto focal del Proyecto en la Dirección Financiera, el mismo que será capacitado, en políticas BID (adquisiciones/financieras), para realizar el control previo de los expedientes de pago, financiados con recursos del Proyecto.

#### **Dirección Administrativa.**

- Registrar los bienes al sistema e-SBYE o en el nuevo sistema.
- Apoyar en la importación y trámites aduaneros para bienes que se contraten con proveedores internacionales.
- Asesorar en temas de desaduanización de bienes durante las diferentes etapas de contratación de los procesos de adquisición.
- Apoyar a los Administradores de Contrato y Técnicos afines designados por la Gerencia, para el acompañamiento en la recepción de bienes.

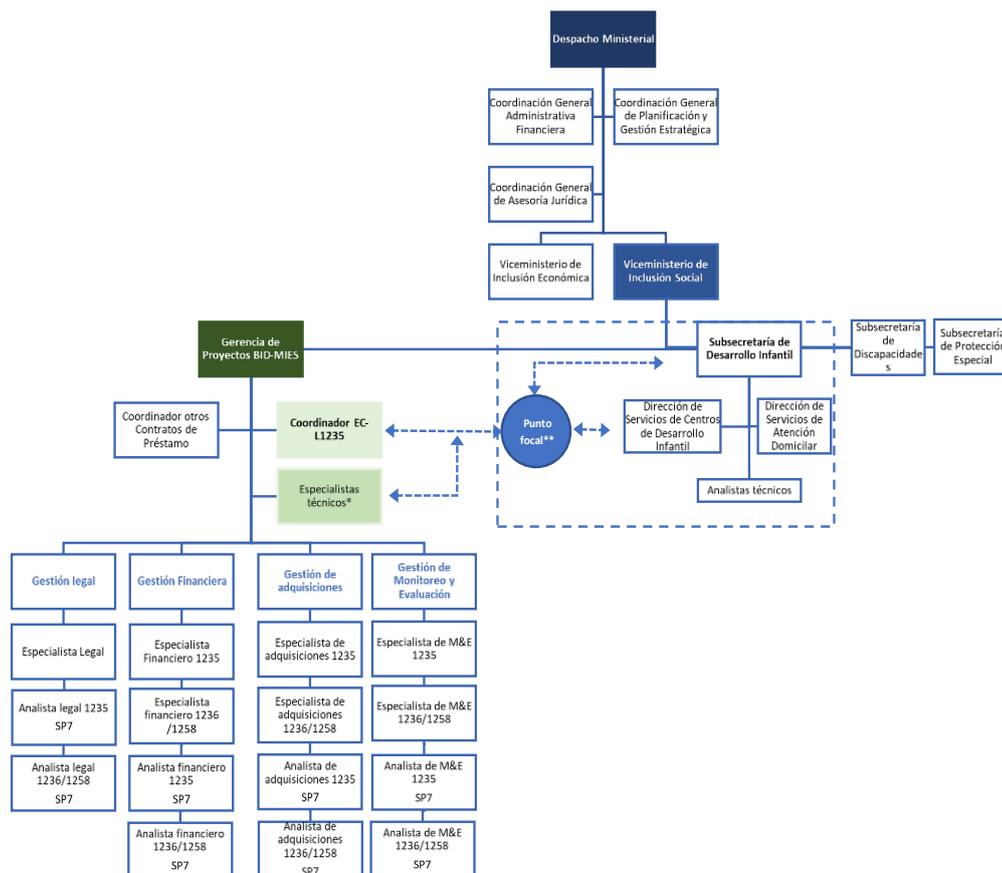
#### **b. ESTRUCTURA DEL EQUIPO EJECUTOR DEL PROYECTO DENTRO DEL MIES**

- 4.19 El Organigrama del Equipo Ejecutor dentro del Viceministerio de Inclusión Social será el siguiente<sup>4</sup>:

#### **Ilustración 1: Organigrama del Equipo Ejecutor**

---

<sup>4</sup> El Equipo ejecutor del Contrato de Préstamo 4607/OC-EC podrá apoyar de forma transversal para todos los proyectos financiados con recursos del BID en el MIES y su contratación será con los recursos del proyecto. El Coordinador del Proyecto EC-L1236 será contratado por los recursos dicha operación y no con cargo al Contrato de Préstamo 4607/OC-EC.



\*Los especialistas técnicos serán contratados de acuerdo con la necesidad y la especialidad de acuerdo con el PEP y PA  
 \*\* Funcionario o funcionarios designados o contratados para ser el enlace técnico entre la Gerencia y la SDII

**c. ROLES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR**

- 4.20 El Equipo Ejecutor deberá contar con el personal técnico calificado para gestionar e implementar el Proyecto. Así mismo, deberá coordinar, generar y ejecutar la planificación, seguimiento y monitoreo, la gestión administrativa (adquisiciones) y financiera y aspectos jurídicos pertinentes tal y como lo establece el Anexo Único del Contrato de Préstamo. Para tal efecto, el MIES a través de las áreas de apoyo deberán generar las directrices internas necesarias para que el EE pueda efectuar las gestiones operativas para cumplir con la programación y los resultados esperados en función de los recursos financiados con el Contrato de Préstamo.
- 4.21 Los miembros del Equipo Ejecutor dependerán del Gerente de Proyecto tal y como lo muestra el organigrama, y estarán ubicados en un mismo espacio de trabajo destinado para la Gerencia del Proyecto en el MIES.
- 4.22 Así mismo, apoyarán de forma transversal la ejecución de los Contratos de Préstamos o Proyectos de Asistencia Técnica No Reembolsable financiados por el BID, presentes y futuros, que sean asignados al Viceministerio de Inclusión Social.
- 4.23 A continuación, se define los roles y responsabilidades generales de los miembros del equipo:

- **Gerente de Proyecto**

**Detalle general del cargo:** Responsable de gestionar y coordinar adecuadamente la implementación de los proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo en el MIES de acuerdo con lo estipulado en los Contratos de Préstamo suscritos, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados.

4.24 El Gerente de Proyecto será responsable de la ejecución de los productos establecidos en el Contrato de Préstamo y tendrá las siguientes funciones:

- a. Actuar como firma autorizada ante el Banco para todas las comunicaciones, solicitud de No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión de Proyectos BID<sup>5</sup>; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales de los Contratos de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones a los ROP; y demás informes administrativos, tramites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución de los Proyectos.
- b. Dirigir al Equipo Ejecutor de Proyectos BID y coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES los aspectos de los sistemas administrativos de su competencia. Convocar a sesiones de trabajo con la SDII para la aprobación de la planificación anual del proyecto.
- c. Aprobar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, con base en las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA), con copia a la SDII.
- d. Revisar y enviar las solicitudes de reformas presupuestarias, avales, certificaciones presupuestarias a las instancias internas respectivas, con copia a la SDII.
- e. Aprobar los modelos de invitación del EE, términos de referencia de las auditorías y evaluaciones financiados por los Contratos de Préstamo BID en el MIES y solicitar el inicio de la contratación.
- f. Aprobar los términos de referencia o documento requerido para solicitar la contratación de personal técnico y administrativo en la matriz a la Coordinación General Administrativa Financiera en el caso de personal financiado con recursos fiscales o libre disponibilidad.
- g. Coordinar la ejecución de las actividades de Proyectos BID que involucra la participación de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral y otros actores internos y externos, para lograr los productos y resultados establecidos.
- h. En coordinación con el Especialista financiero de Proyectos BID, gestionar el registro de firmas autorizadas ante el BID.
- i. Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MIES, en los plazos y estructura previstos en las normas que rigen la ejecución del Proyecto.
- j. Ejecutar oportunamente lo contemplado en la Sección 6, literal f) de la Gestión de Adquisiciones, de acuerdo con el tipo de responsabilidad asignada.

---

<sup>5</sup> Las herramientas de planificación y gestión del Proyecto son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos.

- k. Gestionar los requerimientos de personal de los Proyectos financiados por los Contratos de Préstamo suscritos con el BID en el MIES, con base en los perfiles definidos en los ROP para especialistas técnicos y fiduciarios.
- l. Emitir las directrices, guiar y supervisar al personal de planta central que forme parte y tenga relación directa con los proyectos, en los términos del diseño y de la implementación del mismo.
- m. Aprobar y preparar para remisión al MEF, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera de los Proyectos (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso de los Proyectos.
- n. Firmar y Aprobar los Estados Financieros de los Proyectos elaborados por el Especialista Financiero respectivo.
- o. Informar sobre el estado de la ejecución del proyecto al Viceministerio de Inclusión Social para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación.
- p. Participar proactivamente en las revisiones de cartera convocadas por el MEF y el Banco.
- q. Evaluar a los miembros de planta central del equipo financiados con recursos de contrapartida en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones de acuerdo con las directrices de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- r. Solicitar de manera directa al Banco Central del Ecuador, el estado de cuenta en donde se registren los movimientos de las cuentas creadas tanto para el Contrato de Préstamo 4607/OC-EC, con la finalidad de realizar un control adecuado.
- s.

- **Coordinador**

**Detalle general del cargo:** Responsable de gestionar y ser el enlace estratégico con el Gerente de Proyectos BID para el cumplimiento de los componentes a su cargo dentro de los tiempos establecidos en el PEP y demás herramientas de gestión.

4.25 El Coordinador contará con las siguientes funciones:

- a. Actuar como firma autorizada ante el Banco para temas operativos.
- b. Participar en la programación y coordinar con el Gerente de Proyectos BID, puntos focales designados y el EE los aspectos relevantes de la implementación de los Proyectos a su cargo.
- c. Revisar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, con base en las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA)
- d. Revisar, asesorar y coordinar en la construcción de los requerimientos y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios incluidos los de consultoría junto con los especialistas técnicos y los puntos focales designados.
- e. Preparar y revisar para remisión al MEF, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera de los Proyectos (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso de los Proyectos, como segunda firma autorizada.
- f. Preparar a la Gerencia la información para las reuniones de Cartera ante el BID y el MEF, con el apoyo del Especialista Financiero y de Monitoreo del Proyecto.

- g. Generar, consolidar y gestionar todas las comunicaciones y actos administrativos referentes a las actividades contempladas en el Proyecto a su cargo para revisión del Gerente de Proyectos BID.
- h. Convocar a sesiones de trabajo con los Directores de la SDII para revisión y aprobación de los requerimientos técnicos de las contrataciones de bienes y servicios de consultoría y no consultoría elaborados por los especialistas técnicos y el o los puntos focales.
- i. Organizar, convocar y dirigir reuniones de seguimiento periódicas con los miembros del EE, los puntos focales y otras áreas involucradas en la ejecución sobre el avance de las actividades del PEP.
- j. Participar en reuniones con Autoridades del MIES y otras instituciones encaminadas al cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP.
- k. Participar proactivamente en las revisiones de cartera convocadas por el MEF y el Banco.
- l. Convocar a reuniones a los administradores de los Contratos resultantes de la implementación de los componentes a su cargo para el cumplimiento de la calidad de los bienes o servicios a recibir.
- m. Preparar y suministrar información del componente, para: (i) elaborar y actualizar las actividades en las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Proyecto; (iii) elaborar los informes físicos de avance del Proyecto; (iv) las reuniones de seguimiento; y (v) la realización de las consultorías.
- n. Firmar y aprobar los Estados Financieros de los Proyectos elaborados por el Especialista/responsable Financiero respectivo como segunda firma autorizada, en caso de requerirlo.

**Productos mínimos esperados:**

- i. Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias con base en las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA) revisada.
- ii. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las actividades del Proyecto a su cargo revisados de acuerdo con los tiempos establecidos en el PEP.
- iii. Informes de gestión del componente a su cargo suscritos.
- iv. Presentaciones, informes requeridos por el Gerente de Proyectos BID para presentación a las autoridades, MEF o BID.
- v. Documentos y herramientas de gestión revisadas, previo a la firma del Gerente.

- **Especialistas técnicos**

**Detalle general del cargo:** Responsables de coordinar, elaborar los requerimientos técnicos de las contrataciones del proyecto y supervisar la calidad de los entregables en coordinación con el o los puntos focales designados por la SDII.

4.26 Los Especialistas técnicos contarán con las siguientes funciones:

- a. Participar en la programación y planificación de las actividades a contratar.

- b. Participar en las actividades de diseño de la intervención como para las de implementación, monitoreo y la evaluación de impacto con el Banco, los puntos focales y los técnicos.
- c. Elaborar los requerimientos técnicos de las contrataciones en base a la especialidad respectiva en coordinación con el o los puntos focales.
- d. Apoyar en la determinación del costo y presupuesto referencial de las contrataciones.
- e. Participar en las reuniones de seguimiento periódicas con los miembros del EE, los puntos focales y otras áreas involucradas en la ejecución sobre el avance de las actividades del PEP.
- f. Participar en reuniones con Autoridades del MIES y otras instituciones encaminadas al cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP.
- g. Acompañar técnicamente a los administradores de los Contratos para el cumplimiento de la calidad de los bienes o servicios a recibir.
- h. Preparar y suscribir informes sobre la gestión de la calidad técnica de los entregables como apoyo a los administradores de contrato.

**Productos mínimos esperados:**

- i. Documento que contenga los requerimientos técnicos/términos de referencia de las contrataciones del Programa tanto para bienes como servicios de consultoría y no consultoría.
- ii. Informes de acompañamiento técnico

• **Especialista legal**

**Detalle general del cargo:** Responsable de velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Proyecto y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el ROP y los anexos que correspondan.

- 4.27 El especialista legal contará con las siguientes funciones:
- a. Coordinar con el EDG, con las autoridades del MIES, Coordinación General Jurídica, la ejecución de las actividades planificadas en el marco del Contrato de préstamo y su anexo único.
  - b. Revisar todos los documentos de carácter legal que se generen dentro del programa previo a la suscripción de autorizaciones de inicio de proceso, resoluciones de inicio de proceso, resoluciones de adjudicación, contratos y demás documentos legales.
  - c. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente según el orden jerárquico de las leyes establecidas en la Constitución de la República del Ecuador.
  - d. Asesorar al EDG y al/la Gerente de Proyectos BID, de forma oportuna, sobre las circunstancias y repercusiones legales, con base en el análisis de casos presentados durante la ejecución del Contrato de préstamo en el ámbito de competencia del MIES.
  - e. Efectuar el seguimiento de la etapa de ejecución contractual (cumplimiento de plazos y aspectos legales) de las actividades financiadas total o parcialmente con recursos de los Contratos de préstamo suscritos entre el BID y el MIES.
  - f. Elaborar proyectos de Resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, proyectos de Contratos, sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de los Programas para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría).
  - g. Gestionar la recepción de los documentos habilitantes para protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique).

- h. Requerir, de manera oportuna, los documentos habilitantes para la firma de los contratos.
- i. Revisar y sumillar todos los documentos legales que se generen en el Programa.
- j. Preparar directrices, formatos, manuales y otros documentos sobre la ejecución del Contrato de préstamo en el tema legal para que los equipos técnicos y el Coordinador tengan en consideración durante la ejecución del Contrato de préstamo.
- k. Efectuar un seguimiento al cumplimiento de los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación del proyecto y sus actividades.
- l. Brindar asesoría legal que se requiera para el tratamiento de controversias, mediación durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el/la Gerente del Proyecto.
- m. Elaborar modificaciones a proyectos de normativas, respuestas legales, criterios jurídicos y demás instrumentos legales y documentos que se le solicite en materia del Proyecto o a requerimiento específico del Coordinador y/o Gerente del Proyecto.
- n. Las demás funciones en el ámbito legal que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID, de competencia del Viceministerio de Inclusión Social.

**Productos esperados:**

- i. Proyectos de resoluciones administrativas elaboradas de los procesos de contratación generados por el Proyecto.
- ii. Proyectos de Contratos o Convenios elaborados previo a la firma del Autorizador de Gasto.
- iii. Registro de resoluciones administrativas y contratos firmados.
- iv. Matriz de seguimiento a los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación del Proyecto y sus actividades.
- v. Informes de generación de alertas durante la ejecución de los contratos o convenios suscritos por el Proyecto.
- vi. Criterios jurídicos emitidos sobre temas relacionados con el tratamiento de controversias o mediación, aplicación del marco legal, ejecución contractual, entre otros.

**Especialista Financiero:**

**Detalle general del cargo:** *Responsable de elaborar, evaluar, gestionar, coordinar y dirigir la programación financiera y ejecución presupuestaria del Proyecto financiado por el Contrato de Préstamo.*

- 4.28 El Especialista Financiero contará con las siguientes funciones:
- a. Remitir la información de la planificación y programación del Proyecto para su aprobación al Gerente de Proyectos BID para su posterior remisión al BID.
  - b. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y/o POA del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, con base en las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA).
  - c. Gestionar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como BID, de acuerdo con la programación estimada.
  - d. Evaluar oportunamente las modificaciones y reformas presupuestarias necesarias y preparar las solicitudes para firma del Gerente de Proyectos BID de los avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales.

- e. Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero Detallado según la Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID, así como el flujo de caja y la Conciliación mensual de los recursos del Banco según los desembolsos realizados por el BID y el reporte por organismo y correlativo del e-sigef para la realización de los informes de progreso.
- f. Elaborar los Estados Financieros (Notas de los Estados Financieros, Registros Extra Contables y Estado de Inversiones Acumuladas del Programa) del Programa para revisión del Coordinador del Proyecto y aprobación de la Gerencia.
- g. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera y las EOD desconcentradas la aplicación de los pagos con cargo a los recursos del Contrato de Préstamo y el Convenio No Rembolsable.
- h. Diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Gerente de Proyectos BID la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos de los Contratos de Préstamo a cargo del Equipo Ejecutor.
- i. Elaborar las justificaciones de gastos para ser enviadas al BID.
- j. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la auditoría financiera del Contrato de Préstamo.
- k. Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable de los Contratos de Préstamo a cargo del Equipo Ejecutor.
- l. Actualizar la Información Financiera de los Programas en el Sistema Gobierno por Resultados, GPR, cuando corresponda: Presupuesto Aprobado Inicial, Codificado, Externo Planeado, programado Mensual, Devengado Mensual, Estimado a Fin de Año.
- m. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con voz, en los casos que sea designado por el Gerente.
- n. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos financieros.
- o. Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto y aplicar el control interno previo a las transacciones financieras del proyecto.
- p. Revisar, suscribir y enviar al BID los informes de auditoría auditados del Programa, a través de la Gerencia del Proyecto. Coordinar con el Especialista de adquisiciones, la Dirección Financiera y los puntos focales para garantizar el archivo físico y/o digital de la ejecución del proyecto, incluyendo los expedientes íntegros de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de las contrataciones establecidas en el SEPA. Al cierre del proyecto, entregará formalmente el archivo físico y/o digital a la Secretaría General o quien haga sus veces, para su custodia.
- q. Coordinar el trabajo del equipo de especialistas financieros de los convenios/contratos entre el BID y el MIES, de competencia del Viceministerio de Inclusión Social.
- r. Las demás funciones en el ámbito administrativo financiero que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID.

**Productos esperados:**

- i. Plan Financiero actualizado y conciliado mensualmente.
- ii. Flujo de caja del Proyecto generado con firma de responsabilidad.
- iii. PAPP generada y actualizada
- iv. Herramienta GPR actualizada
- v. Informe de justificación de fondos elaborada y firmada en cumplimiento con los tiempos estimados para los desembolsos para revisión del Gerente de proyectos BID.
- vi. Términos de referencia de las auditorías elaborados.

- vii. Informes y estados financieros firmados.
- viii. Informes de auditoría aprobados.
- ix. Registro de los bienes en el sistema gubernamental vigente actualizado.
  - x. Registro contable de las actividades del proyecto en el sistema gubernamental vigente de acuerdo con los tiempos establecidos en el PEP.
- xi. Efectuar el seguimiento de la gestión financiera y de pagos de las actividades del Programa.
- xii. Informes financieros generados, presentados y aprobados por el Gerente de Proyectos BID.

### **Especialista de Adquisiciones**

**Detalle general del cargo:** *Responsable de aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Proyecto y, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el Presente Reglamento Operativo, de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión.*

4.29 El especialista en adquisiciones contará con las siguientes funciones:

- a. Cargar y editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema SEPA de las actividades a ejecutarse por el MIES para aprobación del Gerente de Proyectos y posterior envío al BID.
- b. Verificar la última versión del Plan de adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y emitir el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación.
- c. Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones.
- d. Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el ROP.
- e. Realizar y gestionar los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos.
- f. Elaborar en coordinación con los especialistas técnicos y los puntos focales, la estimación del costo y presupuesto referencial de las actividades a financiar por el Proyecto.
- g. Elaborar los DEA de las contrataciones del Programa.
- h. Preparar y dar seguimiento a las comunicaciones para que el Gerente de Proyectos BID envíe las solicitudes de No Objeción al BID de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Proyecto.
- i. Los determinados en la Sección 6, literal f) de la Gestión de Adquisiciones de este documento.
- j. Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos.
- k. Dar apoyo y capacitación a comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco.
- l. Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.
- m. Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual.

- n. Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad, que sea coordinado con los puntos focales designados.
- o. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con voz, en los casos que sea designado por el Gerente.
- p. Las demás funciones en el ámbito de adquisiciones que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID, de competencia del Viceministerio de Inclusión Social.

**Productos esperados:**

- i. Plan de adquisiciones actualizado y cargado en el Sistema SEPA.
- ii. DEA elaborados y aprobados
- iii. Matriz de seguimiento al cronograma de la etapa preparatoria y precontractual con las medidas de mitigación a nudos de gestión para evitar desviaciones.
- iv. Certificaciones del Plan de Adquisiciones generadas para los procesos precontractuales.
- v. Informe de capacitaciones realizadas a los miembros de las Comisiones Técnicas de Evaluación y Selección (CTES) sobre las Políticas de Adquisiciones y otras autoridades que los requieran (cuando corresponda).
- vi. Informe de estimación del costo y presupuesto referencial de las contrataciones del Programa en base a los establecido en las Políticas de adquisiciones.
- vii. No objeciones para los procesos ex ante.
- viii. Expedientes de los procesos de contratación completos previo al inicio del proceso precontractual y entregados a la SDII.

**Especialista de Monitoreo y Evaluación**

**Detalle general del cargo:** Responsable de garantizar el cumplimiento de la programación del Proyecto de acuerdo con las herramientas de gestión y el cumplimiento de los objetivos, resultados e impacto establecidos en el Contrato de Préstamo y la matriz de resultados del Proyecto.

- 4.30 El especialista en seguimiento y monitoreo cumplirá las siguientes responsabilidades:
- a. Elaborar y dar seguimiento al avance y cumplimiento de los indicadores de impacto, resultado y producto, de acuerdo con la Matriz de Resultados y al PMR.
  - b. Formular la Proyección de las actividades del Proyecto (PEP, PAPP), en conjunto con el Gerente del Proyecto y los enlaces técnicos de los diferentes órganos y generar en función al PEP el Flujo de Caja para la programación Financiera y los desembolsos
  - c. Actualizar y monitorear la matriz de riesgos del Proyecto.
  - d. Mantener el PEP actualizado mensualmente y coordinar con el Coordinador y las demás instancias dentro del MIES responsables de la ejecución del Proyecto el cumplimiento de los tiempos establecidos en la herramienta.
  - e. Participar en las reuniones de seguimiento, elaborar la matriz de compromisos y generar alertas oportunas sobre posibles atrasos en la ejecución del Proyecto.
  - f. Coordinar la entrega de información con los demás miembros del Equipo Ejecutor y otras instancias y elaborar informes de avance de ejecución del Proyecto solicitados por autoridades del MIES, el Banco, o el MEF.
  - g. Informar oportuna y justificadamente, a la Coordinación de Investigación y Datos de Inclusión para que revise y actualice las fuentes de información y medios de verificación de los indicadores de resultado e impacto del Proyecto.

- h. Elaborar los informes semestrales de Progreso en coordinación con otras instancias del Equipo Ejecutor y los puntos focales designados.
- i. Coordinar y elaborar los TDR para realizar las evaluaciones intermedias y final del Proyecto, de acuerdo con el Plan de Monitoreo y Evaluación del POD.
- j. Evaluar y proponer cambios en el Plan de Evaluación del Proyecto, si es necesario.
- k. En coordinación con los puntos focales designados, la Coordinación de Investigación y Datos y el Banco, elaborar los TDR y la planificación de las actividades de la evaluación de impacto del Proyecto (línea base y línea(s) de seguimiento).
- l. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de evaluación considerados en el Proyecto.
- m. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con vos, cuando sea designado por el Gerente.
- n. Generar la información para el cumplimiento del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gestión Por Resultados.
- o. Elaborar y firmar los documentos e informes de seguimiento y monitoreo que se generen durante y para la ejecución del Proyecto.
- p. Coordinar el trabajo del
- q. equipo de especialistas de monitoreo y evaluación de los convenios/contratos entre el BID y el MIES.
- r. Realizar las actualizaciones de dictámenes de prioridad del Proyectos, actualizar el documento del Proyecto, flujos económicos, realizar las reprogramaciones de los Cronogramas Valorados del Proyecto, así como en la construcción de indicadores del Proyecto.
- s. Realizar las gestiones correspondientes ante la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica e instancias externas de incrementos de recursos y emisión de certificaciones plurianuales.
- t. Generar la información correspondiente en el Sistema SIPEIP y GPR de manera mensual de los avances del Proyecto
- u. Las demás funciones en el ámbito de monitoreo y evaluación que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID, de las competencias asignadas al Viceministerio de Inclusión Social.

**Productos esperados:**

- i. PEP actualizado mensualmente y Flujo de Caja en base al PEP
- ii. Matriz de riesgos actualizada.
- iii. PMR del Proyecto (Matriz de avances físicos y matriz financiera).
- iv. Matriz de pendientes como resultado de las reuniones de seguimiento del proyecto.
- v. Informes de seguimiento y monitoreo del Proyecto elaborados y con firma de responsabilidad.
- vi. Actas de reunión de seguimiento y monitoreo con autoridades del MIES y Gerente de Proyectos BID.
- vii. Presentaciones elaboradas sobre avance de la ejecución de las actividades contempladas en el Proyecto.
- viii. Informe semestral y sus anexos elaborados oportunamente y con firma de responsabilidad para aprobación del Gerente de Proyectos BID.
- ix. Presentación elaborada para las revisiones de cartera para aprobación del Gerente de Proyectos BID.
- x. Términos de referencia de las evaluaciones intermedia y final elaboradas.

- xi. Revisión oportuna de informes generados por las consultorías de las evaluaciones del proyecto.

**d. MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR**

- 4.31 Las funciones por procesos de los miembros del Equipo Ejecutor son Gerente de Proyectos BID, Coordinador del Proyecto, Especialista Legal, Especialista Financiero, Especialista de Adquisiciones y Especialista en Monitoreo y Evaluación y los Especialistas Técnicos que se justifique su necesidad.
- 4.32 De ser el caso, la autoridad competente podrá asignar la gestión de las actividades establecidas para el Coordinador, a uno de los servidores públicos de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral. Hasta tanto se produzca tal designación, la Gerencia de Proyectos BID asumirá las funciones que no se contrapongan con su rol de autorizador de gasto.
- 4.33 Adicionalmente, de acuerdo con la necesidad, se contará con analistas para la gestión del proyecto como apoyo a los/las especialistas, en temas legales, planificación, financieros, administrativos, de adquisiciones, de monitoreo y evaluación y de gestión documental<sup>6</sup>. Es importante mencionar que las actividades serán definidas por el/la Coordinador y /o el/la Gerente del Proyecto.
- 4.34 Las escalas de remuneración mensual para la contratación del equipo ejecutor (con excepción del Gerente de Proyecto), serán determinadas con base en las escalas que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas para este tipo de proyectos, de ser el caso o la normativa vigente que se desarrolle por los entes rectores.

**e. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR**

- 4.35 Todo el personal del Equipo Ejecutor podrá ser financiado con recursos de contrapartida local o recursos externos del Proyecto.
- 4.36 En caso de usar recursos fiscales o libre disponibilidad de inversión (Grupo 71), podrán ser contratados bajo las modalidades de servicios ocasionales o profesionales, siendo la segunda opción la recomendada, y cumpliendo con las funciones y responsabilidades de cada cargo según establecidos en este documento. Los analistas legales, planificación, financieros, administrativos, de adquisiciones, de monitoreo y evaluación y de gestión documental deberán ser contratados por servicios ocasionales con el fin de gestionar los sistemas e-sigef, el portal de contratación pública y todos los sistemas de planificación y gestión pública.
- 4.37 En caso de usar recursos del Proyecto, se deben contratar como “especialistas técnicos” mediante consultoría individual, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones de Consultores del BID, con productos y resultados esperados definidos. Bajo esta modalidad de contratación, el administrador del contrato no podrá ser el Gerente de Proyecto si este cargo tiene la delegación de autorizador del Gasto.
- 4.38 En el caso específico del Gerente de Proyecto, este deberá ser contratado bajo la normativa de gerentes institucionales y ser financiado con recursos fiscales o libre disponibilidad. Su remuneración corresponderá a la remuneración establecida para Gerente Institucional 3<sup>7</sup>(NJS 5).

---

<sup>6</sup> Mientras se contrate el equipo ejecutor, el Gerente puede delegar las funciones de los especialistas a los analistas del proyecto.

<sup>7</sup>De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Trabajo y/o en base al Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0071 emitido el 20 de marzo de 2014.

- 4.39 Solo para el caso del Gerente de Proyecto, el Viceministerio de Inclusión Social será el encargado de seleccionar y aprobar el perfil más idóneo que cumpla con los requisitos expuestos en este documento para el cargo. Para los demás cargos del Equipo Ejecutor se llevará a cabo el proceso de contratación correspondiente de acuerdo con la normativa BID aplicable.

## 5. Informes al Banco

- 5.1 Periódicamente, durante la ejecución del Proyecto, el MIES debe remitir al Banco los siguientes informes:

### a. Informes de Seguimiento

- 5.2 Para informar acerca de los resultados del seguimiento del Proyecto se utilizarán los siguientes mecanismos e instrumentos, que serán una fuente de información para el PMR:
- i. Informes Semestrales de Progreso (ISP): Uno para el periodo enero-junio y otro para el periodo julio-diciembre. Los ISP del Proyecto deberán reportarse, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. Los avances en el alcance de productos y resultados de acuerdo con la MR y a la información disponible, tomando en cuenta la frecuencia de levantamiento de los indicadores de seguimiento acordados con el Banco. El ISP también incluirá el seguimiento de la Matriz de riesgos del Proyecto y su actualización. El Especialista de Monitoreo y Evaluación es el encargado dentro del Equipo Ejecutor de elaborar el informe y el Gerente de Proyecto, aprobarlo y enviarlo al Banco dentro de las fechas establecidas en el Contrato de Préstamo.
  - ii. Informe de Terminación de Proyecto (ITP): Se deberá presentar a los 90 días después de la fecha de último desembolso del Proyecto.

### b. Informes Financieros

- 5.3 Para informar sobre la gestión financiera del Proyecto se deberá presentar los informes básicos definidos en la Política BID OP-273-12 y/o sus actualizaciones.
- i. Informes Financieros: Se preparará y presentará al Banco de manera anual los informes indicados debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el Banco; Dichos informes financieros deberán presentarse al Banco y a los Auditores Independientes por el Coordinador General del Proyecto y por el Especialista Financiero responsable de su preparación. Se deberá presentar a la finalización de cada año de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y su Anexo.
  - ii. Estados Financieros Auditados: El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Proyecto será del 1 de enero al 31 de diciembre. El plazo para la presentación al Banco será hasta el 30 de abril de cada año. Los EFA finales se presentarán al Banco a los 120 días de la fecha de último desembolso del préstamo.
  - iii. Presentar la información referente al proyecto requerida de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual se coordinará con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de

Comunicación Social del MIES a efectos de remitir la información necesaria para que la ciudadanía se encuentre debidamente informada sobre los avances del proyecto.

## 6. Gestión de Adquisiciones

### I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

6.1 Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente por recursos del Préstamo que no se acojan a la simplificación de procesos de adquisiciones, se ejecutarán conforme a lo dispuesto por: (i) el Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento No-Reembolsable; (ii); las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15 y/o sus actualizaciones); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15 y/o sus actualizaciones); y (iv) el ROP, aplicables en las etapas conforme el siguiente detalle:

### II. ETAPA PREPARATORIA Y PRE CONTRACTUAL.

6.2 Los procesos preparatorios pre-contractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2349-15 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2350-15 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con los lineamientos establecidos en este ROP, con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID, y con las disposiciones establecidas en los Documentos de Licitación y Documentos de Solicitud de Propuestas aprobados por el BID para contrataciones convocadas en el ámbito nacional.

6.3 Cada OE a través de los EDG y el BID acordarán el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este ROP o, en los instructivos emitidos por el BID, o en los documentos en materia de adquisiciones.

6.4 La aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) del Ecuador será en la medida que la República del Ecuador haya acordado con el BID, mediante convenio de uso del SNCP suscrito entre ambas partes. La aplicación del SNCP se reflejará en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID, el cual indicará los métodos del SNCP que se utilizarán en los procesos.

### III. ETAPA CONTRACTUAL.

6.5 La administración de los Contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de Contratos que forman parte de los DEL y DSP, y la legislación nacional del país para todo lo que no esté contemplado en dichos Contratos.

#### IV. DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES

6.6 Los procesos de licitación para la adquisición de bienes, contratación de obras y contratación de servicios diferentes de consultoría, y los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría previstos para la ejecución del Programa harán uso de los DBC<sup>8</sup> estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

Tabla 1: DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones

Categorías y Cuantías	Documento que aplica <sup>9</sup>	Sitio para Descarga del DEL o DSP	Sitio de Publicidad o Convocatoria
<b>Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000</b>	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes" (versión 01/2012 o actualizaciones)	Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB) <sup>10</sup> ,
<b>Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000</b>	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador <sup>11</sup> o en el Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
<b>Bienes por montos de hasta US\$50,000</b>	Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Con convocatoria: Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE  Con invitación dirigida: Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas comparables
<b>Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000</b>	Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Con convocatoria: Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE

<sup>8</sup> DBC corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.

<sup>9</sup> Es responsabilidad del Ejecutor descargar la versión actual vigente del DEL o DSP publicado en el Portal o en el Toolkit del BID según corresponda, previo el inicio de un proceso de contratación.

<sup>10</sup> <https://www.devbusiness.com/>, desde cuenta de correo electrónico habilitada en cada OE y responsable. Para más información: <https://devbusiness.un.org/content/user-guides>

<sup>11</sup> El vínculo del Toolkit del BID es

<https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/ECU/Pages/ProjectPhasesHome.aspx?e=1:7d2996f14bff4f7fa9bbeec14b7b74af>. Para contar con acceso el OE debe solicitar mediante correo a María Fernanda Proaño: [mariafef@iadb.org](mailto:mariafef@iadb.org)

	para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)		Con invitación dirigida: Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas válidas y comparables
<b>Servicios de Consultoría por montos a partir de US\$200,000</b>	Documento Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas" (versión 07/2013 o actualizaciones)	Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB).
<b>Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000</b>	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
<b>Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000</b>	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
<b>Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000</b>	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras con presupuesto reducido (hasta US\$200,000) bajo modalidad SCC (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Periódico de amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
<b>Servicios de Consultoría Individual</b>	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID <a href="https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos">https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos</a>	Portal del SERCOP o Portal institucional del OE

- 6.7 En el caso de que se prevea la contratación de consultores individuales de forma directa, no será necesaria la publicación. Los candidatos identificados deberán tener la experiencia y preparación necesarios para cumplir el perfil y los TDR que deben tener la No objeción del Banco.
- 6.8 Las particularidades para cada proceso de licitación o selección (experiencia, perfil empresarial, perfil profesional, planos, presupuestos y especificaciones técnicas, plazos, aspectos impositivos, formas de pago, garantías, productos/entregables, control de calidad, verificación, etc.), se incorporarán en los DBC a través de los términos de referencia, especificaciones técnicas o en las secciones que corresponda, y serán la base para establecer los criterios de evaluación y/o los criterios de calificación que conduzcan a seleccionar las mejores ofertas, propuestas o candidatos.
- 6.9 De requerirse ajustes a los DBC indicados en el Tabla anterior, los OE a través de los Equipos de gestión deberán elaborar una propuesta de DBC modificado, sustentando las razones para realizar los ajustes, y someterla a la No Objeción del Banco previo a utilizar dicho documento. Este procedimiento será obligatorio para todos los procesos de contratación independientemente del

porcentaje de financiamiento con fuente BID, de la categoría y cuantía, y de la modalidad de supervisión por parte del BID.

## V. PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

- 6.10 El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA)/ Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un Contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.
- 6.11 Cada OE a través del EDG, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para los componentes a su cargo.
- 6.12 El PA será gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)<sup>12</sup> u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco entregará una guía de manejo de información en SEPA con el fin de que los responsables por parte del OE garanticen la calidad y precisión de información registrada.
- 6.13 No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID, o para el cual no se cuente con la No Objeción específica y previa del BID autorizando de forma excepcional el inicio del proceso de licitación o de selección cuando este aún no se encuentra incluido en el PA aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con sus recursos u otros recursos que el BID administre en el marco del Programa.
- 6.14 El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA/PAPP y/o PEP para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada Contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para el ejecución del Programa; ii) el costo estimado de cada Contrato; iii) los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; v) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los Contratos; y vi) el status del proceso y del Contrato suscrito.

---

<sup>12</sup> [www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org)

- 6.15 El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o cuando sea necesario a lo largo de la duración del proyecto, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias de nuevos procesos de licitación o de selección.
- 6.16 A efecto de lograr la debida operación del SEPA, cada OE a través de la firma autorizada solicitará al BID, de forma inmediatamente posterior a la suscripción del Contrato de Préstamo y/o del cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el SEPA.
- 6.17 Cada OE solicitará al Banco, el formulario V-1 que deberá utilizarse para solicitar el alta del PA del Programa en el SEPA y de los usuarios/perfiles correspondientes; y también el formulario V-2 para actualizar la relación de usuarios del SEPA durante la ejecución del Programa, según aplique.

**a. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- 6.18 A continuación, se presentan las responsabilidades de cada área del MIES en las adquisiciones y contrataciones del Proyecto (además de las establecidas en la sección 4):

**i. Máxima autoridad del MIES:**

Para efectos del Proyecto, la máxima autoridad del MIES será responsable de:

- a) Delegar mediante Acuerdo Ministerial al Gerente del Proyecto para suscribir todos los actos, contratos, convenios y en general cualquier instrumento jurídico derivado de la ejecución del proyecto, así, como autorizador de gasto de los recursos provenientes del Contrato de préstamo (Fondos BID), con excepción de las contrataciones del EE, auditorías y evaluaciones que será la CGAF.

**ii. Autorizador de gasto delegado por la máxima autoridad<sup>13</sup>**

En materia de adquisiciones, el autorizador de gasto será responsable de:

- a. Autorizar el inicio de todos los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID);
- b) Disponer la elaboración y actualización del PA en SEPA con base en el POA y/o PEP, y en disponibilidad presupuestaria para cada contratación según la estimación realizada.
- c) Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Sistema SEPA y gestionar la No Objeción del Banco.
- d) Disponer la publicación de el Aviso General de Adquisiciones (AGA), avisos específicos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la

---

<sup>13</sup> Para este proyecto, la Gerencia de Proyectos BID.MIES para las contrataciones de bienes y servicios (incluidos los de consultoría). Para el caso de los procesos de contratación del personal que conforma el EE, auditorías y evaluaciones es la Coordinación General Administrativa Financiera. Para los procesos de contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales será la Coordinación General Administrativa Financiera.

- categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1“DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- e) Gestionar la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP;
  - f) Designar a los integrantes de las diferentes CTES;
  - g) Gestionar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
  - h) Aprobar los informes de las diferentes CTES y sus recomendaciones;
  - i) Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir los informes de las diferentes Comisiones de Calificaciones y sus recomendaciones para la no objeción del BID;
  - j) Cancelar<sup>14</sup>, anular<sup>15</sup> o declarar desierto<sup>16</sup> el proceso de contratación, con base a la recomendación de las diferentes Comisiones de Calificaciones, de la Unidad Solicitante, de la Gerencia Administrativa y/o de la Unidad Jurídica, respaldada en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID; o debido a cambio en las prioridades y/o necesidades de la institución.
  - k) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
  - l) Disponer la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1“DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
  - m) Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de Contratos;
  - n) Disponer la inmediata atención de protestas, quejas e inconformidades de los procesos de licitación o selección; y, cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección;
  - o) Suscribir los Contratos para el Programa;
  - p) Designar a los Administradores de los Contratos;
  - q) Disponer la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los Contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los Contratos;

---

<sup>14</sup> Un proceso será cancelado cuando la necesidad se hubiere solventado o extinguido y no se requiere realizar el proceso de contratación.

<sup>15</sup> Un proceso se anula únicamente cuando existen justificativos sólidos que indiquen la necesidad de incorporar modificaciones sustanciales en los DBC. En caso de anularse un proceso, no es pertinente mantener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia originales.

<sup>16</sup> Un proceso podrá declararse desierto en caso de que no existieran ofertas o propuestas, o que las presentadas no cumplieran sustancialmente con los requisitos establecidos, o en casos particulares, cuando superen excesivamente el valor disponible para la contratación y siempre que el OE no cuente con los recursos suficientes para adjudicar el Contrato.

- r) Designar a la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda.
- s) Disponer la terminación de Contratos, de conformidad con las disposiciones de los Contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.

**iii. Funcionario designado como punto focal:**

- Ser el enlace entre el Equipo Ejecutor y la SDII para la coordinación de las actividades a contratar, la información a proporcionar por parte de las distintas instancias y la gestión de aprobación de los documentos requeridos por las Direcciones y Subsecretaría.
- Participar en la elaboración de los requerimientos técnicos de las contrataciones del Programa.
- Revisar los expedientes y documentos generados previo aprobación de las autoridades.

**iv. Coordinador y Especialistas técnicos del EE**

Las funciones de los miembros del EE en coordinación con el o los puntos focales son las siguientes:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento;
- b) Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
- c) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; y, en función a la complejidad de la contratación, definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a ser aplicados para calificar las propuestas metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID.
- d) Juntamente con el Especialista de Adquisiciones, determinar el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF), en función de la complejidad de los servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID.
- e) Juntamente con el Especialista de Adquisiciones, realizar los sondeos y cálculos necesarios para estimar el precio referencial de cada contratación acorde a los precios de mercado y tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional únicamente en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al Contrato en cuestión. Para este ejercicio puede resultar válido tomar como referencia los precios de obras, bienes y servicios similares de años recientes ajustados a valores presentes;

- f) Gestionar mediante sesiones de trabajo la aprobación de las especificaciones técnicas, perfiles y/o términos de referencia por parte de la Direcciones de SDI y SAD, lo que corresponda.
- g) Coordinar con quien corresponda, y según corresponda, la oportuna disponibilidad financiera y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas, previa la adjudicación de las diferentes contrataciones;
- h) Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEL y DSP, de modo que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de Contratos prevista en el PA;
- i) Cuando corresponda, preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
- j) Cuando corresponda, emitir criterios acerca de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
- k) Integrar los CTES y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- l) Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
- m) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

#### **v. Unidades o Áreas Requirentes<sup>17</sup>**

Las funciones de las Unidades o Áreas Requirentes son las siguientes:

- a) Aprobar los requerimientos técnicos, términos de referencia, perfil de las empresas consultoras elaborados por los especialistas técnicos y el o los puntos focales.
- b) Solicitar el inicio de las contrataciones al autorizador de gasto adjuntando el expediente completo de acuerdo con el literal 6.19 de este documento.
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar la contratación de expertos sectoriales, cuando no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas/propuestas complejas;
- d) Integrar los CTES y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;

---

<sup>17</sup> Para este proyecto, la SDII será el área requirente para las contrataciones de bienes y servicios (incluidos los de consultoría). Para el caso de los procesos de contratación del personal que conforma el EE, auditorías y evaluaciones será la Gerencia de Proyectos BID-MIES. Para los procesos de contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales será la Gerencia de Proyectos BID-MIES.

- e) Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
- f) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

**vi. Coordinación General Administrativa Financiera**

La Coordinación Administrativa Financiera tendrá las siguientes funciones en los procesos de contratación:

- a) Autorizar el gasto de la contratación de personal para el EE financiado por el Contrato de Préstamo, las auditorías y las evaluaciones.
- b) Designar a la Dirección Administrativa el registro de los bienes adquiridos con recursos del Proyecto en el sBYE o en el nuevo sistema, en coordinación con el Especialista Financiero;
- c) Disponer a la Dirección Financiera, a través de la Unidad de Gestión Interna de Tesorería que custodie, supervise la vigencia, solicite oportunamente la renovación de las garantías y cuando el caso lo amerite, ejecutar las garantías, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DEA, de las Políticas del BID, o de las condiciones de los contratos, según corresponda.
- d) Disponer a la Dirección Financiera la autorización de pago, el registro, aprobación y control previo al compromiso al devengado y al pago de los procesos que sean adquiridos con recursos del Contrato de Préstamo BID 4607/OC-EC.

**vii. Dirección Administrativa – Área de Contratación Pública**

La Dirección Administrativa dependiente de las CGAF tendrá las siguientes funciones en los procesos de contratación:

- a) Realizar todos los actos administrativos que corresponda con relación a los procesos y procedimientos de adquisiciones;
- b) Apoyar a la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral en el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación, de conformidad con los objetivos del Proyecto, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DBC, de las directrices de este ROP y de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID y la institución;
- c) Asegurar, de ser el caso, la divulgación oportuna en los medios de comunicación que corresponda de las publicaciones pertinentes, de las circulares de aclaraciones y de circulares de enmiendas a los DBC y en general cualquier documento que conforme la normativa BID deba ser publicada;
- d) Actuar, mediante su delegado, como Secretario/a en todos los procesos de contratación a llevarse a cabo en todos los Contratos de Préstamo o Asistencia Técnica No Reembolsable financiados por el BID, de competencia del Viceministerio de Inclusión Social;

**viii. Dirección Financiera dependiente de la CGAF**

La Dirección Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales y los comprobantes de aval a contrato; realizar el registro y aprobación del compromiso y devengado hasta solicitar el pago.
- b) Administrar, solicitar oportunamente la renovación de las garantías y custodiar las mismas a través de la Unidad de Gestión Interna de Tesorería.
- c) Contar con los expedientes de cada uno de los procesos de contratación debidamente archivados, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación; y, gestionar la entrega de las copias certificadas de los documentos de cada expediente a la Gerencia del Proyecto BID.
- d) Designar un funcionario de esta Dirección que sea capacitado en Políticas BID y que sea el vínculo entre la Dirección Financiera y la Gerencia del Proyecto.

**ix. Dirección de Secretaría General**

- a) Recibir todos los documentos físicos relacionados con los procesos de adquisición de este proyecto.
- b) Entregar a la Dirección Financiera las copias certificadas de los expedientes de los procesos de contratación que le sean requeridos.

**x. Especialista de Adquisiciones del Equipo Ejecutor**

El Especialista de Adquisiciones dependerá linealmente del Gerente de Proyectos BID y presentará todos los productos al administrador de su contrato. Adicionalmente, a las responsabilidades descritas para el cargo en la sección 4, literal c) sobre responsabilidades y perfiles de este ROP, en coordinación y colaboración permanente con el Gerente de Proyecto, con la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, y con la Dirección Administrativa, el Especialista en Adquisiciones tendrá las siguientes funciones en la gestión de las contrataciones del Proyecto:

- a) Elabora los insumos de su competencia para poder cumplir con la proyección del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto previstos en el PAPP y/o PEP;
- b) Con base en los insumos proporcionados por las instancias correspondientes, elaborar o revisar, entre otros: (i) los informes técnicos de las contrataciones; (ii) las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación de ofertas para la contratación de bienes, obras y servicios incluyendo los de consultoría; (iii) los estudios de mercado respectivos; (iv) circulares de aclaración o enmienda a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC; y, (v) los informes de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o de selección.
- c) Cuando corresponda, elaborar o revisar las solicitudes de No Objeción de los procesos conforme la normativa BID, previo a la suscripción del Gerente de Proyectos BID;
- d) Elaborar los DBC, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, los criterios de evaluación o de selección, preparados por la SDII;
- e) Certificar que cada contratación se encuentre dentro de la última actualización del PA aprobado por el BID;

- f) Elaborar o revisar las publicaciones que correspondan de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”)
- g) Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DBC o en las Políticas del BID;
- h) Asegurar la integridad y confidencialidad de los informes de evaluación de ofertas o propuestas y de documentos de respaldo a las recomendaciones de adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los DBC y las Políticas del BID;
- i) A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco de copias de los contratos suscritos entre el MIES y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco;
- j) Brindar asesoría y capacitación, cuando sea requerido, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con los recursos del BID, al personal de la institución que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a las Comisiones Técnicas de calificación de ofertas o propuestas.

#### **xi. Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)**

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) deberán ser nombrados previo a la apertura de las ofertas por la autoridad delegada en el MIES para la ejecución del Proyecto y estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional delegado de la Máxima Autoridad o su delegado quien presidirá la Comisión.
- El titular del área requirente o su delegado (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación)<sup>18</sup>.
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (del EGP en caso de que exista el perfil profesional)<sup>19</sup>.

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera de la Institución.
- El/la Coordinador/a o especialista de Adquisiciones del Proyecto BID.
- De ser requerido los consultores contratados para asesoría en el ámbito de su objeto contractual.

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) se reunirán con al menos 3 de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente. El

---

<sup>18</sup> En el caso de que la contratación involucre a otras instancias dentro de la institución que aportaron para la determinación de los requerimientos, a petición de parte interesada, si el autorizador de gasto lo considera pertinente, se podrá adicionar como miembro con voz y voto del CTES.

<sup>19</sup> En el caso de que por la complejidad de la contratación se requiera la participación de otros profesionales técnicos que se encuentren relacionados con el objeto contractual; de oficio o a petición de parte interesada, si el autorizador de gasto lo considera pertinente, se podrá adicionar como miembro del CTES al delegado de dichas instancias.

voto de cada miembro de los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.

Sus atribuciones estarán encaminadas a precautelar los intereses públicos tanto en los aspectos técnicos como contractuales.

Conformados los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES), el Especialista de Adquisiciones del Equipo Ejecutor pondrá en conocimiento de los integrantes del CTES, los Documentos de Licitación, Enmiendas a los Documentos de Licitación en caso de existir, no objeción del BID a Documentos de Licitación y/o Enmiendas, fechas de las reuniones informativas, así como el cronograma de fin de presentación de preguntas por parte de los oferentes y fin de envío de respuestas por parte del Comisión. El CTES deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, así como las Aclaraciones solicitadas a los oferentes, con el fin de evitar incumplimientos a la confidencialidad del proceso.

Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, el respectivo CTES integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) obligatoriamente, deberán analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Las actas de las sesiones de los CTES serán sometidas a su aprobación en la sesión subsiguiente en la que se conoció el asunto. Si alguno de los miembros del CTES no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse de votar.

Las actas de las sesiones aprobadas serán suscritas por todos los miembros del CTES que hubieren asistido a la sesión respectiva y estarán certificadas por la persona que actúe como secretario de la Comisión. En el expediente precontractual constará la convocatoria y las actas emitidas en las reuniones.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

- Reunirse y firmar las respuestas que se publicarán en las páginas web respectivas de conformidad con el tipo de contratación a realizar y se enviará a los correos electrónicos de los oferentes que realizaron las preguntas;
- En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTES realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al delegado de la Máxima Autoridad para el Proyecto para las gestiones pertinentes de aprobación interna y ante el BID para obtener la No Objeción a las enmiendas. Una vez obtenido este documento, podrá aprobar los cambios. El secretario de la Comisión será el encargado de enviar las respectivas enmiendas a todos los oferentes interesados y de garantizar su recepción;

- En el Acto de Apertura de las Ofertas, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y alguno de los miembros del Comité, si así se considera pertinente, no es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas;
- Suscribir el “Acuerdo de Confidencialidad” en el formato remitido por el BID y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual (Ver Anexo 1 Riesgo de integridad e impacto reputacional);
- Reunirse y evaluar las ofertas/aclaraciones presentadas por los oferentes, suscribir las actas que se generen de las reuniones, acordar las solicitudes de aclaraciones que se realizarán a los oferentes, recomendar la adjudicación y/o rechazo del proceso al delegado de la máxima autoridad.

En los CTES podrán participar consultores contratados por el BID y/o instancias que puedan apoyar con elementos técnicos que permitan adoptar decisiones acordes a los intereses institucionales, con la finalidad de asesorar a los miembros del Comité.

Cada CTES aplicará los procedimientos y normas para la selección de los Proyectos bajo los lineamientos de las Políticas de Adquisiciones del Banco y la Guía de Buenas Prácticas para la Evaluación de Ofertas y Negociación de Contratos.

#### **xii. Otros expertos**

En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID, El Equipo Ejecutor podrá contratar:

- a) Expertos en Adquisiciones (contratados como consultores por producto) para asesorar en la elaboración de los DBC para procesos de licitación o selección complejos, para la elaboración de planillas parametrizadas de calificación, o para brindar asesoría técnica a las Comisiones Técnicas durante la evaluación de ofertas o propuestas;
- b) Abogados externos (contratados como consultores por producto), para asesorar casos de controversia o arbitraje de contratos complejos;
- c) Otros expertos requeridos por el MIES o sugeridos por el Banco para apoyar o asesorar en temas de carácter técnico tales como elaboración de términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.

#### **b. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

6.19 Son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición, selección o contratación:

- a) Contrato de Préstamo.
- b) Certificación presupuestaria para la contratación en cuestión;
- c) Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través de SEPA.
- d) Términos de Referencia o especificaciones técnicas aprobados por el Director de CDI o SAD, según corresponda.
- e) Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y criterios de evaluación de ofertas para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco.
- f) Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia (incluyendo el perfil de la firma consultora y de los profesionales que formarán parte del equipo consultor) para la

contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DEA. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco.

- g) Contar con la No Objeción del BID al DBC para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.

El MIES dentro de sus procesos internos podrá solicitar documentos adicionales.

**c. CATEGORÍAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR.**

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría**

6.20 La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en el siguiente Tabla, en el que además se indica la modalidad de supervisión por parte del BID y el responsable del proceso de contratación por parte de cada OE:

*Tabla 2: Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OE*

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Adquisición (Dólares USA) <sup>20</sup>	Esquema de Revisión
Bienes y Servicios diferentes de Consultoría	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los Contratos
	LPN/CP <sup>21</sup>	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CD <sup>22</sup>	Cualquier monto	Ex ante para todos los Contratos

Donde: LPI: Licitación Pública Internacional, LPN: Licitación Pública Nacional, CP: Comparación de Precios, CD: Contrataciones Directas.

**Selección de Servicios de Consultoría**

6.21 La selección y contratación de servicios de consultoría, sea a través de firmas o de consultores individuales, se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en el siguiente Tabla, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

*Tabla 3: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OE*

<sup>20</sup> Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

<sup>21</sup> Cuando se trate de bienes o servicios diferentes de consultoría comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

<sup>22</sup> Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-9 y GN-2350-9 y/o sus actualizaciones.

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Contratación (\$ US). <sup>23</sup>	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de 6 firmas elegibles y máximo 2 con la misma nacionalidad)	≥ 200.000	Ex ante para todos los Contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta de 6 firmas elegibles que todas pueden ser nacionales)	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Solicitud de expresiones de interés publicada en periódico de circulación nacional y SERCOP
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Convocatorias en SERCOP y además en periódico de circulación nacional para personal clave
	CCII	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Convocatorias en SERCOP y además en periódico de circulación nacional para personal clave

Donde: SBCC: Selección Basada en Calidad y Costo, SBC: Selección Basada en Calidad, SBPF: Selección Basada en Presupuesto Fijo, SBMC: Selección Basada en el Menor Costo, SCC: Selección Basada en la Calificación de los Consultores, CCIN: Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultores Individuales Nacionales, CCII: Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales.

**VI. COMUNICACIONES ENTRE LOS OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES**

- 6.22 Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID (según se indica en la parte de supervisión de este ROP), incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección (indicados en la parte de supervisión de este ROP), requieren del uso de referencias adecuadas, que permitan: (i) identificar de forma rápida que los procesos están incluidos en el PA aprobado, y (ii) mantener registro secuencial de dicho proceso conforme se avanza en cada una de las etapas.
- 6.23 Para ello, todas las notas sobre comunicaciones referidas a los procesos de licitación o selección y de los insumos o pre-requisitos deben incluir el número de identificación del proceso de SEPA junto al número de Contrato de Préstamo y el asunto de la solicitud. En todos los casos el OE deberá cumplir con la Guía de Manejo y envío de documentos al BID, incluido como anexo de este ROP.

**VII. GASTOS OPERATIVOS**

- 6.24 Los gastos operativos se definen como todos aquellos Contratos necesarios para permitir que los OE pueda operar adecuadamente durante la ejecución del Programa. Estos gastos son, por ejemplo: papelería, alquiler de oficina, gastos generales (servicios de electricidad, telefonía, agua potable, internet), adquisición de mobiliario para uso del personal del EDG, pago de servicios de vigilancia y mensajería, secretaria, conductor, gastos de mantenimiento, servicios de publicidad

<sup>23</sup> Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

(por ejemplo: difusión de convocatorias, difusión de avisos de licitación o de solicitud de expresiones de interés), etc.

- 6.25 Los gastos operativos serán acordados con el BID, y deberán estar consignados en el presupuesto del Programa, e incluidos en el PA aprobado por el BID en SEPA bajo la categoría de “gastos operativos” para poderlos ejecutar.
- 6.26 El Banco podrá abstenerse de financiar estos gastos si determina que su aplicación ha vulnerado los principios fundamentales de competencia, eficiencia y economía, o si el objeto de dichas contrataciones no es pertinente a los objetivos del Programa.
- 6.27 La supervisión de los “gastos operativos” se realizará de manera ex post por parte del Banco.

#### **VIII. SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID.**

- 6.28 Debe entenderse que la supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones, y no así a los insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos, los cuales siempre deben ser coordinados con el Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores. Entre los insumos o pre-requisitos, sin limitar la lista, se cuentan:
1. No Objeción de los modelos de invitación que incluye los TDR para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo, lista invitados;
  2. No Objeción de la solicitud de propuestas que incluye los TDR para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de la firma, el perfil de los profesionales que conforman el equipo técnico clave, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
  3. No Objeción a los DEL de bienes o servicios diferentes de consultoría que incluyen las ET, incluyendo la estimación detallada del costo;
  4. No Objeción a los DEL de obras que incluyen la lista de cantidades, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de oferente, y la estimación detallada del costo;
  5. No Objeción a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.), de conformidad con la coordinación con el Banco, siempre que estas modificaciones:
    - Generen un cambio en el monto del contrato en más del 15% del monto original;
    - Cambio/sustitución del personal clave en el caso de contratos de consultoría;
    - Renuncia o dispensa a condiciones del contrato;
    - Prórrogas del plazo de ejecución que se consideren sustanciales.
- 6.29 En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los Contratos se deberá remitir al BID una copia del Contrato suscrito (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento y registro del número PRISM.

- 6.30 De la misma manera, cuando la ejecución de los Contratos suscritos demande la necesidad de generar enmiendas o Contratos modificatorios, se deberá remitir al BID una copia de dichas enmiendas o Contratos modificatorios suscritos para conocimiento y registro.

#### **IX. SUPERVISIÓN EX - ANTE.**

- 6.31 El BID realizará revisiones y emitirá no objeciones de forma preliminar o ex-ante a todos los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, que se deben llevar a cabo como parte de cada proceso de contratación prevista por el Programa. Estos procedimientos incluyen:
1. Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;
  2. Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
  3. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver Tabla No.1: DBC y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA de este ROP);
  4. Circulares o boletines de enmiendas a los DBC que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por cada OE;
  5. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de Contrato;
  6. Borradores de Contrato;
  7. Propuesta de respuesta a protestas (bienes y obras) quejas (firmas consultoras).
  8. Modificaciones a contratos suscritos siempre y cuando superen el 15 % del monto o modificación sustancial en relación con el plazo original estipulado en el mismo; y,
  9. Terminaciones anticipadas de Contratos suscritos, según lo establecido en los Documentos de Licitación y/o Contratos.

#### **X. SUPERVISIÓN EX - POST**

- 6.32 En cualquier momento durante el período de ejecución del Programa, el BID podrá decidir que la revisión de las adquisiciones y contrataciones se realice de manera ex post, en cuyo caso ésta se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1<sup>24</sup> de las Políticas del BID.

---

<sup>24</sup> El Prestatario guardará toda la documentación con respecto a cada contrato que no está sujeto a las disposiciones del párrafo 2 durante la ejecución del proyecto y hasta por tres (3) años después de la fecha del último desembolso del préstamo. Esta documentación incluye, pero no está circunscrita a, el contrato firmado original, el análisis de las propuestas respectivas y recomendaciones de adjudicación, para la revisión por parte del Banco o de sus consultores. Para contratos adjudicados sobre la base de selección directa, la documentación debe incluir la justificación, las calificaciones y experiencia de los consultores, y el contrato original firmado. El Prestatario debe entregar esa documentación a pedido del Banco. Si el Banco determina que el contrato no fue adjudicado de conformidad con los procedimientos acordados, como se dispone en el Contrato de Préstamo y en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco o que el contrato mismo no es consistente con tales procedimientos, éste informará prontamente al Prestatario.

- 6.33 De igual modo, con base en el análisis continuo de la gestión del Programa, el Banco podrá determinar que las adquisiciones previstas para supervisión ex post se gestionen bajo el formato de supervisión ex ante.
- 6.34 El OE mantendrá actualizado un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para auditorías. El expediente digital deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

#### **XI. TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS**

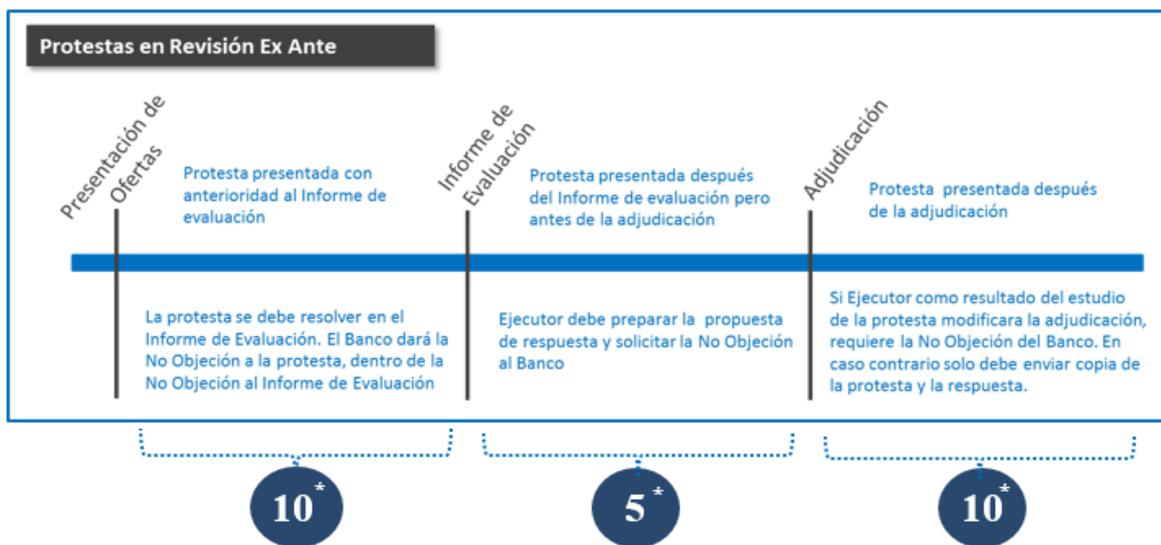
- 6.35 En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta<sup>25</sup> cuando considere que el OE ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.
- 6.36 Las protestas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc.
- 6.37 El plazo para la presentación de protestas no está limitado, estas se pueden recibir en cualquier momento del proceso, y se mantendrá el derecho a instaurar las acciones legales que corresponda en contra de las decisiones o actuaciones de los responsables en cada OE cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.
- 6.38 El OE está obligado a observar lo dispuesto en las Políticas del BID respecto de plazo suspensivo en adquisiciones públicas internacionales o procesos competitivos internacionales de selección<sup>26</sup>.
- 6.39 El EDG tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DBC y/o de las Políticas del BID.
- 6.40 La firma autorizada en cada OE debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.
- 6.41 El Coordinador/Gerente de cada EDG en los OE debe velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por en los DBC y/o en las Políticas del BID.

---

<sup>25</sup> La protesta se entiende como un manifiesto escrito de una afectación, inconformidad o queja, con relación a las decisiones y/o a las actuaciones que son contrarias a las disposiciones establecidas en las Políticas del BID y/o en los DBC.

<sup>26</sup> Numerales 2.29 a 2.33 GN2350-15 y numerales 2.77 a 2.81 GN2349-15.

Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



\* Plazos sugeridos para resolver la protesta, en días calendario

6.42 Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por el EDG en cada OE esta propuesta de respuesta debe ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, en caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si el OE decide responder a la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco<sup>27</sup>.

6.43 Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el EDG deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. El EDG de los OE deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

**XII. DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS**

6.44 Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (las Políticas)<sup>28</sup>.

<sup>27</sup> Ver GN-2349-15 numeral 1.14; y GN-2350-15 numeral 1.17

<sup>28</sup> Numeral 1.16 de la Política para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID (GN-2349-15); y Numeral 1.23 de la Política para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15)

- 6.45 La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) es un órgano asesor independiente encargado de investigar las denuncias de Prácticas Prohibidas y de gestionar la determinación de sanciones correspondientes.
- 6.46 El EDG (incluyendo al personal de nómina (ítems), de línea y temporal), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el EDG no tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.
- 6.47 Los reportes a la OII pueden suministrarse por cualquiera de estos medios:

**Por correo o personalmente:**

**Banco Interamericano de Desarrollo**  
 1300 New York Avenue, N.W.,  
 Oficina de Integridad  
 Institucional,  
 Washington, D.C. 20577, USA  
 La correspondencia debe rotularse "**Personal y Confidencial**"

**Por vía electrónica:**

**Formulario para la presentación de denuncias**  
 Si desea suministrar información de manera anónima, use el formulario que se ofrece en la Internet.

**Correo electrónico:**  
[OII-reportfraud@iadb.org](mailto:OII-reportfraud@iadb.org)

**Por teléfono:**

+(1-877) 223-4551  
 Sin cargo dentro de los Estados Unidos y con cargo desde el exterior

**Por fax:**  
 +(1-202) 312-4019  
 Se cobran los cargos por llamadas de larga distancia.

- 6.48 Al reportar se debe ofrecer la mayor cantidad posible de detalles, incluyendo los siguientes:

- Si se tiene a disposición, **nombre y número** del proyecto financiado por el BID.
- Quién, al parecer, incurrió en fraude o corrupción. Quién más puede hallarse involucrado.
- Qué ocurrió. Describir los hechos con la mayor cantidad posible de pormenores.
- Cuando ocurrió. Fechas, horas, cuántas veces, etc.
- Dónde ocurrió. Además de especificar la ciudad y el país, si es posible consignar el domicilio real, nombre del edificio, número de oficina, etc.
- Quién más puede poseer información.
- Quién sabrá que el denunciante remitió un informe.

Ver Anexo 1. Riesgo de integridad e impacto reputacional

## 7. Gestión Financiera

### a. NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

- 7.1 La gestión financiera del Proyecto se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo No. 4607/OC-EC y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273-12 y/o sus actualizaciones, la Guía de Desembolsos del BID y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (iii) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.2 El MIES en el ámbito de la gestión financiera, se rigen por los Sistemas Integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, por lo que tomarán en cuenta, las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

### b. PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO

- 7.3 El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYFP) establece las normas que rigen la Proyección, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los Proyectos que financia el Banco en el país. El sistema integrado e-sigef y el nuevo que desarrolla el gobierno, instrumentalizan y estandarizan la aplicación de estas normas en todo el aparato de gestión pública nacional. El MIES gestionará la obtención del dictamen de prioridad e inclusión del Proyecto en el Plan Anual de Inversiones del Gobierno, las respectivas asignaciones presupuestarias, obtenciones de avales necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos.
- 7.4 El MIES, se asegurará que el PF, se encuentre preparado al inicio del Proyecto y se mantenga actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Proyecto, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Proyecto, deberá ser comunicado al Banco una vez que se cuente con ejercicio fiscal, será responsabilidad del MIES velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco por parte del MIES.
- 7.5 Realizará ante ente rector de la planificación, los trámites necesarios para obtener la actualización de la prioridad de los Proyectos de ser el caso y la inclusión de sus Proyectos en el Plan Anual de Inversiones (PAI) vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución del mismo. El Equipo Ejecutor deberá coordinar que la dirección financiera de su institución incluya las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución del Proyecto en el presupuesto anual y se realicen los trámites pertinentes de avales, espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competen.
- 7.6 Se preparará el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto y sobre esta base el presupuesto anual, considerando el cronograma de desembolsos del Proyecto. El presupuesto asignado al Proyecto será aprobado por el MEF e informado anualmente al Banco.

- 7.7 El Equipo Ejecutor deberá realizar el seguimiento para que la Dirección Financiera realice los registros y aprobaciones de los compromisos (Presupuesto), devengados (Contabilidad) y pagos (Tesorería); la funcionalidad de reportes del gasto del Proyecto, será utilizada por el EE para efectos de generar reportes e informes y presentar la información de manera oportuna.

**c. CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- 7.8 La contabilidad del Proyecto se llevará en el e-sigef o en el nuevo sistema que desarrolle el gobierno cuando comience a operar, donde la Dirección Financiera registrará todos los compromisos, devengos y pagos del Proyecto, pero el Proyecto llevará registros extracontables para llevar el detalle por componente y poder generar los informes financieros del Proyecto, mientras se verifica la confiabilidad del nuevo sistema y sus reportes.
- 7.9 El Equipo Ejecutor preparará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos por el Banco para el efecto. Los reportes financieros del Proyecto deberán: (i) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local); (ii) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Proyecto, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; y (iii) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría.
- 7.10 Los archivos de la documentación contable del Proyecto son propiedad del MIES y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo con disposiciones legales o con base en órdenes legítimas de autoridad competente. La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad relativos al Proyecto estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.
- 7.11 El Especialista financiero es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Proyecto, de acuerdo con prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, con base en los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

**d. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS**

- 7.12 El Proyecto contará con una cuenta especial en el BCE, a donde se desembolsarán los fondos provenientes del financiamiento. Todos los pagos del Proyecto serán ejecutados a través del sistema e-sigef o el nuevo sistema mediante débito a la CUT.
- 7.13 El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos según las necesidades de liquidez del Proyecto conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleja las necesidades reales de recursos para el Proyecto, para un periodo de hasta máximo seis meses. A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a proveedores o reembolsos de gastos.

- 7.14 La rendición de cuentas en relación con los anticipos se hace según lo establecido en la Política OP-273-12 y sus actualizaciones. Una vez se justifique al menos el 80% del saldo de anticipos anteriores, se puede realizar un nuevo desembolso.
- 7.15 En el caso de que el BID y el MEF acuerden utilizar la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para los Proyectos de préstamo, se coordinará e implementará esta opción conforme a los lineamientos establecidos.
- 7.16 Para las cuentas bancarias del Proyecto y Apertura de cuentas bancarias en moneda nacional (flujo de fondos y desembolsos), el Coordinador General del Proyecto coordinará la expedición de la Resolución, mediante la cual se designará a los funcionarios responsables del manejo de las cuentas del Proyecto.

#### **Firmas Autorizadas**

- 7.17 Para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID, las firmas autorizadas deben ser registradas con esta institución y deberán considerarse titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares, asimismo, los titulares deberán ser el Gerente de Proyecto y el Coordinador, el cual tendría como suplente al Especialista de Monitoreo.
- 7.18 La revisión de la documentación soporte de los pagos efectuados es realizada en forma ex post al desembolso de los recursos por parte del Banco y/o los auditores externos.
- 7.19 La Dirección Financiera mantendrá el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados por el Proyecto, por fuente de financiamiento del Proyecto. Esta información estará disponible para el Gerente de Proyectos BID o para efectos de proceder a la realización de la Auditoría Anual de las Cuentas del Proyecto o cuando lo requieran los representantes del BID. De igual manera, el Especialista de Adquisiciones deberá mantener archivos ordenados y verificables de toda la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios incluidos los de consultoría.

#### **e. CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA**

- 7.20 La Constitución de la República del Ecuador establece que la Contraloría General del Estado es el ente encargado de dirigir el sistema de control del sector público. Como parte de dicho sector, el OE cuenta con un área de auditoría interna propia que depende directamente de la CGE, sin embargo, el Banco no utiliza sus servicios debido a que ésta no incluye dentro de sus planes de auditoría la revisión del Proyecto. Los desembolsos, se realizarán en observancia a los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo y sus contratos modificatorios y a lo señalado en la Guía de Desembolsos del BID.
- 7.21 El control interno de los procesos del Proyecto será responsabilidad de la Dirección Financiera del MIES o quien cumpla la función de autorizador de pago.
- 7.22 Cada solicitud de pago deberá estar sustentada mínimamente por los siguientes documentos:
1. Memorando a través del sistema Quipux suscrito por el administrador del contrato (en el caso de contratos de bienes y servicios de no consultoría y consultoría) o el Gerente de Proyecto

(como autorizador de gasto para el caso de otros gastos generados por el Proyecto) solicitando el pago a la Coordinación General Administrativa Financiera o la instancia que cumpla la función de autorizador de pago.

2. Contrato de bienes y servicios de no consultoría y de consultoría suscrito y sus modificaciones (si existiesen) o Convenio.
3. Informe de Satisfacción en el que se sustente el otorgamiento de una extensión de plazo por parte del administrador del contrato, en caso de aplicar de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del Contrato e informe técnico que respalde la decisión. Además, se deberá detallar en el Informe el sustento para la aplicación de multas o descuentos en virtud de lo establecido en los Contratos.
4. Documentos que demuestren la recepción de los bienes y servicios. Estos pueden ser:
  - a) Acta original de entrega – recepción de bienes o servicios distintos a los de consultoría debidamente suscrita por el administrador del contrato y el contratista, en virtud de lo estipulado en los contratos.
  - b) Memorando de aprobación a satisfacción de los productos de consultoría.
5. Factura del proveedor
6. Expediente del proceso, que incluya:
  - a) Memorandos u Oficios que intervengan en el pago en cuestión.
  - b) Informes técnicos que intervengan en el pago en cuestión.
  - c) Certificación presupuestaria vigente.
  - d) Copia de los documentos del Proyecto: Contrato de Préstamo, PA aprobado, Acuerdo de delegación, entre otros.
  - e) Cualquier otra documentación que se considere relevante para el proceso.

#### **f. CONTROL EXTERNO E INFORMES.**

- 7.23 La auditoría externa del Proyecto será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos del BID (OP-273-12) y sus actualizaciones. La firma es contratada sobre la base de términos de referencia previamente acordados con el BID. Durante la ejecución, los Informes Financieros Auditados se presentan anualmente, dentro de los 120 días siguientes a la fecha de cierre de cada ejercicio económico, o de la fecha del último desembolso. Adicionalmente, el BID podrá requerir del OE reportes o informes financieros no auditados relacionados al Proyecto.

## **8. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación**

### **a. ASPECTOS GENERALES**

- 8.1 El MIES designará funcionarios para asegurar el seguimiento de las intervenciones del Proyecto. Se deberá evaluar el flujo de información mediante la estructura del MIES y el Equipo Ejecutor para permitir el seguimiento del Proyecto.

### **b. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

#### **Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto**

- 8.2 El Plan de Monitoreo y Evaluación describe los arreglos de monitoreo y las evaluaciones del Proyecto y es el documento en el cual el Especialista de Evaluación se deberá basar para su ejecución. El monitoreo será responsabilidad del MIES, liderado a través del Equipo Ejecutor. Los principales instrumentos establecidos para el monitoreo son: (i) los informes semestrales de avance, que detallan el nivel de avance de la ejecución física y financiera logrado en el semestre y la planificación de las metas respectivas del semestre siguiente, e incluyen las matrices actualizadas del PMR, PEP/POA, PA, GRP y de la planificación financiera; (ii) las auditorías financieras; y (iii) las misiones o visitas de inspección del Banco y reuniones de revisión de cartera.

### **Recopilación de Instrumentos**

- 8.3 El Equipo Ejecutor preparará un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del Proyecto. Asimismo, preparará informes semestrales de avance para su revisión por el Banco.
- 8.4 En dichos informes se deberá incluir como anexo la MR (de acuerdo con el formato del Reporte de Monitoreo de Progreso del Banco), indicando el avance en cada uno de los indicadores durante el semestre reportado y se deberá presentar la documentación de respaldo en los casos que se estime conveniente.

### **Supervisión técnica de la ejecución del Proyecto**

- 8.5 Por parte del Banco, la supervisión técnica de la ejecución del Proyecto estará a cargo de la Representación del Banco en el Ecuador. El Banco realizará Misiones de Administración o Visitas de Inspección, reuniones de Cartera y otras que sean pertinentes, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución del Proyecto.

### **c. MONITOREO DE RESULTADOS**

- 8.6 El Monitoreo de los resultados del Proyecto se presentará en el formato establecido por el Banco para el Informe de Monitoreo del Progreso (PMR), el cual recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de las metas físicas y resultados, y es un mecanismo para evaluar el desempeño del Proyecto.<sup>29</sup>

### **d. PERÍODO DE CIERRE**

- 8.7 El procedimiento para el período de cierre se detalla en el Contrato de Préstamo; y en la guía de desembolsos. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha de Último Desembolso, y el MIES dispondrá de un plazo de no más de 90 días, a partir de la fecha antes indicada para devolver fondos no justificados y/o llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar un adecuado y oportuno cierre financiero de la operación.

---

<sup>29</sup>El MIES deberá presentar al Banco los informes de avance semestrales, indicando los avances en los componentes en base a los indicadores de la Matriz de Resultados.

## 9. Anexo

### ANEXO 1: RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL

**Razón:** Siento como tal que, Doctor Klever Rafael Casco Medrano, en calidad de Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTTH-993, de fecha 03 de junio de 2021; de conformidad a las funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de 30 de septiembre de 2020; **Certifico:** De las setenta (70) fojas útiles que anteceden, son **Fiel copia del Original**, que son documentos firmados electrónicamente, con la excepcionalidad de que el documento certificado está legalmente materializado, mismas que reposan en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de esta Cartera de Estado.- Lo certifico.- **Quito a 26 de julio de 2021.**



Firmado electrónicamente por:  
**KLEVER RAFAEL  
CASCO MEDRANO**

**Doctor Klever Rafael Casco Medrano**  
**Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana**  
**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.