

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio
de **Educación**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**ACUERDO: No.
MINEDUC-MINEDUC-2021-00012-A**

**EXPÍDESE EL REGLAMENTO
OPERATIVO DEL PROGRAMA
“APOYO A LA INCLUSIÓN
SOCIAL DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD EN ECUADOR
(EC-L1236)”**

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2021-00012-A

SRA. MARÍA MONSERRAT CREAMER GUILLÉN
MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República prescribe: “*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 Norma Constitucional dispone: “*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 Norma Suprema prescribe: “*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 344 de la Constitución de la República prevé: “*El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo; así como, acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.- El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema*”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural - LOEI determina entre las atribuciones y deberes de la Autoridad Educativa Nacional las siguientes: “*(...) r. Suscribir, dentro del marco de sus atribuciones y de conformidad a la Constitución de la República y la Ley, convenios y contratos relacionados con la educación (...) t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás normativa que rige el Sistema Nacional de Educación; u. Expedir, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, acuerdos y resoluciones que regulen y reglamenten el funcionamiento del Sistema Nacional de Educación; v) Resolver, dentro del ámbito de sus funciones y de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, los asuntos no contemplados en la presente Ley y su reglamento (...)*”;

Que, el artículo 25 de la LOEI establece: “*La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente*

de la Constitución de la República (...)”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la Señora Monserrat Creamer Guillén como Ministra de Educación;

Que, el 09 de septiembre del 2019, la República del Ecuador, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el contrato de Préstamo No. 4634/OC-EC, por un total de US\$ 40,1 millones (cuarenta millones cien mil 00/100 dólares), para la ejecución del *“Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en Ecuador”*. El objetivo del Programa es contribuir a la inclusión social de personas con discapacidad a través del ciclo de vida, mediante mejoras en la atención oportuna en salud, educación de calidad, el cuidado diario y la recreación;

Que, en la sección 1.3 sobre la aprobación y vigencia del Reglamento Operativo del Programa – ROP, en el numeral 2 *“Instrumentación del documento dentro de cada institución”*, en el literal d indica: *“Cada OE deberá instrumentar el documento mediante Acuerdo Ministerial para que entre en vigor. El Acuerdo Ministerial deberá especificar los responsables de la ejecución (autorizador de gasto y áreas requirentes)”*;

Que, el 15 de julio de 2020, la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo suscriben el contrato modificatorio Nro. 1 que, en el Artículo Primero, numeral 2 establece el monto de US\$ 7´615.972 (siete millones seiscientos quince mil novecientos setenta y dos 00/100 dólares) para el componente 4 del crédito a cargo del MINEDUC;

Que, el 14 de enero de 2021 con comunicación Nro. CEC-36/2021 el Banco Interamericano de Desarrollo – BID emite la no objeción al Reglamento Operativo y sus respectivos anexos del Programa *“Apoyo a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en Ecuador” financiado con el Contrato de Préstamo 4634/OC-EC*”;

Que, mediante memorando No. MINEDUC-CGP-2021-00071-M de 21 de enero de 2021, la Coordinadora General de Planificación solicitó a la señora Ministra de Educación *“(…) dar paso a la puesta en vigencia del Reglamento Operativo del Programa (ROP) y los Anexos asociados al préstamo 4634/OC-EC que financia el “Programa de apoyo a la inclusión de personas con discapacidad en el Ecuador”, ejecutado por el Proyecto “Fortalecimiento de la Educación Especializada”*. ;

Que, es deber del Ministerio de Educación, como ente rector del Sistema Educativo Nacional, cumplir con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, garantizando la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias, velando siempre por el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y adultos de las instituciones educativas en todos sus niveles; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico

Administrativo.

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir el “*Reglamento Operativo del Programa “APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR (EC-L1236)”*”, financiado con el Préstamo BID 4634/OC-EC; y, los siguientes anexos: Anexo 1. Funciones por procesos de las unidades vinculadas a la ejecución de Préstamo BID 4634/OC-EC; y, Anexo 2. Informe de Control previo para la ejecución de pagos vinculados a la ejecución de Préstamo BID 4634/OC-EC”. La citada documentación forma parte integrante del presente instrumento.

Artículo 2.- Finalidad.- El Reglamento Operativo del Programa tiene como finalidad establecer los términos y condiciones del Programa “Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador (EC-L1236)”, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de préstamo 4634/OC-EC para alcanzar los objetivos planteados.

Artículo 3.- Alcance y uso.- El Reglamento Operativo del Programa es una herramienta que permite a los responsables de la implementación del Programa “*Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador (EC-L1236)*”, ejecutar las actividades previstas de acuerdo con procesos establecidos en conformidad con el Contrato de préstamo y durante el tiempo de duración del programa.

Lo que no se encuentre previsto en dicho Reglamento Operativo se regulará con base en el Contrato de préstamo 4634/OC-EC 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 Interamericano de Desarrollo (BID).

Artículo 4.- Toda modificación que requiera implementarse al referido Reglamento para mejorar la ejecución operativa del Proyecto “*Programa “APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR”*”, procederá siempre y cuando no estén en contradicción con las disposiciones del Contrato de Préstamo, debiendo contarse previamente con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la aplicación del presente acuerdo, encárguese al Viceministro de Gestión Educativa, la Coordinación General de Planificación, Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva, Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, Coordinación de Programas BID en el MINEDUC y todas las Coordinaciones Generales y Subsecretarías vinculadas a este Programa, en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado en Quito, D.M., a los 12 día(s) del mes de Marzo de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MARÍA MONSERRAT CREAMER GUILLÉN
MINISTRA DE EDUCACIÓN

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Firmado electrónicamente por:
MARTHA ALICIA
GUIARRA
SANTACRUZ



Firmado electrónicamente por:
MARIA MONSERRAT
CREAMER GUILLEN



Reglamento Operativo del Proyecto

PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL

DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR

(EC-L1236)

Diciembre 2020

Versión: 5.0_Octubre_2020_MINEDUC

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Banco Interamericano de Desarrollo:

Xiomara Alemán (SPH/CVE); Jefe de Equipo
Anne Sofie Olsen (EDU/CEC); Jefe de equipo alterna
Julia Johannsen (SPH/CEC); Punto focal componente MSP
Carolina Escudero (FMP/CEC)
Juan Carlos Dugand (FMP/CEC)
Juan Carlos Brito Vera (CAN/CEC)
Karina Calahorrano (CAN/CEC)

Ministerio de Salud Pública:

Viceministerio de Atención Integral en Salud
Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Discapacidades
Dirección Nacional de Centros Especializados
Dirección Nacional de Consultoría Legal
Dirección Nacional de Contratación Pública
Coordinación General Administrativa Financiera
Gerencia de Proyectos BID en la CGAF

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda:

Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
Subsecretaría de Vivienda y Subsecretaría de Hábitat y Espacio Público
Equipo técnico de la Dirección de implementación Sostenible del Hábitat
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Ministerio de Inclusión Económica y Social:

Viceministerio de Inclusión Social
Subsecretaría de Discapacidades
Dirección de Prevención al Cuidado de Personas con Discapacidad
Dirección de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Ministerio de Educación:

Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva
Equipo técnico de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva
Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Consultor externo:

Carmenza Sevilla

TABLA DE CONTENIDO

1.	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
3.	PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
A.	PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....
B.	MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA.....
4.	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA
A.	ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES
5.	GESTIÓN FINANCIERA, ADQUISICIONES, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
A.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA
B.	GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA
C.	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA
D.	GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
6.	MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).....
7.	ANEXOS

Índice de Tablas

Tabla 1:	DDL, DSP 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
Tabla 11:	Perfiles básicos del EDG para la gestión técnica de la ejecución del Componente 4
Tabla 11.A:	Perfiles básicos del Equipo fiduciario a cargo de la ejecución del Componente 4 bajo la administración de la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos en la Coordinación BID
Tabla 12:	Instancias, Unidades técnicas y área requirente para la ejecución del Componente 4 en el MINEDUC

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
CGPGE	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
CRE	Constitución de la República del Ecuador
CUP	Código Único de Proyecto
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DDL	Documento Estándar de Licitación
DNEEI	Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva
DNFC	Dirección Nacional de Formación Continua
DNTIC	Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación
DNRE	Dirección Nacional de Recursos Educativos
DPCP	Dirección de Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad
DSP	Documento de Solicitud de Propuesta
EDG	Equipo de Gestión
EFAS	Estados Financieros Auditados
EOD	Entidad Operativa Desconcentrada
E-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
FC	Flujo de Caja del Programa
GRP	Gestión de Riesgos de Programas
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
MR	Matriz de Resultados
MSP	Ministerio de Salud Pública
OE	Organismos ejecutores
PA	Plan de Adquisiciones
PAI	Plan Anual de Inversión
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PF	Plan Financiero
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	Progress Monitoring Report, Reporte de monitoreo de progreso
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SAE	Subsecretaría de Administración Escolar
SEEI	Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva
SDPE	Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo

CGGE	Coordinación General de Gestión Estratégica
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SHEP	Subsecretaría de Hábitat y Espacio Público
STPTV	Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida

1. Reglamento Operativo del Programa

1.1. FINALIDAD

El Reglamento Operativo del Programa tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del Programa “Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador (EC-L1236)”, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de préstamo 4634/OC-EC para alcanzar los objetivos planteados.

1.2. ALCANCE Y USO

El ROP es una herramienta que permite a los responsables de la implementación ejecutar las actividades previstas de acuerdo con procesos establecidos en conformidad con el Contrato de préstamo y durante el tiempo de duración del programa. El documento consta de dos partes: uno general aplicable a todos los OE y otra particular que detalla aspectos de ejecución de cada componente.

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.

El ROP es de uso obligatorio para los OE y todas aquellas áreas que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del programa.

1.3. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El ROP se considerará aprobado a través de dos instancias:

1. Cumplimiento de la condición previa al primer desembolso:

- a) Aprobación por escrito del documento de ROP por parte de la máxima autoridad de cada OE;
- b) Los OE enviarán la aprobación de la máxima autoridad del documento de ROP al Banco, con copia al MEF y STPTV.
- c) No objeción del BID al documento.

Una vez que el ROP cuente con la No objeción, se cumplirá la cláusula de condición previa al primer desembolso.

2. Instrumentación del documento dentro de cada institución:

Durante el Taller de arranque el documento podrá ser ajustado producto de los acuerdos establecidos. En este caso, el procedimiento será el siguiente:

- a) Aprobación de la máxima autoridad o su delegado al documento ajustado.
- b) Cada OE enviará la aprobación de la máxima autoridad o su delegado del documento de ROP al Banco con copia a la STPTV y al MEF.
- c) No Objeción del BID al ROP.
- d) Cada OE deberá instrumentar el documento mediante Acuerdo Ministerial para que entre en vigor. El Acuerdo Ministerial deberá especificar los responsables de la ejecución (autorizador de gasto y áreas requerentes).

Cada OE podrá elaborar lineamientos, guías, y otros documentos específicos para la adecuada implementación del Programa, los mismos deberán contar con la No Objeción del BID y formarán parte del ROP como anexos.

1.4. MODIFICACIONES

El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa. Los responsables de elaborar la propuesta de modificación o actualización serán los Coordinadores/Gerentes del Programa en cada OE. La gestión para la aprobación de las modificaciones o actualizaciones al ROP ante el Banco estará a cargo del OE que solicita el cambio, siempre y cuando sea en su competencia, con copia al MEF, a la STPTV y a los demás OE.

Cuando se genere un cambio que afecte transversalmente a todos los OE, el procedimiento

será el siguiente:

1. Aprobación por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de las máximas autoridades o su delegado en cada OE afectado por el cambio propuesto;
2. El OE que haya propuesto los cambios, enviará el ROP modificado al Banco, con copia a la Secretaría Técnica Plan Toda Una Vida (STPTV), con copia al MEF y a los demás OE;
3. No objeción del BID a la nueva propuesta.

Cuando se requiera una modificación en la sección de cada OE, el Coordinador/Gerente de Programa respectivo, elaborará la propuesta de cambio. El procedimiento para la aprobación será la siguiente:

1. Aprobación por escrito de la nueva versión a cargo de la firma autorizada ante el Banco.
2. Envío del ROP modificado al Banco, con copia a la Secretaría Técnica Plan Toda Una Vida (STPTV), con copia al MEF y a los demás OE;
3. No objeción del BID a la nueva propuesta.
4. El EDG deberá socializar oportunamente la nueva versión de ROP al interior de la institución.

2. Descripción del Programa

4.1. OBJETIVO	Contribuir a la inclusión social de personas con discapacidad a través del ciclo de vida, mediante mejoras en la atención oportuna en salud, educación de calidad, el cuidado diario y la recreación.
4.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA	COMPONENTE 1: Diagnóstico oportuno y atención en salud Organismo ejecutor: Ministerio de Salud Pública Objetivo: Fortalecer el diagnóstico temprano y la calificación de discapacidades desde la primera infancia, aumentar la disponibilidad de ayudas técnicas y mejorar el acompañamiento por parte de los servicios de salud. COMPONENTE 2: Accesibilidad a espacios recreativos públicos Organismo ejecutor: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria de los proyectos de vivienda de interés social, mediante la integración e inclusión a los espacios públicos recreativos (niños, niñas, jóvenes y adultos con y sin discapacidad) COMPONENTE 3: Gestión e innovación en el cuidado de personas con discapacidad severa Organismo ejecutor: Ministerio de Inclusión Económica y Social Objetivo: Implementar un modelo de apoyo integral para cuidadores de personas con discapacidad y sus sustitutos. COMPONENTE 4: Fortalecimiento de la educación especializada e inclusiva Organismo ejecutor: Ministerio de Educación Objetivo: Asegurar el acceso a una educación especializada e inclusiva de calidad para Personas con discapacidad en condiciones dignas.
4.3. COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES	Los costos del Programa son los establecidos en el cuadro de costos del contrato vigente, respectivamente. Cada OE, a través de una firma autorizada ante el Banco, podrán solicitar al Banco reprogramaciones a la estructura de costos del componente a su cargo (sin afectar el monto total establecido por fuente en el Contrato vigente); adjuntando la documentación financiera y técnica solicitada por el Banco y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco considerará lo presentado y se pronunciará por escrito. Cuando se trate de reprogramaciones <u>entre</u> 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 la firma autorizada, 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, con copia a la STPTV. El detalle del costo del Programa 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 Programa

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

DOCUMENTOS Y TÉRMINOS LEGALES APLICABLES AL PROGRAMA

Documento / Término	Definición
Prestatario	República del Ecuador
Contrato de préstamo	Documento referido como Convenio Internacional ¹ suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. 4634/OC-EC, el 9 de septiembre de 2019.
Plazo e Inicio de la ejecución del Programa	El plazo es el número de años contemplados de financiamiento y ejecución y se contabilizan a partir de la fecha de suscripción de los respectivos Contratos de Préstamo, con un plazo de 5 años.
Organismos ejecutores (OE)	Se refiere a las entidades encargadas de la ejecución del Programa. Organismo Ejecutor del Componente 1: Ministerio de Salud Pública Organismo Ejecutor del Componente 2: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Organismo Ejecutor del Componente 3: Ministerio de Inclusión Económica y Social Organismo Ejecutor del Componente 4: Ministerio de Educación
Programa	Se refiere a: "Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador" (EC-L1236), mediante el documento Propuesta de Operación (POD) aprobado por el Directorio del BID el 26 de octubre de 2018.
Proyectos de inversión	Documentos que cuentan con un Código Único de Proyecto (CUP) dentro de cada OE y con dictamen de prioridad dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de préstamo. Los Proyectos de Inversión para la ejecución del Programa son: - <u>Componente 1 (MSP):</u> • Proyecto: "Apoyo para el diagnóstico temprano, calificación y entrega de ayudas técnicas para personas con discapacidad en el Ecuador" • CUP No. 123200000.0000.384104 • Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0271-OF de fecha 12 de abril de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2019-2023 o documento que garantice el dictamen de prioridad. - <u>Componente 2 (MIDUVI):</u> • Proyecto: "Parques Inclusivos Integrales" • CUP No. 185500000.0000.383624 • Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0150-OF de fecha 28 de febrero de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión "Parques Inclusivos Integrales" para el periodo 2019-2022 o documento que garantice el dictamen de prioridad.

¹ 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 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.

	- <u>Componente 3 (MIES):</u> • Proyecto: "Fortalecimiento a la gestión e innovación en el cuidado de personas con discapacidad severa" • CUP No. 102800000.0000.383964 • Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0234-OF de fecha 2 de abril de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2019-2023, o documento que garantice el dictamen de prioridad. - <u>Componente 4 (MINEDUC):</u> - Proyecto: "Fortalecimiento de la Educación Especializada" - CUP No. 91400000.0000.384244 - Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0256-OF de fecha 8 de abril de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2019-2023, o documento que garantice el dictamen de prioridad.
Unidades requirentes	Son las unidades ² dentro de la estructura institucional de cada OE encargadas de la aprobación de los términos de referencia o documento convenido entre las partes que contienen los requerimientos y aspectos técnicos en base a los formatos establecidos en cada OE de las contrataciones definidas en el Programa, que servirán de documento base para la elaboración de los DDL o DSP a cargo del Especialistas de adquisiciones del EDG.
Unidades técnicas	Son las unidades en la estructura institucional ³ de cada OE responsables de revisar los términos de referencia o documento convenido entre las partes que contienen los requerimientos y aspectos técnicos en base a los formatos establecidos en cada OE de las contrataciones definidas en el Programa, que servirán de documento base para la elaboración de los DDL o DSP a cargo del Especialista de Adquisiciones del EDG.
Componentes del Programa	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se estructuran conforme a lo establecido en el Anexo Único del Contrato de préstamo, bajo la lógica de separar los sectores y ministerios participantes en el Programa.
Recursos del financiamiento	Recursos financieros externos en moneda de dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el Contrato de préstamo suscrito.
Contraparte local	Recursos adicionales a los financiados por el Banco, que resulten necesarios para la completa e ininterrumpida ejecución del Programa.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 y/o sus actualizaciones	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 Programa.
Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9 y/o sus	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 Programa.

² Tales como Viceministerio o Subsecretarías³ Tales como Direcciones Nacionales o Coordinación General.

actualizaciones	
Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) y/o sus actualizaciones	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 programa.
Guía de desembolsos para Proyectos BID	Documento emitido por el BID que contiene los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de desembolsos por parte del Banco y OE de programa.
Reglamento Operativo	Documento que define el esquema y los procesos de ejecución y forma parte integral del Contrato de préstamo, y por tanto es de uso obligatorio para todos los actores vinculados a la ejecución del Programa.

HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El BID y sus ejecutores aplican el enfoque de gestión de resultados en la planificación y gestión de sus operaciones. Este enfoque sigue los conceptos y metodologías del Project Management Institution (PMI)⁴. Para mayor información, conceptos y metodologías detrás de las herramientas de gestión, referirse al Toolkit del Banco⁵.

Término	Definición
Matriz de resultados (MR)	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.
Plan de adquisiciones (PA):	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. <u>Los OE no podrán efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID.</u> 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). Los responsables de velar por la consecución del PA será el área de Adquisiciones de cada EDG de los OE de acuerdo con las Políticas del Banco. La definición del método de contratación y de la estrategia de adquisiciones aplicable serán los insumos principales que alimenten el PA, para lo cual el área de Adquisiciones de cada EDG deberá trabajar de manera coordinada con las áreas requerientes. El PEP

⁴ www.pmi.org

⁵ Solicitar acceso a etobar@iadb.org

	deberá aportar con los tiempos y etapas precontractuales para cada proceso, monitorear su cumplimiento y alertar sobre posibles desviaciones y viceversa.
Plan de ejecución del proyecto (PEP):	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, y como resultado del Taller de Arranque, 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 60 días después de la finalización de cada semestre ante el Banco. La actualización y el monitoreo permanente del PEP es responsabilidad del EDG en cada OE, por medio del Especialista de Monitoreo (si existe, caso contrario será el Coordinador), con insumos de los especialistas de Adquisiciones y Gestión Financiera, en base al PEP inicial y la normativa nacional que aplique para la consecución de las contrataciones, en especial con lo relacionado con el Sistema de Administración Financiera del Estado aplicable. La estimación de los tiempos dependerá de cada proceso, de los procedimientos institucionales para las aprobaciones de las contrataciones y del mecanismo de ejecución estimado para cada OE; y su implementación estará enmarcada dentro del plazo de ejecución del Contrato de préstamo y del monto establecido de financiamiento.
Plan operativo anual (POA)	Constituye el instrumento de gestión detallado/pormenorizado de planificación de las actividades del Programa para cada año de ejecución. El POA debe ser presentado hasta los 60 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.
Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja	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). La elaboración y actualización del PF será responsabilidad del Especialista Financiero en cada OE, en estrecha coordinación con el Coordinador del Componente y el Especialista de Monitoreo. Documento referencia: Guía de Desembolsos para Programas del BID
Plan de monitoreo y evaluación	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa. El Especialista de Monitoreo de cada OE deberá garantizar la implementación del

	plan.
Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)	Matriz de gestión que identifica los potenciales riesgos para la ejecución de las actividades previstas que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y/o tiempos del Programa. La GRP/ MMR se elabora en base a un formato y metodología establecida por el BID y en conjunto en conjunto con el Banco y debe ser revisado periódicamente por el EDG, para su implementación y actualización. El responsable de su seguimiento es el Especialista de Monitoreo (en el caso de que no lo haya, el Coordinador del Componente), con los aportes de cada miembro del EDG de cada OE, los actores principales del Programa en la institución y el Banco.
Reembolso de gastos	Acorde al Artículo 4.06 del Contrato de préstamo, se refiere a pagos que la institución efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al Programa y que se consideran para el reembolso retrospectivo de los recursos a cargo del financiamiento BID, siempre y cuando se cuente con la No objeción del BID. El Especialista Financiero junto al Coordinador/Gerente de cada OE estarán a cargo de la elaboración de los documentos de respaldo que justifican el reconocimiento de gastos, en coordinación con el Banco. La solicitud de reconocimiento deberá estar suscrita por las firmas autorizadas y enviada al BID para su no objeción. Documento de referencia: Guía de desembolsos del BID

DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

Término	Definición
Reporte de monitoreo del progreso (PMR):	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. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) y actualiza las metas "proyectadas" de años futuros. El Coordinador de cada OE deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID, tanto para BID como aporte local (de ser el caso).
Informes semestrales de progreso (ISP)	Documento estipulado en el Contrato de préstamo que consiste en un conjunto de archivos definidos y debe ser presentado por el OE al BID por más tardar 60 días posteriores al término de cada semestre. Tiene el objetivo de reportar los avances de la implementación del Programa e incluye las herramientas actualizadas de gestión como el PMR (con metas físicas y financieras de ejecución), PEP, PA, matriz de riesgos (GRP/ MMR) y flujo de caja (PF) para la estimación de los próximos desembolsos.
Informe final de Programa	Documento que desempeño del Programa al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas en base a las evaluaciones intermedia, final y/o de impacto. Cada OE deberá preparar el informe concerniente al desempeño de su componente y presentarlo junto con los Estados Financieros Auditados (EFA) finales.

b. MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA

La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo 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 4634/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 9 de septiembre de 2019, tiene la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

**NORMAS QUE RIGEN LA
EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA EN ORDEN
JERARQUICO**

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 4634/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.

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.

**NORMAS QUE RIGEN LAS
ADQUISICIONES DEL
PROGRAMA EN ORDEN
JERÁRQUICO:**

- i. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y sus actualizaciones.
- ii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), 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 (LOSNCPP), 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.

**NORMAS QUE RIGEN LA
GESTIÓN FINANCIERA DEL**

- i) Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-6) y

PROGRAMA (SIN ORDEN JERÁQUICO):

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) Normas Técnicas del SINFIP.
- vi) Los procedimientos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas de cada OE que no contravengan lo establecido en el Contrato de préstamo 4634/OC-EC y su Reglamento Operativo.

4. Marco institucional del Programa**a. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES****BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

1. Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de préstamo.
2. Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Programa.
3. 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.
4. 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.
5. Así mismo, responderá por escrito al cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el contrato bajo responsabilidad de los OE.
6. Analizar y dar pronunciamiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-post (en caso de aplicarse).
7. 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.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

El MEF, a través de la Coordinación del Proyectos BID, apoya en la ejecución y efectúa el monitoreo del Programa en representación del Prestatario, a través de las siguientes acciones:

1. Apoyar, gestionar y dar seguimiento a las aprobaciones de las reformas presupuestarias, avales, certificaciones plurianuales y pagos a proveedores y/o contratistas para la ejecución del Programa.
2. Brindar asesoría a los Equipos de gestión en la ejecución de Programas con financiamiento del BID.
3. Realizar seguimiento semestral a la ejecución a nivel global del programa a través de reuniones de revisión de cartera con los OE, en la cual podrá dirimir en el caso de desviaciones de fechas, contenidos o calidad de las inversiones.
4. Recopilar y gestionar el envío del primer desembolso del programa.

5. Aperturar la CUT para los desembolsos del Programa.
6. Monitorear que la Subsecretaría de Tesoro o de la Dirección de Recursos Fiscales hasta 15 días posteriores del mes vencido envíe los informes detallados mensuales de los saldos disponibles de caja por cada OE.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución a nivel global del Programa, lo que puede incluir coordinar entre instituciones y dirimir en el caso de desviaciones de fechas, contenidos o calidad de las inversiones.

SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

El rol de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida (o quien haga sus veces a futuro) dentro del Programa será enfocado en la coordinación interinstitucional y estratégica:

1. Supervisar el desempeño del Programa a través de la participación en las revisiones semestrales de cartera con el MEF y los OE.
2. Convocar a los OE a reuniones periódicas de seguimiento del Programa con el fin de identificar y anticipar oportunamente nudos críticos de gestión y sus posibles soluciones.
3. Acompañar y gestionar cuando sea necesario ante el MEF, Secretaría Técnica Planifica Ecuador o los Consejos Sectoriales (o quienes hagan sus veces de coordinación interministerial a futuro) la asignación oportuna de recursos (BID) a los ejecutores.
4. Realizar la coordinación estratégica con el MEF, lo que contribuirá a garantizar la continuidad de las políticas públicas en el área de discapacidad y la relevancia estratégica de las actividades del Programa a lo largo del periodo de ejecución.

ORGANISMOS EJECUTORES DEL PROGRAMA

Los Ministerio de Salud Pública, Desarrollo Urbano y Vivienda, Inclusión Económica y Social y Educación son los OE del Programa con los siguientes roles y responsabilidades:

1. Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecido en las Estipulaciones Generales del Programa, que correspondan.
2. Garantizar la conformación ágil, permanencia y funcionamiento de los EDG a través de la selección y/o contratación de los miembros del equipo previstos en el Anexo Único del Contrato de préstamo, con dedicación exclusiva al Programa y en los términos acordados y en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento.
3. Ejecutar el componente a su cargo, 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, el ROP y las herramientas de gestión, aprobados por el Banco.
4. Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa 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 Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas con la agilidad requerida de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de los ministerios); y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.

5. Gestionar oportunamente 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; y (ii) los reportes de organismo y correlativo.
6. Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en: (iii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iv) la administración de contratos; (v) la realización de pagos; y, según corresponda, (vi) la contratación de firma auditora externa (una para todo el Programa) para presentar al BID los informes de auditoría financiera del Programa. En todos estos procesos se debe respetar las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de los ministerios).
7. Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa por un periodo 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 Programa, 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. En concordancia con el Contrato de Préstamo, cada OE deberá conservar los documentos y registros físicos y/o digitales de acuerdo con la normativa y procedimientos internos vigentes.
8. Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de toma de decisión a las reuniones de seguimiento por parte del BID y a las revisiones de cartera con el MEF.
9. Mantener actualizados ante el BID el registro de las personas autorizadas para la ejecución del programa y de las firmas autorizadas.

EQUIPOS DE GESTIÓN DENTRO DE CADA OE

Cada OE conformará un EDG compuesto por cargos de índole fiduciario-administrativo, de coordinación y de experticia técnica específica, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Único del Contrato de préstamo y este ROP, integrado por un grupo de profesionales altamente calificados con dedicación exclusiva al Programa.

El rol de cada EDG será el de planificar, monitorear, coordinar, gestionar (técnica, administrativa y financieramente) ejecutar y cerrar el Programa. Además, será el interlocutor designado para establecer la coordinación con el Banco para efectos de la ejecución del Programa y con las respectivas instancias institucionales e interinstitucionales.

Las responsabilidades de los Equipos de gestión serán las siguientes:

1. Planificar, gestionar y ejecutar el componente a su cargo a nivel central, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del componente a su cargo y de acuerdo con lo establecido en el Contrato de préstamo (específicamente su Anexo Único) y este ROP.
2. Planificar, coordinar y gestionar con los distintos órganos internos de cada institución los requerimientos técnicos y económicos, contribuir a la elaboración de los términos de referencia y Documentos de Licitación y de Solicitud de Propuestas (DDL y DSP) y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, incluidos los de consultoría, según el Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

y Plan de Adquisiciones (PA) aprobado del Programa.

3. Coordinar y gestionar que se efectúen oportunamente los pagos generados por la ejecución del programa, incluyendo gastos financiados por contraparte local a través del sistema de información para las finanzas públicas y en base a las directrices del MEF.
4. Mantener actualizadas las herramientas de gestión (PMR, PEP, PA, PF, PAPP, MMR) 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 de cada institución.
5. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos en los formatos y tiempos del BID y cualquier informe requerido por el MEF.
6. Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el componente a su cargo mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
7. Facilitar la información oportunamente para las auditorías del programa de acuerdo con el Contrato de préstamo.
8. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.
9. Elaborar guías y procedimientos que ayuden a la ejecución y sostenibilidad de las inversiones ejecutadas en el componente a su cargo.

5. Gestión financiera, adquisiciones, monitoreo y evaluación del Programa

A. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

La gestión financiera del Programa se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de préstamo No. 4634/OC-EC y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273-6 y/o sus actualizaciones, (iii) el Instructivo de Desembolsos del BID y el Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa; y (iv) la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Cada OE en el ámbito de la gestión operativa financiera se apoyará en los Sistemas Integrados de Gestión Financiera del Sector Público o el Sistema Contable Gubernamental vigente, por lo que tomarán en cuenta las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el MEF.

REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA

Los recursos del Programa entregados por el BID, por concepto de anticipos serán acreditados en una cuenta corriente creada en el Banco Central del Ecuador para los fines específicos del Programa EC-L1236. Los recursos serán gestionados a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

Los OE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática en el E-sigef (o cualquier sistema sucesor) para cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados por la Secretaría Técnica Planifica Ecuador y en el Plan Anual de Inversiones (PAI) a través de los cuales se ejecutarán los recursos del Programa.

Los proyectos de inversión estarán identificados con el Código Único de Proyecto (CUP) y las actividades registradas en el sistema informático de administración financiera del MEF, las cuales deberán guardar relación con los componentes del Programa. Los ítems de gasto deberán estar asociados al clasificador presupuestario correspondiente y por fuente de financiamiento, Organismo (para BID es 2002) y correlativo creado para la ejecución del Programa (número asignado al préstamo 4634/OC-EC). El Banco recomienda crear un propio CUP para el componente respectivo del Programa en cada OE.

Todas las transacciones realizadas en la CUT con relación al Programa se detallan en el reporte de organismo y correlativo generado en el E-sigef o el sistema vigente. Para fines de este Programa, el organismo y el correlativo se generará una vez creada la cuenta en la cual se recibirán los desembolsos.

PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAYFIP) 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 (o su sistema sucesor) instrumentaliza y estandariza la aplicación de estas normas en todo el aparato de gestión pública nacional. Los OE gestionarán la obtención y/o actualización del dictamen de prioridad e inclusión del Programa en el PAI del Gobierno, las respectivas asignaciones presupuestarias, obtenciones de certificaciones presupuestarias necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos. Cada OE, se asegurará que el PF, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Programa deberá estar actualizado y será responsabilidad de cada OE velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco.

Cada OE realizará ante los organismos respectivos, 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 PAI vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución del mismo y deberá coordinar para que se incluya las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución del Programa en el presupuesto anual y se realicen los trámites pertinentes de espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competen.

Se preparará el PEP del Programa y sobre esta base el presupuesto anual, considerando el cronograma de desembolsos. El presupuesto asignado al Programa será aprobado por el MEF e informado anualmente al Banco.

El EDG de cada OE deberá implementar el uso del E-sigef o su similar, el cuál administrará la fase presupuestaria de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultorías (compromisos), contabilidad (devengados) y tesorería (giros y pagos). Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Programa, el módulo de ejecución deberá ser implementado con fines de reporte y monitoreo.

CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La contabilidad del Programa se llevará en el E-sigef o su similar, donde se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Programa. Bajo el E-sigef, adicionalmente se requieren de registros extracontables para llevar el detalle por componente y generar los informes financieros del Programa.

El EDG de cada OE preparará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos para el efecto. Los reportes financieros del Programa deberán: (i) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local); (ii) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, 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.

Los archivos de la documentación contable del Programa son propiedad de cada OE y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo con disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente. La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad relativos al Programa estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.

El Especialista Financiero de cada OE es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Programa, de acuerdo con prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS

El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos según las necesidades de liquidez del Programa conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las necesidades reales de recursos para el Programa, para un periodo de hasta máximo seis meses y se podrá solicitar un nuevo desembolso cuando se ejecute el 80% de los mismos (sobre la base del efectivo). A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a proveedores o reembolsos de gastos.

Una vez que el Banco haya aprobado la elegibilidad del Programa, cada OE podrá pedir el primer desembolso de su componente. Cada OE responderá por los recursos asignados y podrán justificar y solicitar independientemente un nuevo desembolso. Previamente al primer desembolso, el MEF deberá garantizar que cada OE pueda contar con registros detallados de los movimientos y saldos de caja disponibles⁶. La Subsecretaría del Tesoro del MEF enviará los reportes detallados mensuales en un plazo de hasta 15 días posteriores del siguiente mes por ejecutor para que los OE puedan generar sus conciliaciones y justificaciones de gastos.

Los OE deberán llevar un estricto y adecuado control sobre la utilización de los fondos del anticipo con mecanismos que permitan verificar y conciliar mensualmente los saldos disponibles que surjan de sus registros con los que por iguales conceptos surgen de los registros del Banco.

Para las justificaciones de uso de anticipo y nuevos desembolsos cada OE deberá presentar la información de la ejecución de los fondos de los componentes a su cargo en los formatos y con los documentos de respaldo solicitados en la Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID.

No se requerirá que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados, a menos que el BID lo solicite específicamente. La documentación de respaldo original de los gastos deberá estar disponible para su revisión por parte del Banco, consultores o auditores externos del Programa, en cuanto esto se solicite. Es importante que cada OE demuestre que el saldo de caja inicial del flujo de caja corresponda a los informes enviados por la Subsecretaría del Tesoro.

FIRMAS AUTORIZADAS

Cada OE definirá las firmas autorizadas para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID. En las firmas deberán considerarse titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares.

⁶ En concordancia con las condiciones previas al Primer Desembolso establecidas en el Contrato de Préstamo en la sección de Estipulaciones Especiales.

CONTROL INTERNO

Los Especialistas Financieros de los EDG en cada OE deberán garantizar que las firmas autorizadas se encuentren actualizadas.

El control interno de los procesos del Programa será responsabilidad de cada OE a través de todas las instancias.

El control previo de los pagos y gastos generados por el Programa será responsabilidad de quien cumpla la función de autorizador de pago en cada OE.

En el Anexo 2 se adjunta un formato tipo recomendable para que cada OE, pueda agilizar las solicitudes de pago de sus contrataciones mediante la creación de una lista de verificación de documentos y datos de cada contrato.

Los EDG de cada OE deberán coordinar con las Direcciones Financieras de cada OE para garantizar que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría.

CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS

La auditoría externa del Programa será efectuada por auditores independientes aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos del BID (OP-273-6).

La firma será contratada por el MSP para todo el Programa, sobre la base del modelo de términos de referencia previamente acordado con el BID. Los términos de referencia serán complementados por el Especialista Financiero del Programa en el MSP y deberá incluir los términos y condiciones para que la firma realice la auditoría en todos los OE y deberá contar con la No Objeción del Banco previo su contratación. Los términos de referencia comprenderán, pero no se limitan a: i) la demostración de las Fuentes y Usos de Fondos; ii) el Estado de Inversiones acumuladas que viene a ser la demostración de la evolución y situación consolidada de la aplicación de los recursos; iii) la revisión de las solicitudes de desembolso y procesos de adquisiciones ejecutados durante el ejercicio fiscal analizado; y, iv) Notas explicativas.

La Auditoría podrá ser financiada con contraparte local o recursos del financiamiento.

La firma auditora deberá estar contratada a más tardar en el mes de septiembre⁷, con el fin de que los Informes de Estados Financieros Auditados (EFA) sean presentados anualmente conforme lo estipula el Contrato de préstamo (fin del mes de abril de cada año).

La no entrega de los informes financieros dentro del plazo previsto causará la suspensión de los desembolsos para todos los OE.

Los EFA finales por su parte, se presentarán hasta 120 días después de la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga de éste, e incluirá la auditoría de aquellos pagos (de fuente BID y fiscal) incurridos durante el periodo de cierre.

Los estados financieros deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Los estados financieros se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados por el método del efectivo. Las notas a los estados incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados.

Los informes de los EFA serán remitidos en un ejemplar en formato electrónico pdf (portable document format, por sus siglas en inglés) y un ejemplar impreso,

⁷ Con excepción del primer año de acuerdo con la elegibilidad del Programa.

correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados y el informe de control interno.

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en que se realice el primer desembolso de los recursos del préstamo BID.

Cada OE dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen ordenados, integral y ágilmente. Al auditor independiente no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y los términos de referencia que formen parte de su contratación.

La aprobación de los Informes de los EFA de cada Componente, así como el cumplimiento de las observaciones de control interno, gastos no elegibles determinados por la Firma Auditora y todos los hallazgos evidenciados por la Firma Auditora, serán de estricta responsabilidad legal de cada uno de los OE correspondiente. El MSP al ser el OE responsable de la contratación de la Auditoría con recursos del Programa, administrará el contrato y remitirá al Banco los informes completos de las auditorías anuales, previa aprobación de los Informes de Auditoría por parte de la Máxima Autoridad o el delegado de cada OE, la misma que deberá ser dirigida por escrito a la Máxima Autoridad delegada del MSP en los tiempos solicitados. Es responsabilidad de cada OE la entrega de la información oportuna, así mismo la calidad de la misma, por tanto, cada OE deberá justificar y responder por solicitudes de información efectuadas por la empresa auditora, en virtud de que el MSP únicamente enviará al Banco los informes aprobados por cada OE.

Cada OE o el MEF o la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al BID cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del Programa.

B. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

REPORTE DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

Cada OE será responsable de reportar los avances y resultados de la ejecución de los componentes a su cargo ante el Especialista Sectorial del BID respectivo (Protección Social, componentes 1, 2 y 3; Educación, componente 4), a través de los Informes Semestrales de Progreso (ISP).

Los ISP deberán ser presentados dentro de los 60 días posteriores a la finalización de cada semestre.

C. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

ETAPA PRECONTRACTUAL

Los procesos pre-contractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento GN-2349-9 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-2350-9 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, y con las disposiciones establecidas en los modelos estándar de Documentos de Licitación (DDL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID.

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.

La aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) del Ecuador se aplicará 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.

Para los procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida local, regirán los procedimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento.

Si las políticas de adquisiciones mencionadas fuesen modificadas por el BID, se aplicarán las nuevas políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y a los OE y sean aceptadas por escrito.

ETAPA CONTRACTUAL

La administración de los contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de contratos que forman parte de los DDL y DSP, las políticas de adquisiciones que rigen el financiamiento, incluyendo los principios de eficiencia y eficacia establecidos en estas políticas y la legislación nacional del país para todo lo que no esté contemplado en dichos contratos. El Administrador de Contrato será el responsable de la revisión y aprobación de los informes y/o productos, relacionados con los contratos de consultoría individual.

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN (DDL), DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (DSP) Y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA

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 DDL o DSP acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

Tabla 1: DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones

Categorías y Cuantías	Documento que aplica	Sitio para Descarga del DDL o DSP	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras y Guía de Usuario" (versión 2011 o actualizaciones)	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB) ⁸ ,
Obras por montos mayores que US\$3,000,000 y hasta	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras Menores"	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB).

⁸ <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>

US\$10,000,000	(versión 2011 o actualizaciones)		
Obras por montos mayores que US\$250,000 y hasta US\$3,000,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador ⁹ o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Obras por montos de hasta US\$250,000	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes" (versión 01/2012 o actualizaciones)	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB).
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes por montos de hasta US\$50,000	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 https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	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
Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000	Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	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 válidas y comparables
Servicios de Consultoría por montos a partir de	Documento Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas"	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB).

⁹ Toolkit: Solicitar acceso mediante correo a Katherine Tobar etobar@iadb.org

US\$200,000	(versión 07/2013 o actualizaciones)		
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	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 https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000	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 https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	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 https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría Individual	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 https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del SERCOP o Portal institucional del OE

Las particularidades para cada proceso de licitación o selección, y para cada contratación (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 DDL o DSP 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.

De requerirse ajustes a los DDL indicados en el cuadro anterior, los OE a través de los Equipos de gestión deberán elaborar una propuesta de DDL 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 de la cuantía y de la modalidad de supervisión por parte del BID.

PLAN DE ADQUISICIONES

El PA aprobado por el Banco es una herramienta de planificación obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el POA y/o en el 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.

Cada OE a través del EDG, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para los componentes a su cargo.

El PA será gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema cuando el Banco así lo comunique.

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. 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.

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante al menos los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA 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.

El PA deberá ser actualizado contractualmente cada 6 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias de procesos de licitación o de selección nuevos o modificados.

A efecto de lograr la debida operación del SEPA, cada OE a través de la firma autorizada solicitará al BID, por más tardar posterior al cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el SEPA.

Los Coordinadores/Gerentes de cada OE deberán solicitar 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.

RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)

Ver el Anexo 1 de las funciones y responsabilidades por proceso en cada OE.

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) deberán ser nombrados con la resolución de inicio de la contratación por el autorizador de gasto delegado en cada OE para la ejecución del Programa y sus funciones iniciarán a partir de dicha designación. Estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional delegado de la Máxima Autoridad quien presidirá la Comisión;

- El titular del área requirente (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación)¹⁰;
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (del EDG en caso de que exista el perfil profesional)¹¹;

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.
- Un miembro del área de Adquisiciones o el Especialista de Adquisiciones de los equipos de gestión, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente actuará como secretario/a de la Comisión.

Los CTES se reunirán con al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente. El voto de cada miembro de los CTES siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.

El Comité se reunirá previa convocatoria que realice su Presidente, el Secretario en delegación de éste, o por decisión de la mayoría de sus miembros. La convocatoria se realizará por correo electrónico u otro medio idóneo por lo menos con un día hábil de anticipación y contendrá el orden del día.

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

El CTES deberá calificar las ofertas/propuestas 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, en la designación de los integrantes del CTES se nombrará subcomisiones de análisis de las ofertas/propuestas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por el CTES como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. Los CTES obligatoriamente, deberán analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de estos 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 del Comité. En el expediente precontractual constará la convocatoria y las actas emitidas en las reuniones.

¹⁰ En el caso de que la contratación involucre a otras instancias dentro de la institución que aportaron para la determinación de los requerimientos, siempre y cuando el autorizador de gasto lo considere pertinente se podrá adicionar al personal con voz y voto del CTES.

¹¹ 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, siempre y cuando el autorizador de gasto lo considere pertinente se podrá adicionar al personal con voz y voto del CTES.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

- Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DDL o DSP. En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTES realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al Coordinador, la gestión para obtener la No Objeción a las mismas a través de la firma autorizada. Con el pronunciamiento del BID, el CTES solicitará al autorizador de gasto su aprobación y enviará al área de adquisiciones las respectivas enmiendas para su publicación y envío a todos los oferentes interesados.
- Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas. En el Acto de Apertura, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y el presidente del Comité. No es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas.
- Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID;
- Solicitar aclaraciones -o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID;
- Solicitar oportunamente al autorizador de gasto cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones;
- Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta/propuesta más baja evaluada, calificación del oferente, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID;
- Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID; entre otros.
- Un profesional no podrá conformar el CTES si tras la recepción de ofertas, propuestas o postulaciones, se presenta una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes, consultores o candidatos.
- Elaborar las respuestas a posibles protestas o impugnaciones en caso de existir.
- Suscribir el "Acuerdo de Confidencialidad" en el formato remitido por el BID de cada uno de los miembros del Comité y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual.
- Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, dirigido al autorizador de gasto. El informe hará mención a todas las actas de las sesiones necesarias para elaborar dicho informe.
- Realizar consultas por escrito el/la Especialista de Adquisiciones del Banco en caso de presentarse dudas en la aplicación de las políticas de adquisiciones.

El CTES se entenderá disuelto con la adjudicación o declaratoria de desierto de los contratos.¹²

En los CTES podrán participar consultores contratados por el BID y/o instancias que

¹² De ser el caso de recibir protestas o impugnaciones al proceso, se deberá convocar al CTES para dar respuesta.

Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios distintos de consultoría del Programa.

puedan apoyar con elementos técnicos que permitan adoptar decisiones acordes a los intereses institucionales, con la finalidad de asesorar a los miembros del CTES.

La Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios estará conformada por el administrador del contrato y un técnico afín al objeto de contratación que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Adicionalmente, el autorizador de gasto podrá modificar la conformación de los miembros de la Comisión acorde a las necesidades institucionales.

Sus funciones son:

- a) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o DDL para realizar la recepción de los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría;
- b) Dar conformidad sobre los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría, suscribir las actas entrega recepción que corresponda de acuerdo con las condiciones de los contratos.

Otros expertos

En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID, el EDG de cada OE podrá contratar con cargo al Programa:

- a) Expertos adicionales en Adquisiciones (contratados como consultores por producto) para asesorar en la elaboración de los DDL o DSP 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 OE (incluyendo a la Unidad Requerente), para apoyar o asesorar en temas de carácter técnico tales como elaboración de términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.

CATEGORÍAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES POR PARTE DE LOS OE

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría

La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, 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 Contratación incluyendo IVA (Dólares USA)	Esquema de Revisión
BIENES	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los contratos

Donde:	LPN/CP ¹³	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)	LPI:
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)	
	CD ¹⁴	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos	

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

Selección de Servicios de Consultoría

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 cuadro, 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

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Contratación incluyendo IVA (\$US).	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)
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN (3CV)	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CCII (3CV)	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)

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.

COMUNICACIONES ENTRE LOS OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES

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, incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección, 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.

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 a la referencia de la solicitud.

¹³ 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.

¹⁴ Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-9 y GN-2350-9.

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

La supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones.

Los siguientes insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos siempre deben contar con la No Objeción del Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores, independientemente si una contratación se encuentra registrada bajo la modalidad de revisión ex ante o ex post en el PA:

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 DDL de bienes o servicios diferentes de consultoría que incluyen las ET, incluyendo la estimación detallada del costo;
4. No Objeción a los DDL 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.), siempre que estas modificaciones:
 - Adendas de incremento en el monto del contrato que, en su conjunto, sean igual o superior al 15% del monto original;
 - Cambio/sustitución del personal clave igual o superior en el caso de contratos de consultoría;
 - Renuncia o dispensa a condiciones del contrato;
 - Prórrogas sustanciales al plazo de ejecución que afecten el cumplimiento de metas dentro del plazo de ejecución del programa, o si es prerequisite de otra contratación.

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.

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

Supervisión Ex - Ante.

En caso de que una contratación se encuentre registrada bajo la modalidad de revisión ex ante en el PA, en complementación a los prerequisites arriba mencionados, el BID realizará revisiones y emitirá no objeciones a los siguientes procedimientos:

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;
4. Circulares de aclaraciones y enmiendas a los DDL o DSP que surjan a

- partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por el EDG de 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 al plazo original estipulado en el mismo; y,
 9. Terminaciones anticipadas de Contratos suscritos, según lo establecido en los Documentos de Licitación y/o Contratos.

Supervisión Ex - Post

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 1¹⁵ de las Políticas del BID.

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.

TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS

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 cuando considere que se ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DDL y/o DSP en las Políticas del BID.

Las protestas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc.

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 la CTES de cada OE cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.

Cada OE a través de los 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 DDL y/o DSP de las Políticas del BID, en consulta inmediata con el Banco.

El Gerente del Programa / Coordinador con base en el informe del CTES respectivo debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas. Cuando se reciba una

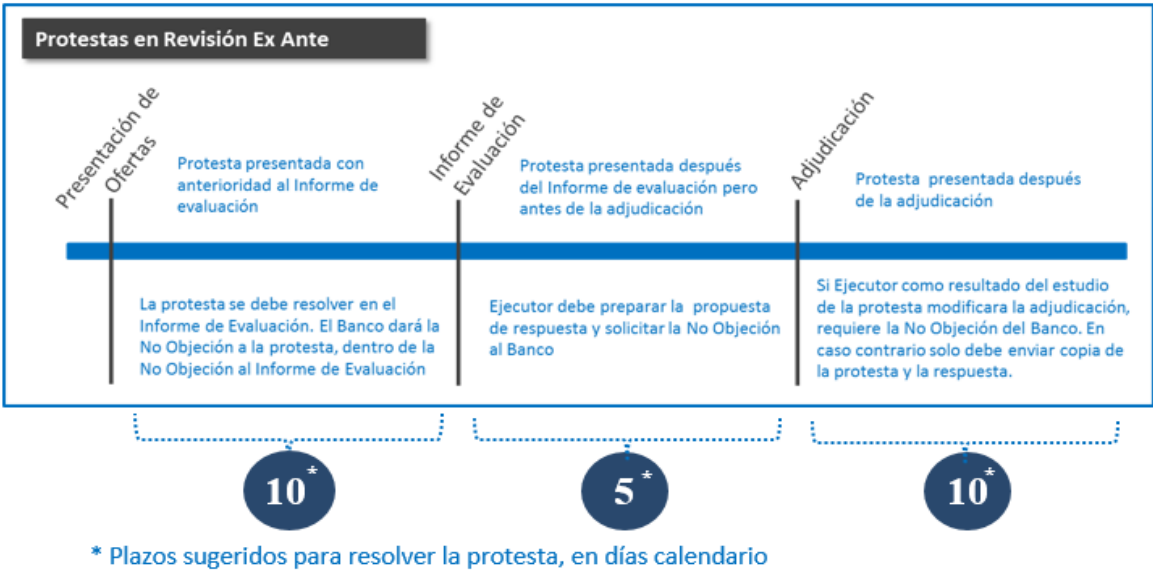
¹⁵ El Prestatario guardará toda la documentación con respecto a cada contrato que no está sujeto a las disposiciones del párrafo 2 durante la ejecución del proyecto y hasta por tres (3) años después de la fecha del último desembolso del préstamo. Esta documentación incluye, pero no está circunscrita 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.

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 Coordinador o Gerente (según sea el caso) del Programa de cada OE. La propuesta de respuesta deberá ajustarse a las disposiciones del DDL y/o DSP de las Políticas del BID, caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si se responde por escrito la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el EDG de cada OE deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DDL y/o DSP de las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos El EDG deberá indicar las acciones que se tomaron para resolver las protestas recibidas¹⁶, señalando 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 DDL y/o DSP en las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

Los EDG de cada OE deben 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 en los DDL o DSP, en las Políticas del BID y/o en las recomendaciones del caso que haga el Banco.

Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



¹⁶ Para evitar declaraciones de gasto inelegible como resultado de la supervisión ex post por parte del Banco, es preferible consultar el procedimiento a seguir, tan pronto el OE reciba una protesta.

TRATAMIENTO DE PROTESTAS... continuación

DENUNCIAS DE PRACTICAS PROHIBIDAS

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 Servicios de Consultoría.

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.

El EDG (incluyendo al personal por contrato, nómina o consultores), 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.

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

- Si se tiene a disposición, nombre y número del Programa 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.

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

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.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por parte de los Equipos de gestión de cada OE; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.

El EDG de cada OE permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID y deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que

ordenados cronológicamente de las siguientes etapas de cada contratación:

Carpeta de la etapa de licitación o selección:

1. Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
2. Escrituras legalizadas a nombre del OE que ejecute obras;
3. Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA;
4. Informes de Necesidad debidamente suscritos y aprobados por la Unidad Requirente;
5. Estudio de Mercado de los bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría suscritos y aprobados por la Unidad Requirente;
6. Términos de Referencia debidamente suscritos y aprobados por la Unidad Requirente;
7. Certificaciones presupuestarias de inversión y/o gasto corriente de ser el caso;
8. Comunicaciones entre *Coordinador / Gerente del Programa en cada OE* y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
9. Documento de designación de CTES;
10. DDL o DSP aprobados por el autorizador de gasto de cada OE;
11. No objeción del BID a los DDL, términos de referencia de consultoría o DSP.
12. Resolución de Inicio de proceso debidamente suscrita por el autorizador de gasto de cada OE.
13. Comunicaciones entre *Coordinador / Gerente del Programa en cada OE* y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
14. Copia de los avisos públicos de los DDL, de las invitaciones dirigidas, de las circulares de aclaraciones y de las circulares de enmiendas a los DDL o expresiones de interés y lista corta;
15. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
16. Registro de recepción de ofertas o propuestas;
17. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
18. Acta de apertura de ofertas o propuestas;
19. Ofertas o propuestas recibidas;
20. Informes de evaluación y recomendación de adjudicación y/o de proceso desierto;
21. No objeción del BID al Informe de Evaluación de Ofertas y recomendación de adjudicación u ofertas técnica y económica
22. Resolución de Adjudicación de proceso debidamente suscrita por el autorizador de gasto de cada OE;
23. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
24. Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
25. Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción;
26. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
27. Contratos suscritos; entre otros.
28. Código PRISM emitido por el Banco.

Carpeta de la etapa de ejecución de contratos

1. Designación del Administrador de Contrato por parte de la autoridad competente.
2. Acta de Inicio en obras (si aplica).
3. Acta de inicio en supervisión en obras.
4. Designación de la Comisión de Recepción (Administrador de contrato, técnico afín) de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría por parte de la autoridad competente.
5. Comunicaciones cursadas entre el Administrador de Contrato y el contratista y/o proveedor adjudicado.
6. Actas de Entrega Recepción de los bienes, servicios incluidos los de consultorías suscritas por la Comisión de Recepción conformada por la autoridad competente del OE.
7. Comprobantes de registro contable (actas de entrega recepción) de los bienes en el sistema e-sbye o el sistema que se encuentre vigente, ingresos y egresos de bodega.
8. Documentos de aprobación de ampliación de plazo y/o suspensiones por parte del administrador de contrato.
9. Original y copia de los contratos firmados, original de enmiendas, ordenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
10. No objeción del BID a enmiendas de contratos, ampliaciones de plazo o monto que superen el 15 % del monto contractual original.
11. Documentos de aprobación de ampliación de plazo y/o suspensiones por parte del administrador de contrato.
12. Planillas de ejecución de avance de obra debidamente aprobadas por el Fiscalizador y administrador de contrato, (si corresponde).
13. Ordenes de cambio (si corresponde).
14. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras.
15. Planos AS-BUILT (para obras).
16. Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
17. Informes de Satisfacción de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría debidamente aprobados por el administrador de contrato.
18. Acta de constatación física en el caso de bienes.
19. Garantía / pólizas y sus renovaciones.
20. Informes de Liquidación Técnico – Económica para el caso de Terminaciones Anticipadas.
21. Cualquier otro documento que sea relevante para el proceso de pago.

D. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Los OE deberán cumplir con lo estipulado en el Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa.

Cualquier cambio o modificación en la estrategia de Monitoreo y Evaluación deberá contar con la No Objeción del Banco.

**RESPONSABLES DEL
MONITOREO Y
EVALUACIÓN**

El EDG de cada OE será el responsable de monitorear el cumplimiento de la ejecución de las actividades; y el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la Matriz de Resultado del componente a su cargo.

El Especialista de Monitoreo de cada OE velará por el cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa y además, será el encargado de elaborar, coordinar y actualizar las herramientas de gestión y los indicadores del PMR del componente a su cargo, así como los informes adicionales para aprobación del Gerente/ Coordinador del Programa en cada OE.

**MISIONES DE
ADMINISTRACIÓN O
VISITAS DE INSPECCIÓN**

El equipo del Banco realizará visitas técnicas semestrales a los ejecutores para revisar el avance de actividades y hacer los ajustes que se deriven de su ejecución. Se harán visitas de supervisión fiduciaria anuales.

**REUNIONES DE CARTERA
ENTRE EL MEF, EL BID Y
LOS OE**

Como parte del proceso de monitoreo de los Programas, se ha previsto mantener al menos dos reuniones por año entre el MEF, el BID y los OE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Programa por parte de los OE con relación a las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente.

Dichas reuniones se realizan durante enero y septiembre de cada año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño

6. Ministerio de Educación (MINEDUC)

GESTIÓN

El Ministerio de Educación ejecutará el Componente 4 del Programa **"Fortalecimiento de la educación especializada e inclusiva"**, desde ahora en adelante Componente 4, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Único del Contrato de préstamo 4634/OC-EC.

EDG

Para efectos de la ejecución del Programa EC-1236 en el MINEDUC, la gestión del Programa se realizará a través de un EDG propio, ya sea en forma de una Entidad Operativa Desconcentrada o su similar, con dedicación exclusiva para los fines del Programa, siempre que cumpla con las funciones de autonomía en la ejecución detalladas en este documento¹⁷ y en estricta articulación con las unidades y autoridades relacionadas directamente con la ejecución de este Programa.

La autoridad de la SEEI o quien haga sus veces, será el autorizador de gasto, con responsabilidad para ejecutar y suscribir todos los actos y contratos derivados de la gestión del Programa.

La unidad encargada de coordinar y gestionar la ejecución administrativa, operativa y fiduciaria del Componente 4 del Programa EC-1236, será la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, su Gerente actuará como firma autorizada para temas operativos ante el Banco en concordancia con los lineamientos estratégicos institucionales impartidos por las máximas autoridades (Ministra/o o Viceministros/as) directa o a través de la Coordinación General de Planificación y tendrá bajo su cargo un equipo de Coordinación BID¹⁸ conformado por un Coordinador EDG-BID-MINEDUC y un equipo fiduciario especial para el Contrato de Préstamo, bajo las denominaciones de Especialistas en las áreas monitoreo y evaluación, financiero, adquisiciones y legal, ubicada dentro de la estructura institucional en la Coordinación General de Planificación.

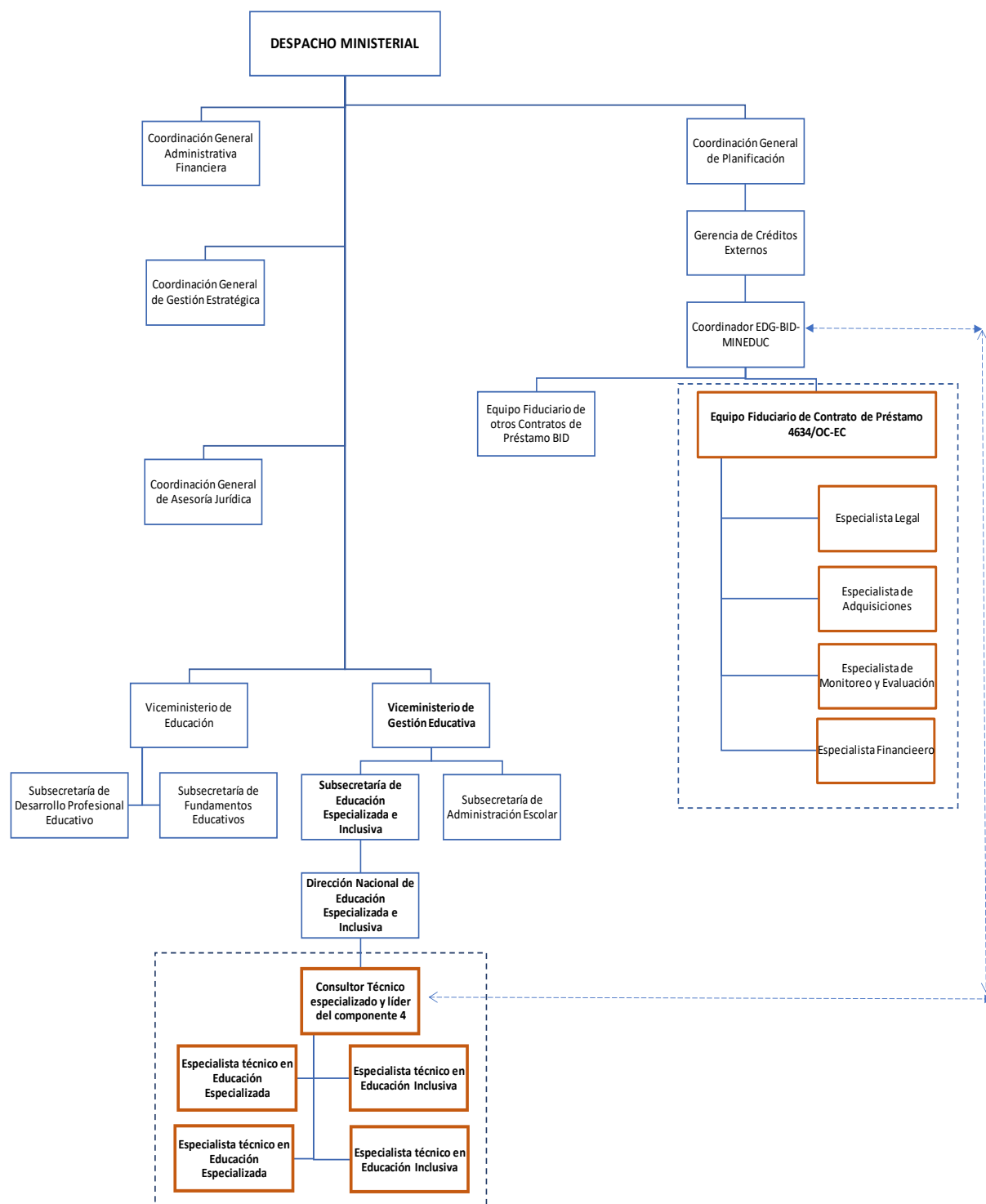
La ejecución técnica del componente 4 del Programa EC-1236, estará liderada por un Consultor Técnico y Especialistas técnicos en Educación Especializada e Inclusiva con dedicación exclusiva a la ejecución de las actividades financiadas por el Programa en planta central, ubicados dentro de la estructura institucional en la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva bajo la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.

El organigrama del EDG, así como las instancias institucionales que intervendrán en la ejecución del Programa es el siguiente:

Ilustración 1: Organigrama del EDG en el MINEDUC

¹⁷ Numeral 4.03 del Anexo único del Contrato.

¹⁸ Numeral 4.04 del Anexo único del Contrato.



**ROL DE LOS ÓRGANOS
INTERNOS DEL MINEDUC
PARA LA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA**

A continuación, se presentan los roles principales de las instancias internas para la ejecución del Programa, además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del MINEDUC.

Viceministerio de Gestión Educativa

- a) Actuar como firma autorizada principal para solicitar desembolsos ante el BID y otros temas operativos.

Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva (SEEI)

- b) Actuar como firma autorizada suplente para solicitar desembolsos ante el BID y otros temas operativos.
- c) Gestionar cualquier aspecto técnico y operativo que impida la adecuada implementación del programa.
- d) Solicitar a la Coordinación de Planificación la aprobación y gestión de avales de los procesos de contratación, con copia al Coordinador EDG-BID-MINEDUC, Consultor Técnico y la DNEEI; en el caso de actuar como autorizador de gasto de las contrataciones del Componente, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - i. Designar al responsable de la publicación de avisos específicos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro N°1 “DDL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”) a la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos;
 - ii. Gestionar la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DDL y DSP, a través de Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos;
 - iii. Designar a los integrantes de las diferentes CTES;
 - iv. Gestionar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas ante del BID, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
 - v. Aprobar los informes de las diferentes CTES y sus recomendaciones y remitir a la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos;
 - vi. 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; a través de la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos;
 - vii. Cancelar¹⁹, anular²⁰ o declarar desierto²¹ el proceso de contratación, con base a la recomendación de las diferentes Comisiones de Calificaciones, de la DNEEI, la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, el Consultor Técnico, de la Coordinación General Administrativa Financiera 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 DDL y DSP y las Políticas del BID; o debido a cambio en las prioridades y/o necesidades de la institución.

¹⁹ Un proceso será cancelado cuando la necesidad se hubiere solventado o extinguido y no se requiere realizar el proceso de contratación.

²⁰ Un proceso se anula únicamente cuando existen justificativos sólidos que indiquen la necesidad de incorporar modificaciones sustanciales en los DDL o DSP. En caso de anularse un proceso, no es pertinente mantener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia originales.

²¹ 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.

- viii. 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 DDL y DSP y las Políticas del BID; a través la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos;
- ix. Designar al responsable para 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 Cuadro N°1 “DDL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- x. Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos;
- xi. 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 que se sientan afectados de los procesos de licitación o selección; a través de la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos;
- xii. Suscribir los contratos para el Programa;
- xiii. Designar a los Administradores de los contratos;
- xiv. Disponer la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los contratos;
- xv. Designar a la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda.
- xvi. Disponer la terminación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.
- xvii. Gestionar y coordinar ante las instancias respectivas la asignación oportuna de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del 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 del Programa.
- xviii. Aprobar los informes técnicos que se deriven de la gestión del Programa, revisados por la DNEEI.
- xix. Propiciar reuniones con la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, Coordinador del EDG-BID-MINEDUC, Consultor Técnico, la DNEEI y el BID para revisar los avances de las actividades del Programa y encontrar soluciones a los nudos críticos de gestión que se puedan generar.
- xx. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva (DNEEI)

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades del Componente sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
- b) Enviar el requerimiento de la necesidad de cada contratación a las instancias respectivas dentro de la institución y solicitar la revisión y aprobación de la propuesta de informe de viabilidad técnica y económica

- elaborado por el EDG.
- c) Recibir y revisar los informes de viabilidad técnico y económico de las contrataciones a cargo del Programa y solicitar al Consultor Técnico la continuación de los procedimientos.
 - d) 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, previa la adjudicación de las diferentes contrataciones;
 - e) Revisar y aprobar en el ámbito de su competencia, la propuesta de informe de viabilidad técnico y económico revisado por el Consultor Técnico y enviado junto con el requerimiento de la necesidad.
 - f) Participar en la Comisión interna de aprobación de los términos de referencia/ de las contrataciones estipulada en la Tabla No.12 y suscribir los documentos como parte de la aprobación.
 - g) Una vez aprobados los términos de referencia, solicitar a la Coordinación EDG-BID-MINEDUC la elaboración de los DDL o DSP de las contrataciones.
 - h) Receptar, revisar y aprobar los DDL o DSP suscritos por el Coordinador EDG-BID-MINEDUC, así como el expediente precontractual con todos los documentos de respaldo preparado por la Coordinación BID de la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos.
 - i) Solicitar, en calidad de área requirente, el inicio del proceso de todas las contrataciones del Componente 4 a la SEEI con el expediente precontractual completo, con copia a la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, Consultor Técnico y Coordinador EDG-BID-MINEDUC.
 - j) Revisar los informes y documentos elaborados por el Consultor Técnico y su equipo, previa aprobación de la SEEI.
 - k) Integrar el Comité Evaluador y/o ser Responsable de Recepción de bienes y servicios;
 - l) Las demás funciones que encargue la SEEI dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Programa.

Dirección Nacional de Formación Continua, Dirección Nacional de Recursos Educativos, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras Unidades Técnicas que puedan intervenir en la ejecución del Programa.

Con el requerimiento de la necesidad por parte de la DNEEI, esta Unidad se encarga de:

- a) Proporcionar información técnica al Consultor Técnico para elaboración de Propuesta de Informe de Viabilidad técnico y económico.
- b) Revisar la propuesta y aprobar en el ámbito de su competencia el informe de viabilidad técnico y económico en conjunto con Consultor Técnico del Programa.
- c) Participar o delegar un funcionario para participar en el Comité interno de aprobación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de acuerdo con lo establecido en la Tabla No.12 y suscribir los documentos como parte de la aprobación.
- d) Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DDL y DSP a la Coordinación del EDG del Programa.
- e) Cuando corresponda, preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DDL y DSP, respectivamente;
- f) Cuando corresponda, emitir criterios acerca de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DDL y DSP
- g) Integrar las CTES y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de

- h) Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- h) Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran en el ámbito de sus competencias para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DDL y DSP y las Políticas del BID;
- i) Fungir como administradores de contrato de las adquisiciones/contrataciones del Programa en el ámbito de su competencia conforme delegación de la autoridad correspondiente.

Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria - DNCCAI

- a) La Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva (DNEEI) remite a la Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria (DNCCAI) el expediente completo²² del proceso de contratación y el borrador de contrato para obtener, en el plazo de 8 días, su criterio jurídico favorable previo la suscripción del contrato de Bienes, Obras, Servicios distintos a los de Consultoría, Consultores Individuales y Firmas Consultoras.
- b) Una vez que se suscriba el contrato la Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria (DNCCAI) remitirá seis ejemplares originales a la Dirección Nacional de Compras Públicas (DNCP) para que reciba la documentación habilitante del contrato y recoja las firmas del representante legal del adjudicatario, por una parte, y por otra, de la Máxima Autoridad o su delegado. Una vez suscritos se distribuyen los ejemplares de los contratos firmados de la siguiente manera: (i) Contratista; (ii) Dirección Nacional Financiera (DNF), (iii) Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria (DNCCAI), (iv) Unidad de la autoridad que suscribe el contrato (v) Administrador del contrato; y, (vi) Equipo de Gestión BID-MINEDUC.

Dirección Nacional de Compras Públicas.

- a) Delegar un funcionario para participar en el Comité interno de aprobación de los términos de referencia de acuerdo con lo establecido en la Tabla No.12 y suscribir los documentos como parte de la aprobación.
- b) Receptar las ofertas/propuestas de los procesos de adquisición/contratación del Programa y entrega a la CTES para la apertura en acto público.
- c) Recibir la documentación habilitante del contrato y recoger las firmas del representante legal del adjudicatario, por una parte, y por otra, de la Máxima Autoridad o su delegado.
- d) Distribuir los ejemplares de los contratos firmados de la siguiente manera: (i) Contratista; (ii) Dirección Nacional Financiera (DNF), (iii) Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria (DNCCAI), (iv) Unidad de la autoridad que suscribe el contrato (v) Administrador del contrato; y, (vi) Equipo de Gestión BID-MINEDUC.

Dirección Nacional Administrativa.

- a) Realizar los trámites respectivos ante las instancias pertinentes para la

²² Los documentos mínimos que conforman el expediente son: Informe de viabilidad técnico, Informe económico (Estudio de Mercado), Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) aprobado por el BID, Certificación Presupuestaria, Documentos de Licitación/Documento de Solicitud de Propuestas No objeción a los s DDL/DSP por el BID, Delegación de Conformación de CTES, Resolución de Inicio, Publicación, Boletín de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, No Objeción de Enmiendas (de ser el caso), Informe de Calificación y Evaluación, No objeción al Informe de Evaluación emitido por el BID, Resolución de Adjudicación y Contrato borrador elaborado y con no objeción del Banco en los DDL o DSP.

- importación y trámites aduaneros de los bienes adquiridos por el Programa.
- b) Ingresar los bienes al sistema e-SBYE, bajo pedido del administrador de contrato una vez que se recepen los bienes.

Coordinación General de Planificación

- a) Actuar como segunda Firma Autorizada para solicitar desembolsos ante el BID y otros temas operativos.

Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos

- a) Monitorear la ejecución del Programa a través de reuniones periódicas con el Coordinador EDG-BID-MINEDUC, Consultor Técnico y demás áreas relacionadas con el fin de evidenciar y dar solución a cuellos de botella o nudos críticos de gestión.
- b) Actuar como firma autorizada ante el BID para temas operativos.
- c) Supervisar 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 por el MINEDUC.
- d) Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Sistema SEPA y gestionar la No Objeción del Banco.
- e) Supervisar la entrega de información, gestionar, firmar y presentar de forma oportuna los estados financieros anuales de la auditoría contratada por el MSP al Banco.
- f) Aprobar y enviar al Banco los informes semestrales de progreso del Componente.
- g) Aprobar y enviar al Banco las solicitudes de no objeción de las contrataciones del Componente.
- h) Asistir junto con el Coordinador EDG-BID-MINEDUC, la SEEI y la DNEEI a las revisiones de cartera y demás gestiones ante el MEF y STPTV para la ejecución del Programa.
- i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Componente sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.

MIEMBROS DEL EDG A CARGO DEL PROGRAMA EC-L1236 Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El EDG, para los aspectos técnicos, se acompañará por un Consultor Técnico del Componente que gestionará los lineamientos técnicos de las actividades del Programa directamente con la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva y la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva, quien a su vez mantendrá estrecha relación con el Coordinador de EDG-BID-MINEDUC para la ejecución de todas las actividades del programa.

El Consultor Técnico en conjunto con los Especialistas de Educación Especializada e Inclusiva, serán responsables de gestionar y realizar el seguimiento respectivo al equipo de territorio en la implementación del Modelo Nacional de Gestión y Atención de las Instituciones Educativas Especializadas.

Para los aspectos operativos, el EDG estará liderado por el Coordinador EDG-BID-MINEDUC, dentro de la Coordinación BID, cuyo rol principal es gestionar los mecanismos administrativos, operativos y fiduciarios para la ejecución de todos los Contratos de Préstamo BID en el MINEDUC con los Especialistas fiduciarios.

Para la gestión fiduciaria del Contrato de Préstamo No. 4634/OC-EC, el EDG contará con especialistas en las áreas financieras, adquisiciones, monitoreo y

evaluación y legal, contratados con recursos del Programa ²³(cuyos perfiles y funciones se detallan en este documento) cuyo rol principal será la gestión financiera, de adquisiciones, legal, identificación y mitigación de riesgos del Proyecto, comunicación, talento humano, monitoreo y evaluación, así como los sistemas de información y archivo de acuerdo con el Contrato de Préstamo y las necesidades del Programa para el cumplimiento de los productos y resultados.

Tanto el Consultor Técnico como los Especialistas Técnicos y fiduciarios²⁴ deberán estar contratados con financiamiento del Contrato de Préstamo No. 4634/OC-EC por toda la duración del programa.

PERFILES

Los perfiles mínimos y actividades²⁵ que deberá tener el EDG del componente 4 son:

²³ En el caso de que haya un equipo fiduciario que se encargue de un Contrato de préstamo adicional del BID, los especialistas fiduciarios complementarán al equipo de la Coordinación BID y fungirán como equipo del Contrato de Préstamo No. 4634/OC-EC.

²⁴ Los perfiles y términos de referencia de los profesionales financiero, de adquisiciones, de monitoreo y evaluación y legal deberán estar aprobados por el Banco.

²⁵ Los perfiles y actividades previstos para la conformación del equipo de gestión permiten dotar de profesionales con alta experiencia para la ejecución del proyecto. En el caso de que al momento de la contratación se requiera modificar o mejorar los perfiles descritos en este documento para la adecuada implementación del Programa, la firma autorizada ante el BID podrá proponer los cambios al Especialista Sectorial y deberá contar con su consentimiento previo a su contratación. Si el personal es contratado con recursos del financiamiento, el perfil deberá ser adecuado a los requerimientos del Banco en base a las políticas de adquisiciones; en cuyo caso, el Banco emitirá la No objeción a los perfiles y actividades incorporados en la Solicitudes de Propuesta de Consultores Individuales.

Tabla 5: Perfiles básicos del EDG para la gestión técnica de la ejecución del Componente 4

Consultor Técnico	Título profesional en Educación, Psicología y otras ramas afines al Componente. De preferencia Maestría y/o cursos de especialización en Educación Especializada o Gestión de Proyectos u otra rama afín al Componente. Experiencia general de 5 años en el sector educación para organismos públicos o privados con o sin fines de lucro. Experiencia Específica: 3 años en trabajos relacionados con la gestión de proyectos en el sector educación relacionados con educación especial e inclusiva.	• Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del Programa EC-L1236 sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos, resultados e impactos establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Componente 4. • Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y gestión de las actividades del equipo profesional técnico de planta central y el equipo territorial para la implementación del Componente 4 del Contrato de Préstamo BID 4634/OC-EC. • Brindar asistencia técnica a la SEEI y la DNEEI en la ejecución del Componente a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Programa y las políticas del MINEDUC. • Elaborar los lineamientos técnicos y los requerimientos sobre la calidad de los entregables de las contrataciones del programa que aporten a la consecución de los indicadores de producto y resultado del Programa, con el fin de que los Especialistas técnicos preparen el requerimiento de la necesidad. • Elaborar, en caso de que los Especialistas Técnicos no estén contratados, los informes, propuestas de informes y/o términos de referencia que sean necesarios para continuar con la ejecución del Programa. • Acompañar, supervisar y revisar los requerimientos de necesidad, propuestas de informes de viabilidad técnica y económica para envío a otras instancias o informes de viabilidad técnica y económica de las contrataciones a cargo de la DNEEI preparados por los consultores técnicos, así como los términos de referencia/especificaciones técnicas. • Coordinar con las instancias dentro del MINEDUC encargadas de aprobar los informes de viabilidad técnica y económica y los insumos necesarios para la elaboración de los documentos. • Convocar a la Comisión interna de aprobación de términos de referencia/especificaciones técnicas establecido en el Tabla 12, cuando sea pertinente y suscribir los documentos como parte de la aprobación. • Enviar para la aprobación de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva, los TDR/ET, de las diferentes consultorías y de bienes o servicios, incluidos los de consultoría involucradas en la ejecución del Componente 4. • Coordinar e Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica a la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva, posterior se informe al Coordinador EDG-BID-MINEDUC en la Gerencia para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos, sobre todo para garantizar la calidad de los entregables. • Monitorear permanentemente con el Especialista de Monitoreo y Evaluación el avance de los indicadores de producto, resultado e impacto del proyecto, así como la verificación de los medios de verificación y la calidad de la información generada para el Programa. • Monitorear y gestionar en conjunto con el Coordinador del EDG-BID-MINEDUC que los procesos de contratación se ejecuten oportunamente de acuerdo con lo previsto en el PEP. • Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución y actividades, en el Contrato de préstamo y
-------------------	--	---

REGlamento OPERATIVO PROYECTO (EC-L1236)

Especialistas Técnicos	Título profesional en Educación, en psicología educativa, psicopedagogía, psicología general con mención en educación. De preferencia Maestría y/o cursos de especialización en Educación Inclusiva o Especializada, Políticas de organismos multilaterales o Gestión de Proyectos. Experiencia general de 5 años en en proyectos de educación inclusiva en el sector público o privado, con o sin fines de lucro. Experiencia Específica: 3 años en proyectos Educación Inclusiva en proyectos financiados por los organismos multilaterales o cargos en instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro vinculados a necesidades Educativas Especiales.	ROP. • Proponer mejoras en los mecanismos de coordinación con las dependencias del nivel central y desconcentrada del MINEDUC, que agilicen la ejecución del Componente. • Participar en reuniones con autoridades del Ministerio y otras instituciones vinculadas a la ejecución del Programa para el cumplimiento de las metas. • Las demás funciones asignadas por la DNEEI en el ámbito de sus competencias para la implementación del Componente 4 del Programa. • Determinar y elaborar el requerimiento de la necesidad de las contrataciones del programa en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva y el Consultor Técnico del Componente 4, tanto para bienes y servicios de consultoría y no consultoría. • Elaborar las propuestas de informes de viabilidad técnica (que incluyan las Especificaciones técnicas de bienes y servicios distintos a los de consultoría) y viabilidad económica en coordinación con las áreas requerientes de los procesos contemplados en el Plan de Adquisiciones del programa y las que correspondan a las DNEEI. Las áreas internas institucionales serán las responsables de entregar y suministrar al consultor toda la información relacionada a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la revisión del Consultor Técnico del componente, respecto a los procesos de contratación que se realicen en las zonales a nivel nacional. • Una vez que se cuente con la propuesta de informe de viabilidad económico y el presupuesto referencial, coordinar con la especialista de adquisiciones el tipo y método de adquisición, criterios de evaluación y calificación recomendados para cada contratación en base a las Políticas de Adquisiciones del Banco. • Elaborar los términos de referencia (e informe de viabilidad técnico y económico) 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. • Formar parte de la Comisión interna de aprobación de términos de referencia establecido en la Tabla No.12 para los cambios que se requieran como parte de la elaboración de los documentos. No suscribirán en la aprobación del documento. • Desarrollar lineamientos para el monitoreo y acompañamiento pedagógico-curricular de la implementación del Modelo de Gestión y Atención para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad, de las Instituciones Educativas Especializadas en las zonales a nivel nacional. • Diseño y elaboración de fichas técnicas pedagógicas para la aplicación en territorio en las zonales a nivel nacional. • Coordinar la creación de redes de apoyo para la inclusión en territorio de las Zonas Educativas realicen en las zonales a nivel nacional y monitorear sus acciones las cuales deberán ser coordinadas con la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva • Desarrollo de la planificación de talleres de clima laboral para las autoridades de las instituciones de educación especializada en las zonales a nivel nacional. • Realizar la supervisión de apoyo pedagógico, como forma de ejercer el proceso de evaluación y valoración del trabajo del equipo multidisciplinario de las instituciones educativas especializadas realicen en las zonales a nivel nacional. • Las demás funciones asignadas por la Consultor Técnico del componente y la Dirección Nacional de Educación
------------------------	--	---

REGLA OPERATIVO PROYECTO (EC-L1236)

	Especializada e Inclusiva para la implementación del Componente 4 del Programa.
--	---

Tabla 6: Perfiles básicos del Equipo fiduciario a cargo de la ejecución del Componente 4 bajo la administración de la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos en la Coordinación BID

Miembro	Perfil Básico	Actividades
Coordinador EDG- BID-MINEDUC ²⁶	Nivel Académico: Profesional con título de tercer nivel en: Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas o afines. Experiencia General: 10 años de experiencia general desde la obtención de su título profesional del nivel académico indicado. Experiencia Específica: Acreditar experiencia específica de al menos cinco años como Coordinador de programas o proyectos de desarrollo y al menos 3 años de experiencia específica en proyectos ejecutados con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo.	- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los Programas BID a cargo del MINEDUC, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, y dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa. - Coordinar con el Consultor Técnico la programación y ejecución de las actividades del Componente 4. - Efectuar el seguimiento sobre la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral de los Programas BID en el MINEDUC. - Supervisar a los equipos fiduciarios de la Coordinación BID con el fin de formar sinergias para la ejecución de los Contratos de Préstamo BID en el MINEDUC. - Coordinar, supervisar y preparar las solicitudes de NO objeción al Banco en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa, para envío de la firma autorizada. - Participar en la Comisión interna de aprobación de términos de referencia/especificaciones técnicas establecido en la Tabla No.12 cuando sea pertinente y suscribir los documentos como parte de la aprobación. - Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de los componentes de responsabilidad del MINEDUC y actividades constantes en el Contrato de Préstamo y ROP. - Coordinar la preparación y actualización de la información, monitorear, revisar y enviar la documentación de los Proyectos BID a cargo del MINEDUC sobre: (i) herramientas de gestión (PMR, PEP, POA, PF, etc.); (ii) informes semestrales; (iii) solicitud de desembolsos; (iv) informes del estado de cumplimiento de las metas, indicadores y productos de la MdR y PMR, y (v) otros informes solicitados por la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, Unidades Internas del MINEDUC y otras instituciones vinculadas a la ejecución del Programa. - Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Sistema SEPA y gestionar con la No Objeción del Banco. - Revisar las solicitudes de Desembolsos/Justificación de los Programas BID para el Ministerio de

²⁶ En caso de requerirlo, el Coordinador EDG-BID-MINEDUC podrá ser contratado por el Contrato de Préstamo No.4634/OC.EC una vez que sea justificado y cuente con la No Objeción del Banco.

REGLA MIENTO OPERATIVO PROYECTO (EC-L1236)

		Economía y Finanzas. • Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MINEDUC, en los plazos y estructura prevista en las normas que rigen la ejecución del programa y gestionar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, con firma de responsabilidad. • Informar sobre el estado de los procesos, alertas tempranas y la ruta crítica a la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, Coordinación General de Planificación y Máxima Autoridad de MINEDUC para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos. • Supervisar la elaboración oportuna de los DDL y/o DSP a cargo del especialista de adquisiciones. • Aprobar y remitir al BID los Estados Financieros de los Programas BID a cargo del MINEDUC, elaborados por el Especialista Financiero del Programa, conforme los plazos y procesos establecidos en el Contrato de Préstamo. • Revisar y aprobar cualquier informe o presentación sobre la ejecución de los Proyectos financiados por el BID en el MINEDUC solicitados por autoridades o cualquier otra institución de control. • Supervisar el cumplimiento de las actividades los miembros del EDG, aprobar sus informes y evaluar su desempeño. • Participar en reuniones con autoridades del Ministerio y otras instituciones encaminadas para el cumplimiento de las metas del programa. • Coordinar con el BID reuniones de trabajo. • Las demás funciones que encargue la Máxima Autoridad del MINEDUC, el Coordinador General de Planificación, la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos y/o el Administrador del Contrato, dentro de sus competencias.
Especialista Adquisiciones Contrato de Préstamo No.4634/OC- EC	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, derecho, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines, Experiencia General de al menos 8 años luego de la obtención del título profesional, en instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro relacionadas, en áreas de adquisiciones o contrataciones. Experiencia Específica luego de la obtención del título profesional en	• Planificar con el Consultor Técnico, de forma oportuna y de manera proactiva las acciones y estrategias que permitan un efectivo desempeño de sus funciones. • Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia por cada contratación. • Coordinar con las instancias respectivas y el Banco, analizar y elaborar los insumos sobre las adquisiciones del Programa 1236 que sirvan para la elaboración de la propuesta de informe económico y contenido de los términos de referencia de las contrataciones del programa relacionados con los métodos de contratación adecuados, criterios de evaluación, entre otros requeridos. Dichos insumos serán enviados al Consultor Técnico para la elaboración de los documentos necesarios para la etapa preparatoria de las contrataciones. • Formar parte de la Comisión interna de aprobación de términos de referencia establecido en la Tabla No.12 para cambios o aclaraciones que se generen en relación con las Políticas de adquisiciones del Banco. No suscribirá la aprobación del documento. • Elaborar el Plan de Adquisiciones y verificar su actualización de forma oportuna en el sistema SEPA, para la aprobación del BID.

REGlamento OPERATIVO PROYECTO (EC-L1236)

	acompañamiento a las áreas técnicas y elaboración, revisión o aprobación de al menos 2 pliegos y/o documentos de licitación de servicios de consultoría (mayor a \$100.000) y no consultoría relacionados a capacitación en territorio (montos mayores a \$500.000), de preferencia financiados por organismos internacionales.	• Verificar la última versión del PA aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaborar el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación. • Para cada proceso de adquisición: - Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la programación del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Programa previstos en el POA y/o PEP; - Dar seguimiento y apoyo a la oportuna elaboración y obtención de documentos precontractuales que, además, son insumo para elaborar los DDL o DSP y para lanzar convocatorias, tales como: obtención de avales y certificaciones presupuestarias, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estimación de costos y fijación de precios referenciales, criterios de evaluación y calificación de ofertas o propuestas, cronogramas realistas de ejecución de los procesos, entre otros. - Conforme se vayan generando, gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DDL y DSP, circulares o boletines de aclaraciones al DDL y DSP, circulares o boletines de enmiendas al DDL y DSP, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.); - Asesorar a las instancias y áreas técnicas acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los estándar y Políticas del BID; - Elaborar los DDL y DSP atendiendo las disposiciones establecidas en los documentos estándar del BID y sus Políticas, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, los criterios de evaluación o de selección, preparados por el EDG y las instancias técnicas de la institución; - Elaborar y coordinar la divulgación oportuna de los avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro N°1 "DDL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones"); - Elaborar y coordinar la divulgación oportuna de las circulares o boletines de aclaraciones y/o circulares o boletines de enmiendas a los DDL y DSP en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro N°1 "DDL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones"); - Asegurar la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DDL y DSP por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras; - Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DDL y DSP o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura
--	--	---

REGlamento OPERATIVO PROYECTO (EC-L1236)

		de ofertas o propuestas, entre otros. Deberá velar por la suscripción de los documentos que correspondan; - Elaborar y divulgar los avisos de los resultados de los procesos de licitación o selección, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro N°1 "DDL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones"); - 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 DDL y DSP y las Políticas del BID; - A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco de fotocopias de los contratos suscritos entre el MINEDUC y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco. • 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. • Integrar los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) y fungir como Secretario/o de los mismos. • Mantener actualizado los cronogramas de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual. • Otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.
Especialista Financiero Contrato de Préstamo No.4634/OC-EC	Título universitario en Economía, finanzas, estadística, administración de empresas, contabilidad u otra rama relacionada con la consultoría. Experiencia General: al menos 8 años luego de la obtención del título profesional, en instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro en áreas financieras. Experiencia específica comprobable en el manejo del E-sigef, en elaboración o revisión de Planes Anuales de Política Pública, control previo de procesos de contratación en áreas financieras o proyectos, preferiblemente como parte de miembro de proyectos	• Programar la gestión financiera y ejecución presupuestaria del componente 4 en concordancia con las instancias técnicas operativas del MINEDUC y del EDG, generando documentos y matrices con firma de responsabilidad. • Efectuar los procesos de gestión financiera de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión del Contrato de préstamo y las políticas del BID. • Asegurar la realización de las auditorías de cada uno de los programas financiados por el BID en el MINEDUC. • Conocer la estructura programática en el E-sigef o del nuevo sistema de administración financiera y proporcionar información para la actualización del PEP. • Elaborar informes relacionados con la ejecución de la gestión financiera y dar información para la generación de los informes semestrales para el Componente 4 del Programa. • Revisar y remitir la información de la planificación y programación del Programa para su aprobación al Coordinador para su posterior remisión al BID. • Revisar y remitir la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Programa por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, en base a las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA). • Coordinar con la Coordinación General de Planificación y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como BID, de acuerdo con la programación estimada.

REGlamento Operativo Proyecto (EC-L1236)

financiados por Organismos internacionales	• Elaborar las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para aprobación de la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos previa presentación al MEF. • Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero Detallado según la Guía de Desembolsos en lo que corresponda al Contrato de préstamo y para cada operación financiada por el BID, así como el flujo de caja y la Conciliación 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, en base a los reportes enviados por el MEF. • 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 Programa. • Coordinar el registro de los bienes adquiridos por el Programa en el sistema eBye en coordinación con la Dirección Financiera. • Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable de la ejecución del Programa. • Las demás que sean requeridas por la Gerencia. • Analizar y preparar para el Componente 4: (i) la planificación, coordinación técnica y ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento de los productos y metas del Programa de acuerdo con el PMR; (iii) la preparación y actualización de las herramientas de gestión del Programa; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Programa requeridos; (v) reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas. • Participar de reuniones mensuales o bimensuales para identificar la materialización de riesgos y la implementación de medidas de mitigación. • Entrega de información determinada en los medios de verificación de los indicadores (PMR) al Coordinador EDG para la entrega de anexos de informes al Organismo. • Implementar los mecanismos para integrar a las diferentes Direcciones y unidades del MINEDUC, a nivel central y desconcentrado, en función de los objetivos y planes de trabajo del Programa. • Coordinar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y monitoreo del Programa, teniendo en cuenta la MR y el PMR con el Equipo Técnico. • Revisar y suministrar: (i) los documentos e informes de seguimiento y gestión que se generen durante y para la ejecución del Programa, (ii) los documentos de soporte para la validación de los medios de verificación de los indicadores del PMR y (iii) informes y documentos técnicos generados para el monitoreo y evaluación del Programa. • Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Programa. • Realizar periódicamente un análisis de la calidad de la información requerida para los medios de verificación de los indicadores de producto, resultado e impacto que garanticen la consecución del objetivo del Componente 4.
Organismos internacionales	Título universitario Ingeniero Civil, Economía, Administración de Empresas, Estadística u otra relacionada Experiencia General de 8 años luego de la obtención del título profesional, en áreas de investigación y/o planificación, monitoreo y evaluación de proyectos o políticas públicas en instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro. Experiencia Específica de 3 años en monitoreo y evaluación de proyectos sociales, elaboración de informes con establecimiento del comportamiento de indicadores de proyectos, preferiblemente sobre proyectos financiados con recursos de organismos internacionales.
Especialista de monitoreo y evaluación Contrato de Préstamo No.4634/OC-EC	

REGlamento OPERATIVO PROYECTO (EC-L1236)

Especialista legal Contrato de Préstamo No.4634/OC- EC	Título universitario de Abogado o Dr. en Jurisprudencia Experiencia General de mínimo 10 años luego de la obtención del título profesional, en áreas jurídicas o contratación en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica de mínimo 3 años en cargos de dirección asociados al área jurídica, patrocinio o Contratación en instituciones públicas.	• Actualizar mensualmente el Plan de Ejecución del Proyecto, el mismo que deberá ser consistente con el Plan de Adquisiciones a cargo del MINEDUC, por tanto, en caso de existir cambios al Plan de Adquisiciones estos deberán ser coordinados con el BID y deberán ser presentados de manera oportuna con una explicación de su afectación en el cumplimiento de la Matriz de resultados del Programas. • Coordinar la realización de evaluaciones del programa (intermedia, final y de impacto). • Coordinar con el apoyo técnico Especializado el monitoreo, de ser necesario en campo, para verificación y constatación física de los bienes adquiridos con fondos del préstamo. • Las demás actividades dentro de sus competencias que sean requeridas por el Coordinador EDG. • Coordinar con el EDG, con las autoridades del MINEDUC, Coordinación General Jurídica, la ejecución de las actividades planificadas en el marco del Contrato de préstamo y su anexo único. • 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 para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. • Dar cumplimiento a la normativa legal vigente según el orden jerárquico de las leyes establecidas en la Constitución de la República del Ecuador. • Asesorar al Coordinador EDG, de forma oportuna, sobre las circunstancias y repercusiones legales, en base al análisis de casos presentados durante la ejecución del Contrato de préstamo en el ámbito de competencia del MINEDUC. • Efectuar el seguimiento de la etapa de ejecución contractual (cumplimiento de plazos y aspectos legales) de las actividades financiadas total o parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo. • Revisa las actas de negociación generadas de los procesos de adquisición del Programa. • Elaborar los borradores de resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, borradores de contratos, sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución del Programa para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría). • Supervisar y comprobar los documentos de los expedientes de la fase precontractual de los procesos de contratación que se encuentren completos. • Revisar y suministrar todos los documentos legales que se generen en el Programa. • Preparar directrices, formatos, manuales y otros documentos sobre la ejecución del Contrato de préstamo en el tema legal para que los Coordinador EDG, Consultor Técnico, EDG y Equipos Técnicos, tengan en consideración durante la ejecución del Contrato de préstamo. • Elaborar informes / criterios jurídicos requeridos por el MINEDUC, BID u otras instituciones de control: Elabora el documento de acuerdo con los requerimientos, en el caso de requerimientos sobre aspectos del Contrato de Préstamo, normativa nacional, Políticas de Adquisiciones, así como la gestión de contratos sobre las actividades del Programa. • Revisar los DDL y/o DSP en conjunto con el Especialista de adquisiciones para enviar al Coordinador EDG-BID-MINEDUC. • Revisar los informes enviados por el administrador del contrato que sustenten la terminación anticipada de un contrato.
--	--	--

REGLAMENTO OPERATIVO PROYECTO (EC-L1236)

		• Elaborar la propuesta de modificación al ROP y envía la solicitud formal al Coordinador EDG para gestión de aprobación del mismo. • Las demás actividades dentro de sus competencias que sean requeridas por el Coordinador EDG.
--	--	--

La ejecución del programa comprende la contratación de expertos técnicos que viabilicen la ejecución de las actividades del Componente. Los perfiles, productos y remuneración serán estimados de acuerdo con la necesidad y temporalidad de la contratación

IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES REQUERENTES

De acuerdo con la Gestión de Adquisiciones detallada en la sección anterior, las unidades requerientes en el MINEDUC son:

Tabla 7: Instancias, Unidades técnicas y área requeriente para la ejecución del Componente 4 en el MINEDUC

Componente 4 ²⁷	Elaboración de propuesta de informe de viabilidad técnico y económico y TDR ²⁸	Área técnica que revisa y aprueba los informes de viabilidad de las contrataciones ²⁹	Comisión interna para aprobación de términos de referencia ³⁰	Elaboración de DDL o DSP, no objeciones, gestión financiera y ejecución de las contrataciones	Unidad requeriente ³¹	Autorizador de gasto
P.4.1 Equipos de acompañamiento territorial contratados	Personal técnico de acompañamiento al EDG	Dirección Nacional de Educación Especializada e inclusiva	1. Coordinador EDG- BID-MINEDUC 2. Director/a Nacional de Educación Especializada e inclusiva 3. Dirección o Subsecretaría del área técnica respectiva (Hasta dos	EDG fiduciario (adquisiciones, financiero y legal):	Dirección Nacional de Educación Especializada e inclusiva	Delegado de la máxima autoridad
P. 4.2 Docentes y directivos capacitados		Dirección Nacional de Formación Continua				
P. 4.3 Material didáctico, tecnológico y mobiliario adquiridos		Dirección Nacional de Recurso Educativos (Material Didáctico y Mobiliario)				

²⁷ En el caso de modificación de los indicadores de producto en el PMR, el Coordinador del Componente en coordinación con la DNEEI, SEEI, Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos y los responsables de Monitoreo y Evaluación del EDG modificará la Tabla y gestionará la actualización del ROP ante el BID.

²⁸ El EDG deberá trabajar estrechamente con cada instancia para la elaboración de la propuesta de informe de viabilidad técnico y económico tanto en contenido como en formatos.

²⁹ Las áreas mencionadas revisarán y aprobarán los documentos elaborados en conjunto con el personal del EDG tales como informes de viabilidad técnico / económico u otro informe requerido para la contratación de las actividades financiadas por el Componente y se apoyarán en las Direcciones y el personal técnico a su cargo, de acuerdo con las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del MINEDUC. El EDG apoyará en la gestión operativa de elaboración de los documentos con el fin de optimizar los tiempos y apoyar al personal técnico de cada instancia. Las áreas técnicas mencionadas deberán brindar todas las facilidades, documentos, información y formatos para que el EDG pueda generar los insumos requeridos para las contrataciones en virtud de la programación del Programa. En el caso de cambios o de una mejora del proceso, se requerirá de la aprobación de la SEEI, la misma que deberá ponerse en conocimiento al BID.

³⁰ La Comisión se reunirá por convocatoria del Consultor Técnico para revisar, emitir observaciones y aprobar el documento de términos de referencia de las contrataciones del Componente. Los cambios a los TDR estarán a cargo de los Especialistas técnicos del EDG y el especialista de adquisiciones. Es recomendable que la revisión, ajuste y aprobación se lleve a cabo en dos sesiones del Comité y dependiendo de la complejidad de la contratación hasta tres. Todos los integrantes de la Comisión (con excepción de los especialistas técnicos y de adquisiciones) suscribirán la aprobación de los TDR en el cuadro de firmas creado para el efecto al final del documento.

³¹ La DNEEI como unidad requeriente solicitará el inicio del proceso de contratación al autorizador de gasto delegado, con el expediente respectivo que contiene todos los documentos de soporte (tales como: informes de viabilidad técnico y económico, memorandos u oficios enviados de solicitud y aprobación de aspectos técnicos y económicos, programación del Programa, certificación presupuestaria, no objeción del BID a los DDL o DSP, verificación plan de adquisiciones entre otros documentos que se requieran). El Coordinador del EDG-BID-MINEDUC deberá garantizar el cumplimiento de los procedimientos y tiempos establecidos en el PEP para los procesos pre contractuales de cada actividad.

	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (material tecnológico)	profesionales del área técnica) 4. delegado de la Dirección Nacional de Compras Públicas y 5. Especialistas Técnicos y de adquisiciones			
P.4.4 Diagnóstico de educación inclusivo	Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva				
P. 4.5 Campaña inclusiva implementada ³²	Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva				

Procedimientos para aprobaciones internas

A continuación, se presentan los flujos de procesos para las adquisiciones de las actividades contempladas en el Componente en el MINEDUC.

1. El Consultor Técnico y su equipo serán los responsables de elaborar la propuesta de informe de viabilidad técnica y económica³³ en coordinación con las instancias internas establecidas en la Tabla 12. La propuesta será enviada por el Consultor Técnico, a través de la DNEEI, a cada instancia para su revisión y aprobación. El proceso de aprobación por parte de cada instancia no deberá superar los 30 días calendario.

Una vez aprobado el informe de viabilidad técnico y económico, los Especialistas técnicos elaborarán los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo (ya sea en formatos propios aprobados previamente por la Dirección de Compras Públicas o en formatos institucionales previamente establecidos para la elaboración de Términos de referencia) en el cronograma determinado en el PEP del Programa. El Consultor Técnico convocará a una Comisión conformada de acuerdo con la Tabla 12 para revisión y aprobación de los TDR. En la primera reunión de la Comisión se proyectarán los Términos de Referencia y se discutirán. El objetivo de esta reunión es obtener todas las observaciones al documento por parte de todas las áreas involucradas. En la segunda reunión, se revisará la incorporación de las observaciones y se suscribirá la aprobación del documento en el cuadro de firmas respectivo.

2. Con los términos de referencia aprobados, la DNEEI enviará al

³² Para realizar la Campaña Inclusiva, la Dirección Nacional de Comunicación Social del MINEDUC emitirá los lineamientos técnicos vigente conforme las directrices de la Máxima Autoridad.

³³ La determinación del presupuesto referencial será elaborada por los Especialistas y las áreas técnicas respectivas con el acompañamiento y asesoramiento del Especialista de Adquisiciones bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones particulares del pliego de cada adquisición con base en la oferta disponible en el mercado. Se podrá realizar consultas al Banco sobre el procedimiento más idóneo que aplique al proceso de adquisición respectivo.

Coordinador EDG- BID-MINEDUC para la elaboración de los DDL o DSP, a cargo del Especialista de adquisiciones del programa con base en el método de contratación aplicable de acuerdo con el monto estimado.

3. Una vez estimado el presupuesto referencial de las contrataciones, el Especialista de Adquisiciones revisará que el procedimiento se encuentre en el PA aprobado y coordinará con el Especialista Financiero que existan los recursos necesarios en los CUP del proyecto y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar. Posteriormente, elaborará el memorando para que la SEEI solicite la autorización para la emisión del aval y certificación presupuestaria a la CGP y esta a su vez a la máxima autoridad o su delegado, con copia a la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos. Una vez obtenido el aval, la Dirección Financiera del MINEDUC emite la certificación presupuestaria anual o plurianual.
4. Una vez que se cuente con los DDL o DSP revisados y validados por el Coordinador EDG- BID-MINEDUC, la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos enviará al BID para No Objeción.

Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso

1. El expediente de la contratación deberá ser armado de acuerdo con la metodología de archivo elaborada y aprobada por el/la Especialista de Adquisiciones y enviada a la DNEEI para su revisión.
2. Con la no objeción del Banco y el expediente completo, la DNEEI solicitará el inicio del proceso de contratación a la SEEI como autorizador de gasto delegado.

GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPONENTE

El componente busca asegurar el acceso a una educación especializada e inclusiva de calidad para personas con discapacidad en condiciones dignas.

Para alcanzar el objetivo del componente, se plantea a la educación especializada e inclusiva como un proceso cuyo fin es la transformación específica de los sistemas educativos para permitir el acceso, la permanencia, la participación y el logro de todos los estudiantes, particularmente de aquellos que enfrentan mayor riesgo de exclusión, segregación y deserción³⁴.

Normativa Nacional

El MINEDUC a través de la DNEEI generó lineamientos técnicos, guías e instructivos para apoyar su gestión de atención a los estudiantes con discapacidad.

Entre los más destacables para la ejecución del Componente se encuentran:

1. Modelo Nacional de Gestión y Atención para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Asociadas a la Discapacidad de las Instituciones de Educación Especializadas (2018).
2. Modelo Nacional de Gestión y Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (2017)
3. Instructivo de atención y Gestión de la Unidad Distrital de Apoyo a la Inclusión (2016),
4. Lineamiento para el accionar de los Docentes Pedagogos de Apoyo a la inclusión (2019)

Otros documentos:

1. Guía de Trabajo: Estrategias Pedagógicas para Atender las Necesidades Educativas Especiales.
2. Guía de Trabajo: Adaptaciones Curriculares para la Educación Especializada e Inclusiva.
3. Guía de Trabajo: Modalidades de Atención Educativa.

En el caso de cambio o modificación de la normativa interna de MINEDUC (producto o no de las actividades financiadas por el Programa) y para efectos del Programa y su implementación, las nuevas normativas y/o guías deberán contemplar los siguientes doce elementos clave establecidos por Unesco y el Consejo de Europa en el tránsito de sistemas segregados y especiales hacia la consolidación de sistemas educativos inclusivos:

1. Garantizar la prohibición integral de la discriminación en contra de los estudiantes con discapacidad.
2. Adoptar una estrategia en contra de la segregación escolar.
3. Aumentar la conciencia sobre el proceso y los beneficios de la educación inclusiva.
4. Garantizar la educación inclusiva de calidad para todos los estudiantes.
5. Planificar la dotación de material escolar, teniendo el lente de la educación inclusiva.
6. Regular y monitorear las admisiones y la matrícula para prevenir formas de discriminación.
7. Prohibir las pruebas de inteligencia como una herramienta de selección de estudiantes.
8. Evaluar desde el lente de la educación y la pedagogía las necesidades de los estudiantes.
9. Distribuir de manera balanceada a los estudiantes de grupos vulnerables a lo largo de toda la oferta educativa regular disponible.
10. Definir distritos escolares socialmente balanceados.
11. Ubicar a los mejores maestros en las escuelas que más retos enfrenten.
12. Promover la participación de las familias en los entornos escolares.

Mecanismos de coordinación con el equipo territorial

Previo a la contratación del equipo territorial, el Consultor Técnico en coordinación con el EDG, DNEEI, BID y otras instancias que considere pertinentes deberá elaborar un protocolo sobre el manejo operativo del personal en territorio. El protocolo deberá incluir al menos: perfiles,

actividades / responsabilidades, instancias de aprobación de informes o entregables, procedimiento para la gestión de contratación y pagos, procedimiento para reemplazo de consultores y los demás que se convengan con el BID. Este protocolo deberá contar con la No objeción del Banco previo a que se contrate las consultorías en territorio.

Así mismo, se deberá crear una matriz de seguimiento (acordada con el BID) que contemple la situación actual de los 107 IEE en base a las dimensiones y componentes establecidos en el Modelo Nacional de Gestión y Atención para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Asociadas a la Discapacidad de las Instituciones de Educación Especializadas IEE, definición de estándares y plan de intervención.

La matriz deberá ser monitoreada y actualizada por el equipo territorial en coordinación con personal administrativo y técnico en territorio.

El equipo a nivel territorial deberá mantener los siguientes mecanismos de coordinación con el equipo a nivel central:

1. Reportar a nivel trimestral sobre los avances.
2. Acompañamiento pedagógico: es el apoyo o sostén que le brinda un profesional o grupo de profesionales a la institución educativa de forma integral y temporal para poder implementar el Modelo y garantizar una atención de calidad.
3. Gestión institucional en las Unidades Educativas Especializadas (Regularización y Oferta), con las Autoridades Institucionales de las 107 Unidades Educativas Especializadas, se trabajará en un diagnóstico institucional y su plan de fortalecimiento (matriz de seguimiento). Se busca garantizar que la institución educativa cuente con un modelo de gestión adecuado a sus necesidades, así como la regularización de la oferta educativa hasta el bachillerato. Esta oferta educativa debe responder a las necesidades y particularidades de la población que es atendida y a cada contexto territorial.
4. Redes para la inclusión, con la articulación de los equipos de las UDAI (Unidades Distritales de Apoyo a la Inclusión), los Docentes Pedagogos de Apoyo, los equipos DECE (Departamentos de Consejería Estudiantil), y Directivos de las Unidades Especializadas, se conformará las redes para intercambiar experiencias (buenas prácticas), análisis de casos para la inclusión educativa, proponer proyectos y estrategias para la inclusión, lograr alianzas y apoyo de diferentes organizaciones locales y nacionales, entre otros.

Capacitación

Los procesos de capacitación serán por etapas de acuerdo con la aprobación del Plan respectivo a cargo de la Dirección de Formación Continua y de la DNEEI. El desarrollo de la capacitación responderá al Plan de capacitación aprobado por la Subsecretaría de Desarrollo Profesional y la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva.

Dotación de recursos educativos

Las especificaciones técnicas, detalles de logística, distribución y el costo deberán constar en el informe técnico y económico aprobado por la Dirección de Recursos Educativos y la DNEEI, en base a las necesidades y características acordadas entre en la DNEEI y el BID.

Para el caso del material tecnológico, le corresponde a la Dirección Nacional de Tecnologías de la información la aprobación del informe técnico y económico del material tecnológico.

7. Anexos

1. Funciones y responsabilidades por proceso en cada OE.
2. Lista de verificación para control previo de pagos



Firmado electrónicamente por:

**CARLOS IVAN
CARRERA
NORITZ**

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Firmado electrónicamente por:

**MARTHA ALICIA
GUITARRA
SANTACRUZ**



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

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.