

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL:**

MIES-2021-014 Apruébese el Reglamento Operativo del Programa de “Inclusión de la Población Migrante y Receptora de los Servicios Sociales en Ecuador” EC-L1258	2
---	----------

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

RESOLUCIÓN:

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2021-0591 Califíquese como perito valuador al doctor en Medicina Veterinaria y Zootecnia Francisco Javier Álvarez Ordóñez	74
---	-----------

Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-014

Vicente Andrés Taiano González
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 425 en su numeral 7 de la norma ibídem, determina que: *“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.”*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, indica que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*
- Que,** el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo en su numeral 5, establece que: *“el acto normativo de carácter administrativo, constituye una de las actuaciones administrativas de las administraciones públicas”;*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”;*
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 580, de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 158, de 29 de agosto de 2007, se cambió la denominación del Ministerio de Bienestar Social a Ministerio de Inclusión Económica y Social, instrumento en el que se establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

“Art. 2.- Le corresponde al Ministerio de Inclusión Económica y Social: a. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales;

b. Promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida (niñez, adolescencia, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad; (...)

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1146 de 15 de septiembre de 2020, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al licenciado Vicente Andrés Taiano González como Ministro de Inclusión Económica y Social.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, de 16 de junio de 2020, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social cuyo numeral 1.1.1.1. del Estatuto ibídem, determina como misión del Despacho Ministerial: *“Ejercer la rectoría, dirigir la política pública en materia de inclusión económica y social y direccionar la gestión institucional, para que los grupos de atención prioritaria, actores de la economía popular y solidaria, y/o aquellos en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad, cuenten a lo largo de su ciclo de vida con capacidades y oportunidades para lograr el Buen Vivir; y el 1.2.1.1., Estatuto antes mencionado, determina como misión del Viceministerio de Inclusión Social: “Misión: Dirigir y proponer políticas públicas de prevención y protección que contribuyan a la promoción y restitución de los derechos sociales de las personas durante su ciclo de vida, mediante normas, estrategias y acciones afirmativas para la prestación de servicios integrales de inclusión social con calidad y calidez, con énfasis en aquella población que se encuentran en situación de pobreza y extra-pobreza, vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.”*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 127 de 23 de agosto de 2019 y su reforma expedida con Acuerdo Ministerial No. 023 de 04 de mayo de 2020, en su artículo 1 literal a) manifiesta que: *“Delegar a el/la Gerente del Proyecto FORTALECIMIENTO, AMPLIACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL, ESTRATEGIA NACIONAL MISIÓN TERNURA, las siguientes atribuciones: “a) Suscribir todos los actos contratos,*

convenios y en general cualquier instrumento jurídico derivado de la ejecución del Proyecto.”;

- Que,** el Banco Interamericano de Desarrollo BID, es una organización financiera internacional, creada en el año 1959, con el propósito de financiar proyectos viables de desarrollo económico, social e institucional y promover la integración comercial regional en el área de América Latina y el Caribe. Su objetivo central es reducir la pobreza en Latinoamérica y el Caribe y fomentar un crecimiento sostenible y duradero;
- Que,** con fecha 16 de septiembre de 2020, se suscribió el Contrato de Préstamo No. 4923/OC-EC para financiar el Programa de “Inclusión de la Población Migrante y Receptora de los Servicios Sociales en Ecuador”, entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- Que,** con fecha 16 de septiembre de 2020, se suscribió el Convenio de Financiamiento No Reembolsable No. 4924/GR-EC para financiar el Programa de “Inclusión de la Población Migrante y Receptora de los Servicios Sociales en Ecuador”, entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- Que,** mediante oficio CAN/CEC-309/2021 de 10 de marzo de 2021, suscrito por la señora Cristina San Román, Especialista en Salud, División de Protección Social y Salud, del Banco Interamericano de Desarrollo BID otorgó la No Objeción a la Propuesta de Reglamento Operativo del Programa de “Inclusión de la Población Migrante y Receptora de los Servicios Sociales en Ecuador”, financiado y ejecutado dentro del Contrato de Préstamo No. 4923/OC-EC y Convenio de Financiamiento No Reembolsable No. 4924/GR-EC, suscritos entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- Que,** mediante INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD SDII-FAISDI-2021-001, elaborado por Abg. Freddy Pérez Espinosa, Especialista Legal del Proyecto Misión Ternura, revisado por la Econ. Nicole Pérez Ruales Gerente de Proyecto Misión Ternura y aprobado por el Abg. Marco Sánchez Salazar Viceministro de Inclusión Social, se recomendó emitir el Acuerdo Ministerial por medio del cual, el señor Ministro de Inclusión Económica y Social, apruebe el Reglamento Operativo del Programa de “Inclusión de la Población Migrante y Receptora de los Servicios Sociales en Ecuador”, financiado y ejecutado dentro del Contrato de Préstamo No. 4923/OC-EC y Convenio de Financiamiento No Reembolsable No. 4924/GR-EC, suscritos entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo.;
- Que,** mediante memorando Nro. MIES-VIS-FAISDI-2021-0147-M, de 12 de marzo de 2021, por medio de la cual, la Econ. Nicole Alexandra Pérez Ruales, Gerente de Proyectos 3, solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica: “(...) *inicie el procedimiento correspondiente a fin de que el señor Ministro de Inclusión Económica y Social emita el Acuerdo Ministerial correspondiente, por medio del*

cual apruebe el Reglamento Operativo del Programa de “Inclusión de la Población Migrante y Receptora de los Servicios Sociales en Ecuador”; y

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

ACUERDA

Artículo 1.- Aprobar.- El Reglamento Operativo del Programa de “Inclusión de la Población Migrante y Receptora de los Servicios Sociales en Ecuador” EC-L1258, que se adjunta y forma parte íntegra del presente instrumento.

Artículo 2.- Ejecución.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en lo que corresponda, encárguese a la Gerencia del Proyecto de Fortalecimiento, Ampliación e Innovación de los Servicios de Desarrollo Infantil, Estrategia Misión Ternura, al Viceministerio de Inclusión Social y a las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado, dentro de sus competencias.

DISPOSICIONES FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a



Firmado electrónicamente por:
**VICENTE ANDRES
TAIANO GONZALEZ**

Vicente Andrés Taiano González
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



Reglamento Operativo del Proyecto

**INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN MIGRANTE Y
RECEPTORA EN LOS SERVICIOS SOCIALES EN
ECUADOR
(EC-L1258)**

Contrato de Préstamo 4923/OC-EC

**Convenio de Financiamiento No Reembolsable
4924/GR-EC**

Marzo 2021

Versión: 1.0_Mar_2021

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Banco Interamericano de Desarrollo:

Cristina San Román (SPH/CEC); Jefe de Equipo
Julia Johannsen (SPH/CEC);
Xiomara Alemán (SPH/CVE);
Soledad Bos (SCL/EDU);
Carolina Escudero y Juan Carlos Dugand (FMP/CEC)
Juan Carlos Brito Vera, Karina Calahorrano (CAN/CEC)
Raquel Maldonado (Consultor)

Ministerio de Salud Pública:

Viceministerio de Atención Integral en Salud
Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
Gerencia de Proyectos BID en la Coordinación General Administrativa Financiera

Ministerio de Inclusión Económica y Social:

Viceministerio de Inclusión Económica
Subsecretaría de Protección Especial
Gerencia de Proyectos BID
Coordinación General Administrativa Financiera
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Ministerio de Educación

Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva
Dirección Nacional de Educación Inicial y Básica
Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos
Coordinación de Programas BID
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Consultor externo:

Carmenza Sevilla

TABLA DE CONTENIDO

1.	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA
I.	FINALIDAD
II.	ALCANCE Y USO.....
III.	APROBACIÓN Y VIGENCIA.....
IV.	MODIFICACIONES
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....
I.	OBJETIVO.....
II.	COMPONENTES DEL PROGRAMA.....
III.	COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES.....
3.	PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
I.	PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....
4.	MARCO REGULATORIO APLICABLE
5.	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA
I.	ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES
6.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.....
I.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.....
II.	REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA
III.	PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO.....
IV.	CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
V.	DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS
VI.	CONTROL INTERNO
VII.	CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS
7.	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA
I.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES
II.	ETAPA PRE CONTRACTUAL
III.	ETAPA CONTRACTUAL
IV.	DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES
V.	PLAN DE ADQUISICIONES (PA)
VI.	CATEGORÍAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES POR DE LOS OE
VII.	COMUNICACIONES ENTRE LOS OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES
VIII.	GASTOS OPERATIVOS
IX.	SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID.....
X.	SUPERVISIÓN EX - ANTE.
XI.	SUPERVISIÓN EX - POST
XII.	TRATAMIENTO DE PROTESTAS O QUEJAS
XIII.	DENUNCIAS DE PRÁCTICAS PROHIBIDAS
8.	GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
I.	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
II.	RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN
III.	MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN
IV.	REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y LOS OE
8.	MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (MIES)

9. ANEXOS MIES

Índice de Tablas

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

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

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

Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BCE	Banco Central del Ecuador
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
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CTES	Comité Técnico de Evaluación y Selección
CUP	Código Único de Proyecto
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DEL	Documento Estándar de Licitación
DBC	Documento Base de Contratación
DNA	Dirección Nacional Administrativa
DNCP	Dirección Nacional de Compras Públicas
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
E-SBYE	Sistema informático de Bienes y Existencias
FC	Flujo de Caja del Programa
GRP	Gestión de Riesgos de Programas
GRF	Recursos no reembolsables
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
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
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
STPTV	Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida

1. Reglamento Operativo del Programa

I. FINALIDAD

- 1.1 El Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como finalidad establecer los términos y condiciones que regirá la ejecución del Programa “Inclusión de la Población Migrante y Receptora en los Servicios Sociales en Ecuador (EC-L1258)”, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4923/OC-EC para alcanzar los objetivos planteados. Se complementará el financiamiento con recursos del Convenio de Financiamiento No Reembolsable 4924/GR-EC, que se desembolsarán de manera simultánea y proporcional con los recursos del préstamo.

II. ALCANCE Y USO

- 1.2 El ROP es la herramienta que permite a los organismos ejecutores (OE) ejecutar las actividades previstas de acuerdo con los procesos establecidos en conformidad con el Contrato de Préstamo y el Convenio de Financiamiento No Reembolsable 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 y de cada ejecutor.
- 1.3 Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y el Convenio de Financiamiento No Reembolsable y se orientará por el contenido del POD (Propuesta de Desarrollo de la Operación) y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.
- 1.4 El ROP es de uso obligatorio para los OE y todas aquellas áreas que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la ejecución del programa.

III. APROBACIÓN Y VIGENCIA

- 1.5 El ROP se considerará aprobado de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- a) Cada organismo ejecutor, a través de la máxima autoridad o firma autorizada enviará el documento del ROP y sus anexos al Banco para su revisión.
 - b) El Banco revisará el ROP y emitirá su no objeción.
 - c) Una vez que el Banco, revise, emita su pronunciamiento y se cuente con la versión final, el organismo ejecutor deberá aprobar por escrito el documento de ROP y sus Anexos por parte de la Máxima Autoridad o su delegado en cada OE. Dicha comunicación deberá indicar el plazo en el cual el ROP se aprobará mediante Acuerdo Ministerial;
 - d) Cada organismo ejecutor remitirá oficialmente por medio de la firma autorizada al Banco el ROP como cumplimiento de la condición previa correspondiente.
 - e) El Banco oficialmente dará por cumplido la condición previa correspondiente al ROP.
 - f) Cada OE deberá instrumentar el documento mediante Acuerdo Ministerial para que entre en vigor.
 - g) Cada OE enviará al Banco el Acuerdo Ministerial suscrito por la máxima autoridad respectiva.

- 1.6 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.

IV. MODIFICACIONES

- 1.7 El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa. Los responsables de elaborar la propuesta de modificación o actualización para presentación a las autoridades y el Banco serán los miembros del Equipo de Gestión de cada OE. La gestión para la aprobación de las modificaciones o actualizaciones al ROP ante el Banco estará a cargo de la firma autorizada del OE que solicita el cambio, siempre y cuando sea de su competencia y, de ser el caso, previa coordinación con los demás OE.
- 1.8 Cuando se genere un cambio sustancial¹ que afecte a las secciones 1 al 7 de este documento, el OE que propone el cambio deberá efectuar los cambios necesarios y aplicar el siguiente procedimiento:
1. Coordinar con los demás OE los cambios previstos.
 2. Aprobación por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de las máximas autoridades o sus delegados.
 3. Solicitud de no objeción a la propuesta de modificación, con copia a los Gerentes/Coordinadores de los demás OE.
 4. No objeción del BID a la nueva propuesta.
 5. Envío de un informe vía correo electrónico con copia al Banco, con los cambios a los demás OE, señalando las partes del documento que fueron modificadas y que cuentan con No objeción del Banco.
 6. Los demás OE podrán efectuar una modificación al ROP (paso 1 al 4) si consideran que los cambios afectan a su ejecución. Sin embargo, al contar con la no objeción del Banco se podrá continuar la ejecución del Préstamo con esta actualización hasta que se emita un nuevo Acuerdo Ministerial.
 7. En caso de la emisión de un nuevo Acuerdo Ministerial, enviar al Banco para conocimiento.
- 1.9 Cuando se requiera una modificación en la sección 8 de cada OE, los miembros del EDG respectivos, elaborarán la propuesta de cambio en cada OE. 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. Solicitud de no objeción al ROP modificado al Banco;
 3. No objeción del BID a la nueva propuesta.

¹ Por sustancial se entiende cambios que se requieran para alcanzar el producto y los objetivos. No corresponden a cambios de forma.

4. Emisión de un nuevo Acuerdo Ministerial con el documento actualizado. Sin embargo, al contar con la no objeción del Banco se podrá continuar la ejecución del Préstamo con esta actualización hasta que se emita un nuevo Acuerdo Ministerial.
 5. El EDG deberá socializar oportunamente la nueva versión de ROP al interior de la institución.
 6. Enviar al Banco para conocimiento.
- 1.10 En el caso de cambios en los Anexos o la creación uno nuevo, bastará la aprobación de la propuesta por parte del Banco (no objeción) y del área técnica (memorando de aprobación). No será necesario la actualización mediante Acuerdo Ministerial.

2. Descripción del Programa

I. OBJETIVO

- 2.1 El objetivo general del Programa es contribuir a la inclusión de la población migrante y local en los servicios sociales a través del aumento de la capacidad de respuesta de estos servicios frente al incremento de la demanda por migración en Ecuador.
- 2.2 Específicamente, el Programa busca incrementar la capacidad de provisión de servicios de protección social, salud y educación en las principales ciudades receptoras de migrantes del país.

II. COMPONENTES DEL PROGRAMA²

2.3 COMPONENTE 1: Protección social de población migrante y receptora vulnerable

Organismo ejecutor: Ministerio de Inclusión Económica y Social

Objetivo: Contribuir a la protección social de la población migrante y local vulnerable mediante los servicios de protección especial del MIES.

2.4 Componente 2. Inclusión de población migrante y receptora en los servicios de salud

Organismo ejecutor: Ministerio de Salud Pública

Objetivo: Fortalecer la inclusión de población vulnerable migrante y ecuatoriana en los servicios de salud del MSP mediante el aumento de su capacidad de respuesta ante la demanda creciente por los servicios de salud materna en el primer nivel de atención.

2.5 Componente 3. Inclusión educativa de población migrante y receptora

Organismo ejecutor: Ministerio de Educación

Objetivo: Contribuir a la inclusión y permanencia de niños y adolescentes migrantes y ecuatorianos mediante el aumento de la cobertura de educación extraordinaria.

² En caso de un Contrato modificatorio, se aplicará lo determinado en el mismo sin gestión explícita necesaria de actualización del ROP.

III. COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES

- 2.6 Los costos del Programa son los establecidos en el cuadro de costos del Contrato vigente, respectivamente.
- 2.7 Cada OE, a través de una firma autorizada, podrá solicitar al Banco reprogramaciones a la estructura de costos del o los componentes 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.
- 2.8 Cuando se trate de reprogramaciones entre componentes de inversión o si cambia la estructura de costos de los componentes en comparación con la estructura del Contrato de Préstamo, cada OE, a través de las firmas autorizadas, deberá coordinar y efectuar los cambios a través del MEF ante el Banco. Con el pronunciamiento de Banco, se procederá con lo establecido en la normativa de inversión pública.
- 2.9 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**I. Principales términos legales, de gestión y de monitoreo, seguimiento y control****3.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS APLICABLES AL PROGRAMA**

Documento / Término	Definición
Prestatario	República del Ecuador
Contrato de Préstamo	Documento referido como Convenio Internacional ³ suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con 4923/OC-EC, el 16 de septiembre de 2020 y/o sus documentos modificatorios.
Plazo e Inicio de la ejecución del Programa	El plazo es el número de años contemplados de financiamiento y ejecución mismo que se contabilizan a partir de la fecha de suscripción de los respectivos Contratos de Préstamo, con un plazo de 5 años.
Financiamiento no Reembolsable	Convenio no Reembolsable 4924/GR-EC. El GRF o IDB Grant Facility, es la Facilidad No Reembolsable del BID, de conformidad con el documento GN-2947-6, la estructura del financiamiento del BID para esta operación incluye una combinación de un máximo de 20% de recursos no Reembolsables (GRF) y un 80% de recursos Reembolsables (Capital Ordinario). Los recursos provenientes del GRF se desembolsarán de manera simultánea y proporcional con los recursos del préstamo de Capital Ordinario.
Organismos ejecutores (OE)	Se refiere a las entidades encargadas de la ejecución del Programa.

³ 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.

Documento / Término	Definición
	Organismo Ejecutor del Componente 1: Ministerio de Inclusión Económica y Social Organismo Ejecutor del Componente 2: Ministerio de Salud Pública Organismo Ejecutor del Componente 3: Ministerio de Educación
Programa	Se refiere a: "Inclusión de la Población Migrante y Receptora en los Servicios Sociales en Ecuador" (EC-L1258), mediante el documento Propuesta de Operación (POD).
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: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Componente 1 (MIES):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto: "Implementar y fortalecer servicios de atención de movilidad humana y modalidades alternativas para la protección, atención y restitución de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes." • CUP 102800000.0000.385568 - <u>Componente 2 (MSP):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto: "Apoyo al fortalecimiento de los Establecimientos de Salud del MSP por situación de Movilidad Humana" • CUP 123200000.0000.385165 - <u>Componente 3 (MINEDUC):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto: "Educación inicial y básica integral con Calidad" • CUP 914000000.0000.383753
Componentes del Programa	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se estructurarán 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 y el Convenio de Financiamiento No Reembolsable suscritos.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 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-2350-15 y/o sus actualizaciones	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.
Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por	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.

Documento / Término	Definición
el BID (GN-2811- OP-273-12) y/o sus actualizaciones	
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.

3.2 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.
Informe 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 a nivel de productos y resultados. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) y actualiza las metas "proyectadas" de años futuros. La firma autorizada ante el Banco para cada OE deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID.
Plan de adquisiciones (PA):	El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de gestión obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo. El PA se presenta semestralmente en el contexto en cada informe semestral, y se actualiza al menos cada 12 meses, o siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista, después del PA inicial. Los OE no podrán efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID. El PA se registra y actualiza en el sistema SEPA del BID por parte de los usuarios designados para: (i) editar la información del PA (normalmente el encargado de la gestión de adquisiciones), y (ii) someter la actualización del PA a la aprobación del BID (normalmente la persona que cuenta con firma autorizada ante el Banco).

⁴ www.pmi.org

⁵ Solicitar acceso a etobar@iadb.org.

Término	Definición
<p>Plan de ejecución del proyecto (PEP):</p>	<p>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. <u>El PEP organiza las contrataciones a realizarse durante todo el periodo de ejecución de la operación según cada resultado y producto esperado.</u></p> <p>Al inicio del Programa, <u>el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por cada OE para No Objeción del Banco.</u> Durante la ejecución, el PEP es actualizado de manera permanente y forma parte del Informe Semestral que será presentado por cada OE por más tardar 30 días después de la finalización de cada semestre ante el Banco.</p>
<p>Plan operativo anual (POA) o Plan Anual de la Política Pública (PAPP)</p>	<p>Constituye el instrumento de gestión detallado/pormenorizado de planificación de las actividades del Programa para cada año de ejecución. El POA/PAPP debe ser presentado hasta los 30 días siguientes a la finalización de cada semestre como parte del Informe Semestral. Debe incluir: i) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; ii) las actividades previstas; iii) el cronograma de ejecución; y iv) el presupuesto estimado por actividad y producto.</p> <p>El POA/PAPP se desprende del PEP, y en caso de que el PEP sea elaborado con el detalle respectivo, el POA/PAPP puede entenderse como la parte anual correspondiente del PEP.</p>
<p>Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja</p>	<p>Es un instrumento de gestión articulado con el PEP/ PAPP/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).</p> <p>Documento referencia: Guía de Desembolsos para Programas del BID</p>
<p>Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)</p>	<p>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 con base en un formato y metodología establecida por el BID; debe ser revisado periódicamente por el EDG conjuntamente con el Banco, para su implementación y actualización.</p>
<p>Plan de monitoreo y evaluación</p>	<p>Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.</p>
<p>Firmas autorizadas</p>	<p>Cada OE definirá las firmas autorizadas para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID. Cada OE deberá contar con una primera y segunda firma autorizada en caso de ausencia de alguno de sus titulares.</p>

3.3 DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ANTE EL BANCO

Término	Definición
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 a más tardar <u>30 días</u> 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 de terminación del Proyecto de Programa	Documento que evalúa el 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.

4. Marco Regulatorio Aplicable

4.1 La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo del Banco en el cual se gestó el Banco Interamericano de Desarrollo como Organismo Internacional y sujeto de Derecho Internacional. Este Convenio Constitutivo tiene categoría de Tratado Internacional, y al suscribir Contratos de Préstamo los miembros ratifican su adhesión. En tal sentido, el Contrato de Préstamo 4923/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 16 de septiembre de 2020, y el Convenio no Reembolsable 4924/GR-OC, tienen la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

I. NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EN ORDEN JERÁRQUICO

4.2 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 4923/OC-EC incluyendo el ROP, las políticas de adquisiciones y gestión financiera del BID, las guías, los documentos estándar de licitación (DELDELDEL 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 y el Convenio de Financiamiento No Reembolsable 4924/GR-EC,
- iii. Leyes orgánicas,
- iv. Leyes ordinarias,

- v. Normas regionales y ordenanzas distritales,
 - vi. Decretos y reglamentos,
 - vii. Ordenanzas,
 - viii. Acuerdos y resoluciones,
 - ix. Demás actos y resoluciones de los poderes públicos, y
 - x. Políticas sectoriales vigentes.
- 4.3 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.

II. NORMAS QUE RIGEN LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA EN ORDEN JERÁRQUICO:

- i. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y sus actualizaciones.
- ii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), y sus actualizaciones.
- iii. Arreglos para la ejecución de las adquisiciones acordados en el ROP.
- iv. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), la cual se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de dicha Ley, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- v. Uso del Sistema Nacional de Contratación Pública, en función de las condiciones y vigencia contenidos en el convenio de uso del SNCP suscrito entre el Banco y el Gobierno de la República del Ecuador, lo cual será comunicado al Ejecutor y aprobado mediante el Plan de Adquisiciones del Programa.

III. NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA SIN ORDEN JERÁQUICO:

- i. Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-12) y sus actualizaciones.
- ii. Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
- iii. 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. Procedimientos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas de cada OE que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo 4923/OC-EC y su Reglamento Operativo y el Convenio No Reembolsable.

5. Marco institucional del Programa

I. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

5.1 Banco Interamericano de Desarrollo

5.2 El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

- a. Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.
- b. Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Programa.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Así mismo, responderá por escrito al cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo No. 4923/OC-EC, Convenio de financiamiento no reembolsable N° 4924/GR-EC bajo responsabilidad de los OE. Analizar y dar pronunciamiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-post (en caso de aplicarse).
- f. 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.

5.3 Organismos Ejecutores del Programa

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

- a. Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecido en las Estipulaciones Generales del Programa, que correspondan.
- b. Garantizar la conformación oportuna y ágil 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 o los Programas financiados por el Banco, en los términos acordados y en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento.
- c. Garantizar que los EDG que forman parte de las Gerencias (MSP y MIES) y las áreas técnicas en MINEDUC realicen las gestiones administrativas y financieras con la mayor independencia posible tanto jurídica, administrativa como financieramente, al contar con personal especializado en la gestión de proyectos del Banco.

- d. Garantizar la contratación del personal requerido para la gestión técnica de las actividades a financiar por cada Componente, según sea el caso.
- e. 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 y Convenio de Financiamiento No Reembolsable, el ROP y las herramientas de gestión, aprobados por el Banco.
- f. Emitir directrices o disposiciones internas sobre lineamientos de planificación y presupuesto que permitan una adecuada y oportuna ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran financiados por deuda soberana, como los Contratos de Préstamo con el BID.
- g. Preparar la justificación de fondos y solicitar los desembolsos de los recursos del Proyecto de acuerdo con lo planificado por medio del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h. 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.
- i. Gestionar oportunamente, a través de los EDG, 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 para la justificación de uso de fondos.
- j. Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna y diligente en: (i) el registro contable, presupuestario y financiero; (ii) la administración de contratos; (iii) 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, en Convenio de Financiamiento No Reembolsable y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de los ministerios).
- k. Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa por un período 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.
- l. 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.

- m. Mantener actualizados ante el BID el registro de las personas autorizadas para la ejecución del programa y de las firmas autorizadas.

5.5 Equipos de gestión

5.6 El personal que se contrate o se encuentre contratado para la ejecución del Contrato de Préstamo 4923/OC-EC y Convenio de Financiamiento No Reembolsable 4924/GR-EC dentro de las Gerencias o áreas técnicas específicas se denominará equipo de gestión (EDG). El rol de cada EDG será el de planificar, coordinar, gestionar (técnica, administrativa y financieramente), ejecutar, monitorear y cerrar el Programa, según corresponda, al igual que el o los componentes respectivos establecidos en el Proyecto de Inversión creado para la ejecución del Contrato de Préstamo y el Convenio no Reembolsable. 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.

5.7 Las responsabilidades de los Equipos de gestión serán las siguientes:

- a) Planificar, gestionar y monitorear el componente a su cargo a nivel central, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del componente a su cargo.
- b) Coordinar, generar y tramitar todos los documentos de planificación relacionados con el Proyecto de inversión que opera los recursos del Contrato de Préstamo y el convenio de Financiamiento No Reembolsable con las instancias internas y externas respectivas.
- c) Elaborar los términos de referencia/Especificaciones técnicas en coordinación con el o los puntos focales designados por la Subsecretaría de Protección Especial (SPE) y Documentos de Licitación y de Solicitud de Propuestas (DEL 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.
- d) Elaborar y gestionar directamente con las instancias de planificación y financiera de cada institución, los requerimientos para la obtención de certificaciones presupuestarias, comprobantes de aval a contratos, reformas presupuestarias, reprogramaciones financieras, gestión de anticipos y pagos en las actividades en que la Gerencia es autorizador de gasto, y demás gestiones financieras requeridas para la adecuada y oportuna ejecución del programa.
- e) Coordinar y actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan de adquisiciones y contrataciones (PA), el plan financiero (PF), PMR, MMR, Plan Anual de la Política Pública (PAPP) (si aplica) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas del OE para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.
- f) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y

los informes requeridos por el Proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas.

- g) Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Programa mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos (en copias físicas y/o archivos digitales) y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
- h) Actualizar conjuntamente con la unidad correspondiente en el OE, el Proyecto de Inversión generado para la implementación del Proyecto oportunamente bajo las directrices del ente rector de la planificación.
- i) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de resultados y el seguimiento según el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) acordado con el BID, en coordinación con las unidades correspondientes en el OE.
- j) Gestionar y/o dar seguimiento a los planes de acción previstos en la GRP. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.
- k) Cumplir con lo establecido en el Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento No Reembolsable 4924/GR-EC sobre la gestión del Programa.

6. Gestión financiera del Programa

I. Gestión financiera del programa

- 6.1 La gestión financiera del Programa se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 4923/OC-EC y el Convenio de financiamiento no Reembolsable 4924/GR-EC, y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273-12 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.
- 6.2 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.

II. Registro de los recursos del programa

- 6.3 Los recursos del Programa entregados por el BID, serán acreditados en una cuenta corriente creada en el Banco Central del Ecuador para el Contrato de Préstamo 4923/OC-EC o en las cuentas previstas para el Convenio de financiamiento no reembolsable 4924/GR-EC (tres en total, una por cada ejecutor), según la fuente de donde provengan los desembolsos.
- 6.4 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 / SENPLADES y en el Plan Anual de Inversiones (PAI) a través de los cuales se ejecutarán los recursos del Programa.

- 6.5 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 el o los correlativos creados para la ejecución del Programa (número asignado al Préstamo 4923/OC-EC) o las Cuentas de registro individuales por cada ejecutor en la o las Cuentas de registro individuales por cada ejecutor y cada fuente de recursos en la CUT (si aplica).⁶

III. Proyección y presupuesto

- 6.6 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 el sistema que lo reemplace) 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, reformas, obtenciones de certificaciones presupuestarias, necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos.

IV. Contabilidad y sistemas de información

- 6.7 La contabilidad del Programa se llevará en el e-SIGEF o su sistema sucesor o el sistema correspondiente, donde se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Programa.
- 6.8 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.

V. Desembolsos y flujo de fondos

- 6.9 El Programa contará con las cuentas especiales en el BCE (una para el Contrato de Préstamo y tres para el Convenio de Financiamiento No Reembolsable, una por ejecutor), en donde se desembolsarán los fondos provenientes del financiamiento. Los pagos del Proyecto correspondientes al Contrato de Préstamo serán ejecutados a través del sistema e-SIGEF o el nuevo sistema mediante débito a la CUT. Los pagos correspondientes al Convenio de Financiamiento No Reembolsable se harán de las cuentas de cada ejecutor.
- 6.10 El Banco efectuará los desembolsos del Préstamo a cada ejecutor de manera independiente según las necesidades de liquidez del componente del Programa que ejecute cada uno, conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las necesidades reales de recursos de cada ejecutor,

⁶ A definir la terminología por parte del MEF.

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.

- 6.11 Una vez que el Banco haya aprobado la elegibilidad del Programa, cada OE podrá pedir el primer desembolso de su componente y a partir de ese momento cada vez que lo requiera de acuerdo con su programación. Cada OE responderá por los recursos asignados y podrán justificar y solicitar independientemente un nuevo desembolso.
- 6.12 Los OE deberán llevar un estricto y adecuado control sobre la utilización de los fondos anticipo de fondos 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.
- 6.13 En el caso de que el sistema que reemplaza al e-SIGEF no permita registros individuales tanto para los recursos del Programa como los del Convenio no Reembolsable, el MEF deberá remitir registros detallados de los movimientos de las cuentas corrientes para que cada mes los especialistas/responsables financieros de cada OE revisen y analicen el reporte de organismo y correlativo (o el que genere el nuevo sistema sobre la cuentas de registro) sobre los movimientos por cada ejecutor y elaborar un informe de conciliación mensual que permita evidenciar el saldo disponible para cada institución. El informe de conciliación mensual deberá estar suscrito por los profesionales ya que los mismos deberán ser adjuntados en las justificaciones presentadas al Banco. 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.
- 6.14 Los desembolsos de este programa incluyen una combinación de un máximo de 20% de recursos no Reembolsables (GRF) y un 80% de recursos Reembolsables (Contrato de Préstamo 4923/OC-EC), que deberán ser considerados en cada pago generado por el Proyecto.
- 6.15 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.
- 6.16 En el caso del MSP, cada justificación de gastos deberá estar acompañada adicionalmente, de un informe de aseguramiento razonable por parte de los auditores externos en base al Anexo respectivo.

VI. Control interno

- 6.17 El control interno de los procesos del Programa será responsabilidad de cada OE a través de todas las instancias.
- 6.18 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.
- 6.19 Cada OE deberá asegurar que sus Direcciones Nacionales Financieras garanticen que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría.

- 6.20 Cada OE definirá en coordinación con sus Direcciones Nacionales Financieras, la documentación necesaria para el control previo a los pagos y gastos generados por el Programa.

VII. Control externo y auditorías

- 6.21 La auditoría externa del Programa será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos de las Políticas BID (OP-273-12) y/o sus actualizaciones.
- 6.22 La firma auditora financiera será contratada sobre la base de términos de referencia previamente acordados con el BID. Además, se realizarán auditorías de aseguramiento razonable en los casos determinados en el Componente que ejecuta el MSP. Los detalles por revisar para la auditoría de aseguramiento se encuentran detallados en anexos.
- 6.23 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 y que se debe contratar al menos 120 días antes del cierre del ejercicio fiscal o fecha de último desembolso. Los términos de referencia serán complementados por el Especialista Financiero del Programa del MSP y coordinado con el Especialista/responsable Financiero en el MIES y MINEDUC. Los términos y condiciones para que la firma realice la auditoría en todos los OE deberá contar con la No Objeción del Banco previo su contratación. Los auditores emitirán una opinión individual sobre los Estados Financieros y sus notas preparadas por cada OE.
- 6.24 La fuente de financiamiento para la contratación de la firma auditora será con recursos del Programa previstos en el Componente 2 del MSP. Contemplará la realización de las auditorías financieras anuales y las auditorías de aseguramiento razonable sobre los criterios y documentos establecidos en los anexos respectivos.
- 6.25 El MSP deberá efectuar las gestiones necesarias para que la auditoría financiera y de aseguramiento razonable esté contratada a inicios de la ejecución del programa y preferiblemente para toda la vida del programa, y 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) y los Informes de las auditorías de aseguramientos acorde a los plazos establecidos en los términos de referencia. La Gerencia del Proyectos BID-MSP en el MSP deberá comunicar por escrito a las firmas autorizadas del MIES y MINEDUC sobre los avances de la contratación de las auditorías para articular las acciones en la entrega de información y generación de los informes en los tiempos contractuales.
- 6.26 Cada OE dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil, para lo cual cada OE designará un punto focal con quien el MSP y el auditor coordinarán la entrega de información. 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 no entrega de los informes financieros dentro del plazo previsto causará la suspensión de los desembolsos del OE que no entregue los mismos.

- 6.27 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 01 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y 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.
- 6.28 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. 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 incurridos durante el periodo de cierre.
- 6.29 La aprobación de los Informes de los EFA y de aseguramiento (estos últimos en el caso del MSP), 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 correspondientes. El MSP al ser el OE responsable de la contratación de la Auditoría, 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 del MSP o su delegado 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.
- 6.30 Los OE en sus unidades responsables mantendrán archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Proyecto, así como también la documentación que respalda los pagos realizados. Constituye una obligación de los OE facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex-post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el BID y los Auditores Externos. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá en los archivos de cada EDG, copia de toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID.

7. Gestión de las adquisiciones del programa

I. Normas y procedimientos aplicables

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

II. Etapas Preparatoria y Precontractual

- 7.2 Los procesos preparatorios y precontractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de

Desarrollo” Documento GN-2349-15 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2350-15 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con los lineamientos establecidos en este ROP, con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID, y con las disposiciones establecidas en los Documentos de Licitación y Documentos de Solicitud de Propuestas aprobados por el BID para contrataciones convocadas en el ámbito nacional.

- 7.3 Cada OE a través de los EDG y el BID y el BID acordarán el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este ROP, en los instructivos emitidos por el BID, o en los documentos en materia de adquisiciones.
- 7.4 La aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) del Ecuador será en la medida que la República del Ecuador haya acordado con el BID, mediante convenio de uso del SNCP suscrito entre ambas partes. La aplicación del SNCP se reflejará en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID, el cual indicará los métodos del SNCP que se utilizarán en los procesos.

III. Etapa Contractual

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

IV. DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones

- 7.6 Los procesos de licitación para la adquisición de bienes, contratación de obras y contratación de servicios diferentes de consultoría, y los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría previstos para la ejecución del Programa harán uso de los DBC⁷ estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

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

Categorías y Cuantías	Documento que aplica ⁸	Sitio para Descarga del DEL/DEL o DSP	Sitio de Publicidad o Convocatoria
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) ⁹ .

⁷ DBC corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.

⁸ Es responsabilidad del Ejecutor descargar la versión actual vigente del DEL o DSP publicado en el Portal o en el Toolkit del BID según corresponda, previo el inicio de un proceso de contratación.

⁹ <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>.

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 ¹⁰ 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 US\$200,000	Documento Estándar de Contratación "Solicitud Estándar de Propuestas" (versión 07/2013 o actualizaciones)	Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del United Nations Development Business (UNDB).
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.

7.7 En el caso de que se prevea la contratación de consultores individuales de forma directa, no será necesaria la publicación. Los candidatos identificados deberán tener la experiencia y preparación necesarias para cumplir el perfil y los TDR deben tener la No objeción del Banco.

7.8 Las particularidades para cada proceso de licitación o selección (experiencia, perfil empresarial, perfil profesional, planos, presupuestos y especificaciones técnicas, plazos, aspectos impositivos,

¹⁰ El vínculo del Toolkit del BID es <https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/ECU/Pages/ProjectPhasesHome.aspx?e=1:7d2996f14bff4f7fa9bbeec14b7b74af>. Para contar con acceso el OE debe solicitar mediante correo a María Fernanda Proaño: mariafep@iadb.org

formas de pago, garantías, productos/entregables, control de calidad, verificación, etc.), se incorporarán en los DBC a través de los términos de referencia, especificaciones técnicas o en las secciones que corresponda, y serán la base para establecer los criterios de evaluación y/o los criterios de calificación que conduzcan a seleccionar las mejores ofertas, propuestas o candidatos.

- 7.9 De requerirse ajustes a los DBC indicados en el Tabla anterior, los OE a través de los Equipos de Gestión deberán elaborar una propuesta de DBC modificado, sustentando las razones para realizar los ajustes, y someterla a la No Objeción del Banco previo a utilizar dicho documento. Este procedimiento será obligatorio para todos los procesos de contratación independientemente del porcentaje de financiamiento con fuente BID, de la categoría y cuantía, y de la modalidad de supervisión por parte del BID.

V. Plan de adquisiciones (PA)

- 7.10 El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA)/ Plan Anual de la Política Pública (PAPP) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual del Programa (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.
- 7.11 Cada OE a través del EDG, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para los componentes a su cargo.
- 7.12 El PA será gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)¹¹ u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco entregará una guía de manejo de información en SEPA con el fin de que los responsables por parte del OE garanticen la calidad y precisión de información registrada.
- 7.13 No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID, o para el cual no se cuente con la No Objeción específica y previa del BID autorizando de forma excepcional el inicio del proceso de licitación o de selección cuando este aún no se encuentra incluido en el PA aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con sus recursos u otros recursos que el BID administre en el marco del Programa.
- 7.14 El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA/PAPP y/o PEP para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada Contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para el ejecución del Programa; ii) el costo estimado de cada Contrato; iii) los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere

¹¹ www.iniciativasepa.org

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.

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

VI. Categorías y cuantías para la selección de métodos de adquisiciones, modalidad de supervisión aplicable por parte del BID y responsables por de los OE

7.18 Adquisición de Bienes, Obras y Servicios diferentes de Consultoría

- 7.19 La adquisición de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría, se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en la siguiente Tabla, en la que además se indica la modalidad de supervisión por parte del BID:

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) ¹²	Esquema de Revisión
Bienes y Servicios diferentes de Consultoría	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los Contratos
	LPN/CP ¹³	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CD ¹⁴	Cualquier monto	Ex ante para todos los Contratos

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

7.20 Selección de Servicios de Consultoría

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

¹² Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

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 y/o sus actualizaciones.

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 Contratación incluyendo IVA (Dólares USA) ¹⁵	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de 6 firmas elegibles y máximo 2 con la misma nacionalidad)	≥ 200.000	Ex ante para todos los Contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta de 6 firmas elegibles que todas pueden ser nacionales)	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Solicitud de expresiones de interés publicada en periódico de circulación nacional y SERCOP
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) Convocatorias en SERCOP y además en periódico de circulación nacional para personal clave
	CCII	Cualquier monto	Ex ante Convocatorias en SERCOP y además en periódico de circulación nacional para personal clave

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

VII. Comunicaciones entre los OE y el Banco sobre adquisiciones

7.22 Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID (según se indica en la parte de supervisión de este ROP), incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección (indicados en la parte de supervisión de este ROP), requieren del uso de referencias adecuadas, que permitan: (i) identificar de forma rápida que los procesos están incluidos en el PA aprobado, y (ii) mantener registro secuencial de dicho proceso conforme se avanza en cada una de las etapas.

7.23 Para ello, todas las notas sobre comunicaciones referidas a los procesos de licitación o selección y de los insumos o pre-requisitos deben incluir el número de identificación del proceso de SEPA junto al número de Contrato de Préstamo y el asunto de la solicitud. En todos los casos el OE deberá cumplir con la Guía de Manejo y envío de documentos al BID.

VIII. Gastos operativos

7.24 Los gastos operativos se definen como todos aquellos contratos necesarios para permitir que los OE pueda operar adecuadamente durante la ejecución del Programa. Estos gastos son, por ejemplo: papelería, alquiler de oficina, gastos generales (servicios de electricidad, telefonía, agua potable,

¹⁵ Incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

internet), adquisición de mobiliario para uso del personal de la Unidad Ejecutora, pago de servicios de vigilancia y mensajería, secretaria, conductor, gastos de mantenimiento, servicios de publicidad (por ejemplo: difusión de convocatorias, difusión de avisos de licitación o de solicitud de expresiones de interés), etc.

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

IX. Supervisión de adquisiciones por parte del BID

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

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

X. Supervisión Ex - Ante

7.31 El BID realizará revisiones y emitirá no objeciones de forma preliminar o ex-ante a todos los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, que se deben llevar a cabo como parte de cada proceso de contratación prevista por el Programa. Estos procedimientos incluyen:

1. Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;
2. Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
3. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver Tabla 1: DBC y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA de este ROP);
4. Circulares o boletines de enmiendas a los DBC que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por cada OE;
5. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de Contrato;
6. Borradores de Contrato;
7. Propuesta de respuesta a protestas (bienes y obras) quejas (firmas consultoras);
8. Modificaciones a contratos suscritos siempre y cuando superen el 15 % del monto o modificación sustancial en relación con el plazo original estipulado en el mismo; y,
9. Terminaciones anticipadas de Contratos suscritos, según lo establecido en los Documentos de Licitación y/o Contratos.

XI. Supervisión Ex - Post

7.32 En cualquier momento durante el período de ejecución del Programa, el BID podrá decidir que la revisión de las adquisiciones y contrataciones se realice de manera ex post, en cuyo caso ésta se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1¹⁶ de las Políticas del BID.

7.33 De igual modo, con base en el análisis continuo de la gestión del Programa, el Banco podrá determinar que las adquisiciones previstas para supervisión ex post se gestionen bajo el formato de supervisión ex ante.

¹⁶ 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.

7.34 El OE mantendrá actualizado un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para auditorías. El expediente digital deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

XII. Tratamiento de protestas o quejas

7.35 En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta¹⁷ cuando considere que el OE ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.

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

7.37 El plazo para la presentación de protestas no está limitado, estas se pueden recibir en cualquier momento del proceso, y se mantendrá el derecho a instaurar las acciones legales que corresponda en contra de las decisiones o actuaciones de los responsables en cada OE cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.

7.38 El OE está obligado a observar lo dispuesto en las Políticas del BID respecto de plazo suspensivo en adquisiciones públicas internacionales o procesos competitivos internacionales de selección¹⁸.

7.39 El EDG tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DBC y/o de las Políticas del BID.

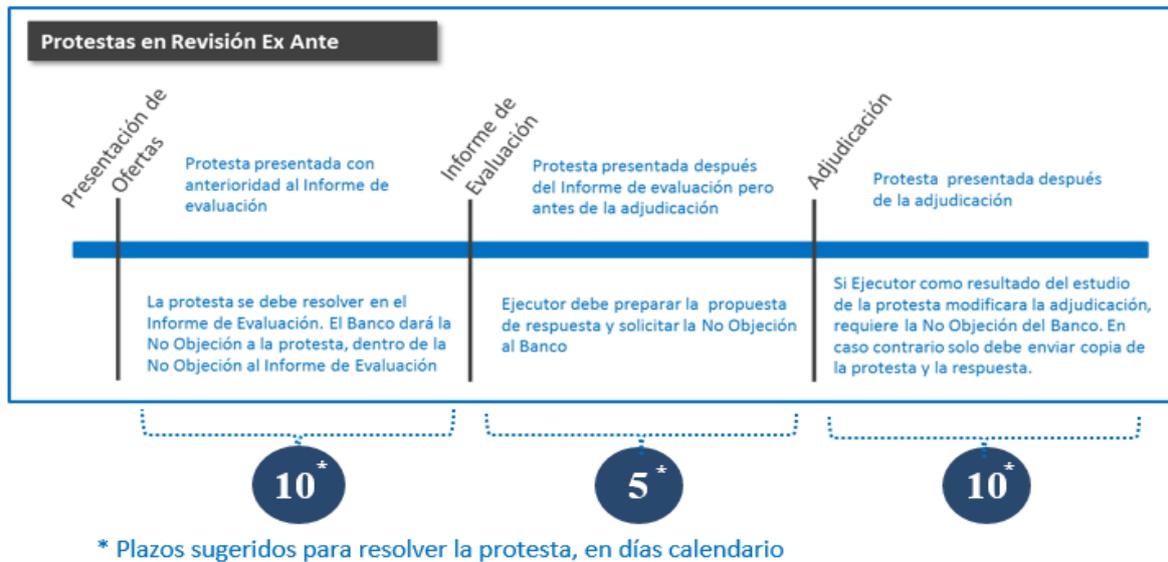
7.40 La firma autorizada en cada OE debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.

7.41 El Coordinador/Gerente de cada EDG en los OE debe velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por en los DBC y/o en las Políticas del BID.

Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos

¹⁷ La protesta se entiende como un manifiesto escrito de una afectación, inconformidad o queja, con relación a las decisiones y/o a las actuaciones que son contrarias a las disposiciones establecidas en las Políticas del BID y/o en los DBC.

¹⁸ Numerales 2.29 a 2.33 GN2350-15 y numerales 2.77 a 2.81 GN2349-15.



- 7.42 Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por el EDG en cada OE; esta propuesta de respuesta debe ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, en caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si el OE decide responder a la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco¹⁹.
- 7.43 Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el EDG deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. El EDG de los OE deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

XIII. Denuncias de prácticas prohibidas

- 7.44 Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (las Políticas)²⁰.
- 7.45 La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) es un órgano asesor independiente encargado de investigar las denuncias de Prácticas Prohibidas y de gestionar la determinación de sanciones correspondientes.
- 7.46 El EDG (incluyendo al personal de nómina (ítems), de línea y temporal), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el EDG no tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.

¹⁹ Ver GN-2349-15 numeral 1.14; y GN-2350-15 numeral 1.17

²⁰ Numeral 1.16 de la Política para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID (GN-2349-15); y Numeral 1.23 de la Política para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15)

7.47 Los reportes a la OII pueden suministrarse por cualquiera de estos medios:

Por correo o personalmente:

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

Por vía electrónica:

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

Correo electrónico:
OII-reportfraud@iadb.org

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.

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

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

8. Gestión de monitoreo y evaluación del programa

I. Monitoreo y evaluación del programa

- 8.1 Los OE deberán cumplir con lo estipulado en el Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa.
- 8.2 Cualquier cambio o modificación en la estrategia de Monitoreo y Evaluación deberá contar con la No Objeción del Banco.

II. Responsables del monitoreo y evaluación

- 8.3 El EDG de cada OE será el responsable de monitorear y evaluar 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.

III. Misiones de administración o visitas de inspección

- 8.4 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.

IV. Reuniones de cartera entre el MEF, el BID y los OE

- 8.5 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.
- 8.6 Dichas reuniones se realizan durante enero y septiembre de cada año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño.

9. Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)

9.1 Mecanismo de ejecución

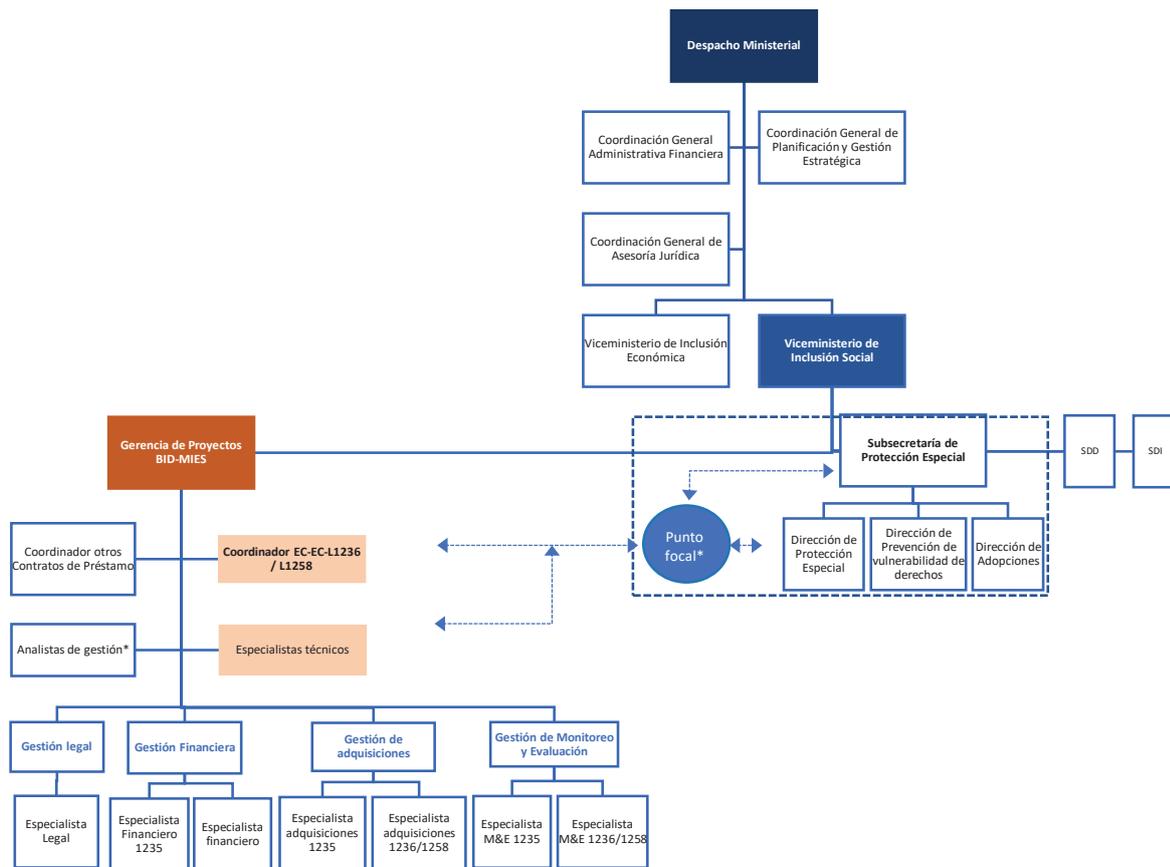
El Ministerio de Inclusión Económica y Social ejecutará el Componente 1 del Programa “Protección social de población migrante y receptora vulnerable” de acuerdo con lo establecido en el Anexo Único del Contrato de préstamo 4923/OC-EC.

Para efectos de la ejecución del Contrato de Préstamo 4923/OC-EC y Convenio No Reembolsable 4924/GR-EC en el MIES, la gestión técnica y operativa se realizará a través de la Gerencia de Proyectos BID-MIES, con dedicación exclusiva para los Contratos de Préstamo suscritos con el BID, siempre que cumpla con las funciones de autonomía en la ejecución detalladas en este documento.

La Gerencia de Proyectos BID-MIES estará conformada por un Gerente de Proyecto y Especialistas en el área Legal, Monitoreo y Evaluación, Financiero, y Adquisiciones. Para la ejecución del Contrato de Préstamo 4923/OC-EC y Convenio No Reembolsable 4924/GR-EC se contará con un Coordinador, así como especialistas técnicos para la gestión técnica y coordinación inter y extrainstitucional. El personal del proyecto podrá ser financiado con recursos del Proyecto, con excepción del Gerente.

El organigrama del EDG, así como las instancias institucionales que intervienen es el siguiente:

Ilustración 1: Organigrama del EDG en el MIES



* Los analistas de gestión corresponden a personal contratado por MIES con fondos del Proyecto de inversión Misión Ternura (de acuerdo con la necesidad) y brindan apoyo operativo a la Gerencia de manera transversal.

* El Punto focal será la Gerencia de Proyectos Emblemáticos de Protección Especial.

9.2 Rol de los órganos internos del MIES 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 MIES.

Despacho Ministerial

- Aprobar el ROP mediante Acuerdo Ministerial; y,
- Delegar autorizadores de gasto para los procesos de contratación y del EDG

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

- Albergar e impulsar el EDG de proyectos BID.
- Aprobar la contratación del Gerente de Proyectos BID que estará a cargo del EDG.
- Conocer el desarrollo de la ejecución a través de los informes semestrales del Proyecto y emitir directrices para solucionar nudos de gestión que puedan retrasar la implementación.

Subsecretaría de Protección Especial (SPE): En el Marco del Proyecto y en base a sus competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, será la instancia responsable de:

- Aprobar cada año la planificación del Proyecto con base en los resultados esperados por el Programa y enviar a la Gerencia para que a través del EDG, se realice la gestión operativa y financiera pertinente para su implementación.
- Conocer el informe semestral enviado por el Gerente de Proyectos BID y sus anexos.
- Designar a la Gerencia de Proyectos Emblemáticos de Protección Especial como punto focal para articular y coordinar los aspectos técnicos de las actividades a contratar con el equipo técnico de la Gerencia.
- Actuar como área requirente de las actividades financiadas por el Programa (con excepción del EDG)
- Mantener reuniones permanentes de coordinación con el Gerente de Proyectos BID-MIES con el fin de garantizar el cumplimiento de la programación del proyecto tanto en tiempo como en costos, calidad y correspondencia de los productos, analizar la situación de las contrataciones y de los resultados esperados.
- Garantizar la participación de los equipos directivos y técnicos de las Direcciones a su cargo en las actividades relacionadas con el proyecto.
- Participar en reuniones para conocer el estado y calidad de los entregables de las actividades financiadas por el Proyecto a través de los administradores de contrato respectivos.
- Definir y remitir al Viceministerio de Inclusión Social los lineamientos y directrices necesarias a ser enviados a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales que garanticen la ejecución de las actividades previstas.
- Entregar oportunamente, la información relevante para actualizar los indicadores de resultados del Proyecto de acuerdo con lo planteado en el PMR o la que se requiera para la construcción de los informes de monitoreo y evaluación.
- Administrar los convenios y contratos con los proveedores privados que se generen en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento aprobado por el Banco.

Gerencia de Proyectos Emblemáticos de Protección Especial: En el Marco del Proyecto, será la instancia responsable de:

- Actuar como punto focal dentro de la Subsecretaría de Protección Especial.
- Mantener los documentos del Proyecto actualizados ante el ente rector de la Planificación en coordinación con la Gerencia, así como las reprogramaciones y la actualización del dictamen de prioridad del Proyecto de Inversión hasta que se contrate el coordinador y los especialistas del equipo de gestión.

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

- Coordinar y entregar al EDG oportunamente, la información relevante para actualizar los indicadores de resultados del Proyecto de acuerdo con lo planteado en el PMR.

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

- Emitir directrices para la actualización y gestión de Proyectos de Inversión con base en los lineamientos establecidos por ente rector de la planificación y en concordancia con la normativa BID. Las directrices internas emitidas sobre lineamientos de planificación y

presupuesto no deberán contraponerse con lo determinado en el ROP en cuanto a la autonomía operativa de la Gerencia y de emitirse, únicamente deberán contener mejoras en los procedimientos para la adecuada y oportuna ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran financiados por deuda soberana, como lo son los Contratos de Préstamo con el BID.

- Observar lo estipulado en el Artículo 425 de la Constitución en cuanto a la jerarquía normativa previo a emitir directrices internas sobre la gestión de planificación.
- Adaptar los formatos tipo para las certificaciones plurianuales, certificaciones PAPP, reformas presupuestarias, y demás documentos, conforme los requerimientos del Gerente de Proyectos BID sin necesidad de la firma de otras autoridades.
- Coordinar con la Subsecretaría de Protección Especial y el Equipo Ejecutor la actualización de la prioridad del Proyecto de Inversión cuando lo amerite.
- Verificar y garantizar la inclusión de los recursos de aporte local y financiamiento del Proyecto dentro del Proyecto Anual de Inversiones de cada año y hacer las gestiones pertinentes ante los organismos respectivos (Consejo Sectorial, ente rector de la planificación y MEF).
- Gestionar los avales y certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales solicitados por la Gerencia, con base en los instrumentos vigentes.
- Gestionar de manera oportuna en un plazo no mayor a 72 horas los requerimientos de incrementos presupuestarios, reprogramaciones, reformas PAPP y solicitud de emisión de certificaciones plurianuales generados por el Proyecto BID.
- Asesorar y apoyar en los procesos de planificación a la Gerencia BID, para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con Contratos de Préstamo BID;
- Delegar a un funcionario específico que actúe como punto focal del Proyecto en la Dirección de Planificación, el mismo que será capacitado, en políticas BID, con la finalidad de agilizar las solicitudes generadas desde el Proyecto, permitiendo una comunicación constante y oportuna.

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

Dirección Financiera

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

y resultados del Proyecto.

- Delegar a un funcionario específico que actúe como punto focal del Proyecto en la Dirección Financiera, el mismo que será capacitado, en políticas BID (adquisiciones/financieras), para realizar el control previo de los expedientes de pago, financiados con recursos del Proyecto.

Dirección Administrativa.

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

Dirección de Administración de Talento Humano:

- Cumplir los procedimientos establecidos en el ROP para la gestión de pagos de las actividades contempladas en el Proyecto.
- Coordinar con el EDG el envío de información relevante para el cumplimiento de los objetivos y resultados del Proyecto.

Coordinación General de Asesoría Jurídica: En el Marco del Proyecto y sus atribuciones del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, será la instancia responsable de:

- Revisar los instrumentos jurídicos elaborados por el Especialista Legal del EDG, tales como: resoluciones, contratos, actas, adendas, entre otros, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Revisar la documentación para la suscripción de los Convenios con los distintos proveedores de los servicios financiados con el Contrato de Préstamo y Convenio No reembolsable en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento aprobado por el Banco.
- Emitir directrices para las instancias desconcentradas, en el caso de que suscriban convenios o contratos con los proveedores de los servicios contemplados en el marco del Contrato de Préstamo y Convenio No Reembolsable.

Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales: En el Marco del Proyecto y sus atribuciones del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, será la instancia responsable de:

- Revisar la documentación para la suscripción de los Convenios con los distintos proveedores de los servicios financiados con el Contrato de Préstamo y Convenio No reembolsable en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento aprobado por el Banco.
- Cuando aplique, suscribir los Convenios o contratos con proveedores de los servicios financiados con el Contrato de Préstamo y Convenio No reembolsable en los términos y condiciones establecidos en el procedimiento aprobado por el Banco.

9.3 Miembros del EDG a cargo del programa EC-L1258 y modalidad de contratación

El EDG deberá contar con el personal técnico calificado para gestionar e implementar el Proyecto. Así mismo, deberá coordinar, generar y ejecutar la planificación, seguimiento y monitoreo, la gestión administrativa (adquisiciones), la gestión financiera y aspectos jurídicos pertinentes tal y como lo

establece el Anexo Único del Contrato de Préstamo. Para tal efecto, el MIES a través de las áreas de apoyo deberán generar las directrices internas necesarias para que el EDG pueda efectuar las gestiones operativas para cumplir con la programación y los resultados esperados en función de los recursos financiados con el Contrato de Préstamo.

Los miembros del EDG serán contratados con financiamiento externo del Contrato de Préstamo 4923/OC-EC y Convenios No Reembolsable 4924/GRF-OC u otro, dependiendo de la necesidad y carga laboral de los equipos de la Gerencia. El personal contratado responderá a la Gerencia de Proyecto BID-MIES tal y como lo muestra el organigrama y estarán ubicados en un mismo espacio de trabajo destinado para la Gerencia del Proyecto en el MIES.

Así mismo, apoyarán de forma transversal en la ejecución de los Contratos de Préstamos o Proyectos de Asistencia Técnica No Reembolsable financiados por el BID, presentes y futuros.

9.4 Perfiles, roles y funciones del EDG

Gerente de Proyectos BID - MIES

El EDG estará liderado por un Gerente/a financiado por gasto de personal de inversión (grupo de gasto 71) de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo o en los términos y condiciones acordados con el Banco, a cargo de los Contratos de Préstamo BID en el MIES.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Actuar como firma autorizada ante el Banco para todas las comunicaciones, solicitud de No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión de Proyectos BID²¹; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales de los Contratos de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones a los ROP; y demás informes administrativos, tramites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución de los Proyectos.
- b. Dirigir al EDG de Proyectos BID y coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MIES los aspectos de los sistemas administrativos de su competencia.
- c. Convocar a sesiones de trabajo con la SPE para la aprobación de la planificación anual del proyecto.
- d. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y/o la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, con base en las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA), con copia a la SPE.
- e. Revisar y enviar las solicitudes de reformas presupuestarias, avales, certificaciones presupuestarias a las instancias internas respectivas, con copia a la SPE.
- f. Aprobar los modelos de invitación del EDG y solicitar el inicio de la contratación al delegado de la máxima autoridad.
- g. Autorizar el inicio de la contratación conforme al Acuerdo de delegación.
- h. Aprobar los términos de referencia del EDG como consultorías o documento requerido para solicitar la contratación de personal técnico y administrativo (grupo de gasto 71) a la

²¹ Las herramientas de planificación y gestión del Proyecto son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos.

- Coordinación General Administrativa Financiera, en el caso de personal financiado con recursos fiscales o libre disponibilidad.
- i. En coordinación con el Especialista/responsable Financiero de Proyectos BID, gestionar el registro de firmas autorizadas ante el BID.
 - j. Aprobar y preparar para remisión al MEF, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera de los Proyectos (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso de los Proyectos.
 - k. Firmar y aprobar los Estados Financieros de los Proyectos elaborados por el Especialista/responsable Financiero respectivo.
 - l. Informar sobre el estado de la ejecución del proyecto al Viceministerio de Inclusión Social para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación.

Los miembros que conforman el EDG para la gestión del Contrato de Préstamo y Convenio no Reembolsable deberán cumplir las siguientes actividades²²:

- **Coordinador EC-L1236/EC-L1258**

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

El Coordinador contará con las siguientes funciones:

- a. Participar en la programación y coordinar con el Gerente de Proyectos BID, puntos focales designados y el EDG los aspectos relevantes de la implementación de los Proyectos a su cargo.
- b. Actuar como segunda firma autorizada para temas operativos.
- c. Revisar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto de inversión por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, con base en las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA).
- d. Preparar y revisar para remisión al MEF, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera de los Proyectos (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso de los Proyectos, como segunda firma autorizada.
- e. Coordinar la ejecución de las actividades que involucra la participación de la SPE y otros actores internos y externos, para lograr los productos y resultados establecidos.
- f. Preparar a la Gerencia la información para las reuniones de Cartera ante el BID y el MEF, con el apoyo del Especialista Financiero y de Monitoreo del Proyecto.
- g. Revisar, asesorar y coordinar la construcción de los requerimientos y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios incluidos los de consultoría junto con los especialistas técnicos y los puntos focales designados.
- h. Generar, consolidar y gestionar los documentos técnicos generados referentes a las actividades contempladas en el Proyecto a su cargo para revisión del Gerente de Proyectos BID.
- i. Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MIES, en los plazos y estructura previstos en las normas que rigen la ejecución del Proyecto.

²² Los perfiles y actividades previstos para la conformación del equipo de gestión permiten dotar de profesionales con alta experiencia para la ejecución del proyecto. El personal mencionado deberá ser el mínimo para la ejecución, sin embargo, si el mismo se encuentra contratado por otro Contrato de Préstamo y por eficiencia en gasto, sus funciones pueden ser transversales para este proyecto se deberá cumplir con las actividades definidas en este documento. En el caso que se requiera que el personal sea 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 los modelos de invitación de Consultores Individuales.

- j. Convocar a sesiones de trabajo con los Directores de la SPE para revisión y aprobación de los requerimientos técnicos de las contrataciones de bienes y servicios de consultoría y no consultoría elaborados por los especialistas técnicos y el o los puntos focales.
- k. Organizar, convocar y dirigir reuniones de seguimiento periódicas con los miembros del EDG, los puntos focales y otras áreas involucradas en la ejecución sobre el avance de las actividades del PEP.
- l. Participar en reuniones con Autoridades del MIES y otras instituciones encaminadas al cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP.
- m. Asistir al Gerente en las revisiones de cartera convocadas por el MEF y el Banco.
- n. Preparar la información sobre el estado de la ejecución del proyecto para que el Gerente remita al Viceministerio de Inclusión Social con el fin de tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación.
- o. Convocar a reuniones a los administradores de los Contratos resultantes de la implementación de los componentes a su cargo para el cumplimiento de la calidad de los bienes o servicios a recibir.
- p. Preparar y suministrar información del componente, para: (i) elaborar y actualizar las actividades en las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Proyecto; (iii) elaborar los informes físicos de avance del Proyecto; (iv) las reuniones de seguimiento; y (v) la realización de las consultorías.

Productos mínimos esperados:

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

Especialistas técnicos

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

Los Especialistas técnicos contarán con las siguientes funciones:

- a. Participar en la programación y planificación de las actividades a contratar.
- b. Elaborar la propuesta de requerimiento de la necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas o cualquier otro informe o documento que se requiera, según corresponda, de las contrataciones con base en la especialidad respectiva en coordinación con el o los puntos focales.
- c. Apoyar en la determinación del costo y presupuesto referencial de las contrataciones, estableciendo los criterios de evaluación para su definición (si aplica).
- d. Participar en las reuniones de seguimiento periódicas con los miembros del EDG, los puntos focales y otras áreas involucradas en la ejecución sobre el avance de las actividades del PEP.
- e. Participar en reuniones con Autoridades del MIES y otras instituciones encaminadas al cumplimiento de los tiempos establecidos en el PEP.

- f. Acompañar técnicamente a los administradores de los Contratos para el cumplimiento de la calidad de los bienes o servicios a recibir.
- g. Preparar y suscribir informes sobre la gestión de la calidad técnica de los entregables como apoyo a los administradores de contrato.

Productos mínimos esperados:

- i. Propuesta de Informe de la necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, de las contrataciones del Programa tanto para bienes como servicios de consultoría y no consultoría.
- ii. Informes de acompañamiento técnico.

Especialista legal

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

El especialista legal contará con las siguientes funciones:

- a. Coordinar con el EDG, con las autoridades del MIES, Coordinación General Jurídica, la ejecución de las actividades planificadas en el marco del Contrato de préstamo y su anexo único y el Convenio No Reembolsable
- b. Elaborar todos los documentos de carácter legal que se generen dentro del programa previo a la suscripción de autorizaciones de inicio de proceso, resoluciones de inicio de proceso, resoluciones de adjudicación, contratos y demás documentos legales.
- c. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente según el orden jerárquico de las leyes establecidas en la Constitución de la República del Ecuador.
- d. Asesorar al EDG y al/la Gerente de Proyectos BID, de forma oportuna, sobre las circunstancias y repercusiones legales, con base en el análisis de casos presentados durante la ejecución del Contrato de préstamo en el ámbito de competencia del MIES.
- e. Efectuar el seguimiento de la etapa de ejecución contractual (cumplimiento de plazos y aspectos legales) de las actividades financiadas total o parcialmente con recursos de los Contratos de préstamo suscritos entre el BID y el MIES.
- f. Elaborar proyectos de Resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, proyectos de Contratos, sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de los Programas para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría).
- g. Gestionar la recepción de los documentos habilitantes para protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique).
- h. Requerir, de manera oportuna, los documentos habilitantes para la firma de los contratos.
- i. Revisar y sumillar todos los documentos legales que se generen en el Programa.
- j. Preparar directrices, formatos, manuales y otros documentos sobre la ejecución del Contrato de préstamo en el tema legal para que los equipos técnicos y el Coordinador tengan en consideración durante la ejecución del Contrato de préstamo.
- k. Efectuar un seguimiento al cumplimiento de los plazos y aspectos legales de los contratos y convenios suscritos para la implementación del proyecto y sus actividades.
- l. Brindar asesoría legal que se requiera para el tratamiento de controversias, mediación durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el/la Gerente del Proyecto.

- m. Elaborar modificaciones al ROP, proyectos de normativas, respuestas legales, criterios jurídicos y demás instrumentos legales y documentos que se le solicite en materia del Proyecto o a requerimiento específico del Coordinador y/o Gerente del Proyecto.
- n. Las demás funciones en el ámbito legal que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID, de competencia del Viceministerio de Inclusión Social.

Productos esperados:

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

Especialista Financiero:

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

El Especialista Financiero contará con las siguientes funciones:

- a. Remitir la información de la planificación y programación del Proyecto para su aprobación al Gerente de Proyectos BID para su posterior remisión al BID.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y/o la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, con base en las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA).
- c. Gestionar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como BID, de acuerdo con la programación estimada.
- d. Evaluar oportunamente las modificaciones y reformas presupuestarias necesarias y preparar las solicitudes para firma del Gerente de Proyectos BID de los avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales.
- e. Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero Detallado según la Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID, así como el flujo de caja y la Conciliación mensual de los recursos del Banco según los desembolsos realizados por el BID y el reporte por organismo y correlativo del e-SIGEF o el sistema que corresponda para la realización de los informes de progreso.
- f. Elaborar y mantener actualizado el Cronograma Valorado para ser registrado en el SIPeIP o su similar.
- g. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera y las EOD desconcentradas la aplicación de los pagos con cargo a los recursos del Contrato de Préstamo y el Convenio No Rembolsable.
- h. Diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Gerente de Proyectos BID la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos de los Contratos de Préstamo a cargo del EDG.
- i. Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable a la empresa consultora contratada por el MSP.

- j. Actualizar la Información Financiera de los Programas en el Sistema Gobierno por Resultados (GPR), cuando corresponda: Presupuesto Aprobado Inicial, Codificado, Externo Planeado, programado Mensual, Devengado Mensual, Estimado a Fin de Año.
- k. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con voz, en los casos que sea designado por el Gerente.
- l. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos financieros.
- m. Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto y aplicar el control interno previo a las transacciones financieras del proyecto.
- n. Revisar y firmar los informes de auditoría.
- o. Coordinar con el Especialista de Adquisiciones, la Dirección Financiera y los puntos focales para garantizar el archivo físico y/o digital de la ejecución del proyecto, incluyendo los expedientes íntegros de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de las contrataciones establecidas en el SEPA. Al cierre del proyecto, entregará formalmente el archivo físico y/o digital a la Secretaría General o quien haga sus veces, para su custodia.
- p. Coordinar el trabajo del equipo de especialistas financieros de los convenios/contratos entre el BID y el MIES, de competencia del Viceministerio de Inclusión Social.
- q. Las demás funciones en el ámbito administrativo financiero que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID.

Productos esperados:

- i. Plan Financiero actualizado y conciliado mensualmente.
- ii. Flujo de caja del Proyecto generado con firma de responsabilidad.
- iii. POA y/o PAPP generada y actualizada.
- iv. Herramienta GPR actualizada.
- v. Informe de justificación de fondos elaborada y firmada en cumplimiento con los tiempos estimados para los desembolsos para revisión del Gerente de proyectos BID.
- vi. Documento con las directrices para la gestión de pagos de los recursos del Contrato de Préstamo y el Convenio no Reembolsable.
- vii. Cronograma Valorado elaborado y/o actualizado.
- viii. Informes, documentos y estados financieros firmados.
- ix. Informes de auditoría aprobados.
- x. Efectuar el seguimiento de la gestión financiera y de pagos de las actividades del Programa.
- xi. Informes financieros generados, presentados y aprobados por el Gerente de Proyectos BID.
- xii. Documentos financieros tipo, establecidos en la normativa BID.

Especialista de Adquisiciones

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

4.8 El especialista en adquisiciones contará con las siguientes funciones:

- a. Cargar y editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema SEPA de las actividades a ejecutarse por el MIES para aprobación del Gerente de Proyectos y posterior envío al BID.

- b. Verificar la última versión del Plan de adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y emitir el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación.
- c. Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones.
- d. Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el ROP.
- e. Realizar y gestionar los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos.
- f. Implementar el procedimiento específico para la selección y contratación de proveedores privados de este proyecto con no objeción del Banco.
- g. Elaborar los DBC de las contrataciones del Proyecto.
- h. Preparar y dar seguimiento a las comunicaciones para que el Gerente de Proyectos BID envíe las solicitudes de No Objeción al BID de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante, ex post cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Proyecto.
- i. Los determinados en el literal de responsabilidades por las contrataciones.
- j. Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos.
- k. En coordinación con el BID, capacitar al EDG, comisiones técnicas de evaluación y selección (CTES) y demás autoridades del MIES respecto de políticas de adquisiciones del Banco.
- l. Coordinar y realizar los procedimientos para la estimación del presupuesto referencial para los procesos de contratación previstos en el PEP y PA aprobados (si aplica).
- m. Dar apoyo a comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco.
- n. Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.
- o. Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual.
- p. Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad, que sea coordinado con los puntos focales designados.
- q. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con voz, en los casos que sea designado por el Gerente.
- r. Las demás funciones en el ámbito de adquisiciones que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID, de competencia del Viceministerio de Inclusión Social.

Productos esperados:

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

Especialista de Monitoreo y Evaluación

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

- 4.9 El especialista en seguimiento y monitoreo cumplirá las siguientes responsabilidades:
- a. Actualizar el Proyecto y garantizar el registro de los verificables requeridos en el PMR, así como los sistemas nacionales SIPeIP/ GPR o su similar.
 - b. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los indicadores de impacto, resultado y producto, de acuerdo con la Matriz de Resultados y al PMR.
 - c. Formular la Proyección de las actividades del Proyecto (PEP, PAPP), en conjunto con el Gerente del Proyecto, EDG y los enlaces técnicos de los diferentes órganos.
 - d. Actualizar y monitorear la matriz de riesgos del Proyecto.
 - e. Mantener el PEP actualizado mensualmente y coordinar con el Coordinador y las demás instancias dentro del MIES responsables de la ejecución del Proyecto el cumplimiento de los tiempos establecidos en la herramienta.
 - f. Participar en las reuniones de seguimiento, elaborar la matriz de compromisos y generar alertas oportunas sobre posibles atrasos en la ejecución del Proyecto.
 - g. Coordinar la entrega de información con los demás miembros del EDG y otras instancias y elaborar informes de avance de ejecución del Proyecto solicitados por autoridades del MIES, el Banco, o el MEF.
 - h. Informar oportuna y justificadamente, a la Coordinación de Investigación y Datos de Inclusión para que revise y actualice las fuentes de información y medios de verificación de los indicadores de resultado e impacto del Proyecto.
 - i. Elaborar los informes semestrales de Progreso en coordinación con otras instancias del EDG y los puntos focales designados.
 - j. Coordinar con el MSP y la firma contratada, las evaluaciones del Proyecto, de acuerdo con el Plan de Monitoreo y Evaluación del POD.
 - k. Evaluar y proponer cambios en el Plan de Evaluación del Proyecto, si es necesario.
 - l. Mantener una matriz actualizada de los Convenios suscritos en el marco del Contrato de Préstamo y Convenio no Reembolsable y los criterios que se deberán supervisar y evaluar para la provisión de los servicios.
 - m. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de evaluación considerados en el Proyecto.
 - n. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con vos, cuando sea designado por el Gerente.
 - o. Generar la información para el cumplimiento del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gestión Por Resultados.
 - p. Elaborar y firmar los documentos e informes de seguimiento y monitoreo que se generen durante y para la ejecución del Proyecto.
 - q. Coordinar el trabajo del equipo de especialistas de monitoreo y evaluación de los convenios/contratos entre el BID y el MIES.
 - r. Las demás funciones en el ámbito de monitoreo y evaluación que le sean asignadas por el Coordinador y/o Gerente del Proyecto BID, de las competencias asignadas al Viceministerio de Inclusión Social.

Productos esperados:

- i. Proyecto actualizado en el SIPeIP/ GPR o su similar.
- ii. PMR actualizado

- iii. PEP actualizado mensualmente.
- iv. Matriz de riesgos actualizada.
- v. Matriz de pendientes como resultado de las reuniones de seguimiento del proyecto.
- vi. Informes de seguimiento y monitoreo del Proyecto elaborados y con firma de responsabilidad.
- vii. Actas de reunión de seguimiento y monitoreo con autoridades del MIES y Gerente de Proyectos BID.
- viii. Presentaciones elaboradas sobre avance de la ejecución de las actividades contempladas en el Proyecto.
- ix. Informe semestral y sus anexos elaborados oportunamente y con firma de responsabilidad para aprobación del Gerente de Proyectos BID.
- x. Presentación elaborada para las revisiones de cartera para aprobación del Gerente de Proyectos BID.
- xi. Revisión oportuna de informes generados por las consultorías de las evaluaciones del proyecto.

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.

9.5 Responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones

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

i. Máxima autoridad del MIES:

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

- a) Delegar mediante Acuerdo Ministerial al Gerente del Proyecto para suscribir todos los actos, contratos, convenios y en general cualquier instrumento jurídico derivado de la ejecución del proyecto, así, como autorizador de gasto de los recursos provenientes del financiamiento (Fondos BID), con excepción de la firma de los Convenios para ejecutar las actividades del Contrato de Préstamo y Convenio No reembolsable que estará a cargo de la SPE o EOD desconcentradas y las contrataciones del EDG que será la CGAF.

ii. Autorizador de gasto delegado por la máxima autoridad²³

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

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

²³ Para este proyecto, los responsables para la aprobación y firma de los Convenios con los proveedores privados serán los determinados en el procedimiento específico para este Programa. Para el caso de los procesos de contratación del personal que conforma el EDG por consultoría y para los procesos de contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales será la Coordinación General Administrativa Financiera.

- contratación (ver Tabla 1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”).
- e) Gestionar la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP.
 - f) Designar a los integrantes de las diferentes CTES.
 - g) Gestionar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda.
 - h) Aprobar, de ser el caso, los informes de las diferentes CTES y sus recomendaciones.
 - i) Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir los informes de las diferentes Comisiones de Calificaciones y sus recomendaciones para la no objeción del BID.
 - j) Cancelar²⁴, anular²⁵ o declarar desierto²⁶ el proceso de contratación, con base a la recomendación de las diferentes Comisiones de Calificaciones, de la Unidad Solicitante, de la Gerencia Administrativa y/o de la Unidad Jurídica, respaldada en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID; o debido a cambio en las prioridades y/o necesidades de la institución.
 - k) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
 - l) Disponer la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla 1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”).
 - m) Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de Contratos.
 - n) Disponer la inmediata atención de protestas, quejas e inconformidades de los procesos de licitación o selección; y, cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección.
 - o) Suscribir los Contratos para el Programa.
 - p) Designar a los Administradores de los Contratos.
 - q) Disponer la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los Contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los Contratos.
 - r) Designar a la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda.
 - s) Disponer la terminación de Contratos, de conformidad con las disposiciones de los Contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.
 - t) Las demás derivadas propias de su gestión.

²⁴ Un proceso será cancelado cuando la necesidad se hubiere solventado o extinguido y no se requiere realizar el proceso de contratación.

²⁵ Un proceso se anula únicamente cuando existen justificativos sólidos que indiquen la necesidad de incorporar modificaciones sustanciales en los DBC. En caso de anularse un proceso, no es pertinente mantener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia originales.

²⁶ 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.

iii. Gerencia de Proyectos Emblemáticos de Protección Especial (punto focal):

- Ser el enlace entre el EDG y la SPE para la coordinación de las actividades a contratar, la información a proporcionar por parte de las distintas instancias y la gestión de aprobación de los documentos requeridos por las Direcciones y Subsecretaría.
- Revisar del informe de necesidad de los procesos de contratación de competencia de la SPE y socializar con las unidades requirentes.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones del Programa.
- Revisar los expedientes y documentos generados previo aprobación de las autoridades.

iv. Coordinador y Especialistas técnicos del EDG

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

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento;
- b) Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
- c) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; y, en función a la complejidad de la contratación, definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a ser aplicados para calificar las propuestas metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID.
- d) Juntamente con el Especialista de Adquisiciones, determinar el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF), en función de la complejidad de los servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID.
- e) Apoyar tal Especialista de Adquisiciones para realizar los sondeos y cálculos necesarios para estimar el precio referencial de cada contratación acorde a los precios de mercado y tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional únicamente en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al Contrato en cuestión. Para este ejercicio puede resultar válido tomar como referencia los precios de obras, bienes y servicios similares de años recientes ajustados a valores presentes;
- f) Gestionar mediante sesiones de trabajo la aprobación de las especificaciones técnicas, perfiles y/o términos de referencia por parte de la Direcciones de la SPE, lo que corresponda.
- g) Coordinar con quien corresponda, y según corresponda, la oportuna disponibilidad financiera y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas, previo el inicio de cada proceso precontractual a la adjudicación de las diferentes contrataciones;
- h) Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEL y DSP, de modo que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de Contratos prevista en el PA.

- i) Cuando corresponda, preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC.
- j) Cuando corresponda, emitir criterios acerca de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC.
- k) En caso de ser requerido, integrar los CTES y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.
- l) Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID.
- m) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

v. Unidades o Áreas Requirentes²⁷

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

- a) Aprobar los requerimientos técnicos, términos de referencia, perfil de las empresas consultoras elaborados por los especialistas técnicos y el o los puntos focales.
- b) Solicitar el inicio de las contrataciones al autorizador de gasto adjuntando el expediente completo de acuerdo con el literal 6.19 de este documento.
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar la contratación de expertos sectoriales, cuando no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas/propuestas complejas;
- d) Integrar los CTES y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- e) Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
- f) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

vi. Coordinación General Administrativa Financiera

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

- a) Gestionar los procesos de contratación y el autorizar el gasto del personal para el EDG financiado por el Contrato de Préstamo y el Convenio No Reembolsable (grupo de gasto 71 o 73) bajo políticas BID.
- b) Designar a la Dirección Administrativa el registro de los bienes adquiridos con recursos del Proyecto en el sBYE, en coordinación con el Especialista Financiero;
- c) Disponer a la Dirección Financiera, a través de la Unidad de Gestión Interna de Tesorería que custodie, supervise la vigencia, solicite oportunamente la renovación de las garantías y cuando el caso lo amerite, ejecutar las garantías, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DEA, de las Políticas del BID, o de las condiciones de los contratos, según corresponda.

²⁷ Para este proyecto, las unidades requirentes para las actividades a financiar serán definidas en el procedimiento específico para este proyecto, entre las que se encuentran la Subsecretaría de Protección Especial y sus direcciones. Para el caso de los procesos de contratación del personal que conforma el EDG financiados con recursos externos o de libre disponibilidad será la Gerencia de Proyectos BID-MIES.

vii. Dirección Administrativa – Área de Contratación Pública

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

- a) Coordinación con el Especialista de adquisiciones en las atribuciones asignadas a la CGAF.

viii. Dirección Financiera dependiente de la CGAF

La Dirección Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir las certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales y los comprobantes de aval a contrato.
- b) Administrar, solicitar oportunamente la renovación de las garantías y custodiar las mismas a través de la Unidad de Gestión Interna de Tesorería.
- c) Contar con los expedientes de cada uno de los procesos de contratación debidamente archivados, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación; y, gestionar la entrega copias físicas certificadas de los documentos de cada expediente previo solicitud de la Gerencia del Proyecto BID.

ix. Dirección de Secretaría General

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

x. Especialista de Adquisiciones del EDG

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

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

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

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

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

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional delegado de la Máxima Autoridad o su delegado quien presidirá la Comisión.
- El titular del área requirente o su delegado (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación)²⁸.
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (del EGP en caso de que exista el perfil profesional)²⁹.

Delegados con voz y sin voto:

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

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

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

²⁸ En el caso de que la contratación involucre a otras instancias dentro de la institución que aportaron para la determinación de los requerimientos, a petición de parte interesada, si el autorizador de gasto lo considera pertinente, se podrá adicionar como miembro con voz y voto del CTES.

²⁹ En el caso de que por la complejidad de la contratación se requiera la participación de otros profesionales técnicos que se encuentren relacionados con el objeto contractual; de oficio o a petición de parte interesada, si el autorizador de gasto lo considera pertinente, se podrá adicionar como miembro del CTES al delegado de dichas instancias.

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

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

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

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

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

- Reunirse y firmar las respuestas que se publicarán en las páginas web respectivas de conformidad con el tipo de contratación a realizar y se enviará a los correos electrónicos de los oferentes que realizaron las preguntas;
- En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTES realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al delegado de la Máxima Autoridad para el Proyecto para las gestiones pertinentes de aprobación interna y ante el BID para obtener la No Objeción a las enmiendas. Una vez obtenido este documento, podrá aprobar los cambios. El secretario de la Comisión será el encargado de enviar las respectivas enmiendas a todos los oferentes interesados y de garantizar su recepción;
- En el Acto de Apertura de las Ofertas, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y uno de los miembros del Comité;
- Suscribir el “Acuerdo de Confidencialidad” en el formato remitido por el BID. El Presidente del CTES deberá solicitar y garantizar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso de evaluación y selección;
- Reunirse y evaluar las ofertas/aclaraciones presentadas por los oferentes, suscribir las actas que se generen de las reuniones, acordar las solicitudes de aclaraciones que se realizarán a los oferentes, recomendar la adjudicación y/o rechazo del proceso al delegado de la máxima autoridad.
- 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 (VER Anexo 1).

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

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

xii. Otros expertos

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

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

7.1 Gestión del componente

El componente contribuirá a la protección social de la población migrante y local vulnerable mediante los servicios de protección especial del MIES, través del aumento de la capacidad de respuesta de estos servicios frente al incremento de la demanda por migración en Ecuador en las ciudades receptoras.

Para alcanzar el objetivo del componente, se contratará mediante procesos competitivos y expeditos con proveedores de servicios incluidos en el PA y considerando la definición de un costo unitario por beneficiario, alcance geográfico y oportunidad de la provisión de los servicios. El procedimiento, documentos habilitantes, responsables, y mecanismos de evaluación de los proveedores se especificarán en un anexo que deberá contar con la No Objeción del Banco previo a su ejecución. El documento podrá ser incorporado al ROP como anexo.

Cabe destacar que los servicios que se presten a través de Convenios desde el MIES con Organizaciones no Gubernamentales u otros proveedores (privados), deben garantizar que la gestión se realiza en el marco de los Principios esenciales que sustentan los derechos del niño consagrados en la Convención internacional sobre los Derechos del Niño, el cual establece claramente los derechos y libertades básicas que deben garantizarse sin discriminación alguna hacia los niños, niñas y adolescentes tanto nacionales como en situación de movilidad humana.

Para ello, el MIES debe considerar los siguientes documentos:

- a. La Convención, y otros tratados internacionales. La Convención establece un conjunto de derechos sistematizados en cuatro principios esenciales que deberán incorporarse en cualquier actividad relacionada con la infancia y la adolescencia a cargo de gobiernos, padres, comunidades o el sector privado.

Estos cuatro Principios esenciales son: el interés superior del niño; la no-discriminación; la participación del niño; y su supervivencia y desarrollo. La versión completa de la convención y todos sus protocolos facultativos se pueden encontrar en <http://www2.ohchr.org/english/bodies/crc/>

- b. La Constitución de la República que hace mención al sistema de protección de la niñez y adolescencia.
- c. El Código de la Niñez y Adolescencia (CONA) y otras legislaciones nacionales complementarias que intuyen los derechos a la protección, así como la obligación del Sistema de protección.
- d. El Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida.
- e. Plan Decenal de Protección de la infancia en Ecuador.
- f. Los informes periódicos del Comité de los Derechos del Niño.
- g. Actuar en coordinación con el Sistema Nacional Descentralizado de Protección de la Niñez y Adolescencia en Ecuador (SNDPINA) a fin de tomarlas medidas y acciones requeridas en el territorio.
- h. Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad y su Reglamento y lo dispuesto por el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.
- i. Lo dispuesto por el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- j. Otras leyes, reglamentos y códigos que se determinen.

Se debe observar que el marco de derecho a garantizar a los Niños, niñas y adolescentes, así como a sus familias en el marco del préstamo tiene que ver con los siguientes aspectos:

- Infraestructura y equipamiento
- Perfil del Personal que brinda el servicio de atención
- Funcionamiento (protocolos de atención, tiempo de atención, de referencias, procedimientos, logísticas, etc.)
- Cartera de servicio establecido hacia los niños, niñas, adolescentes y sus familiares
- Funcionamiento de la prestación del servicio
- Resultados alcanzados por los prestadores de servicios

Con base a lo anterior, se deberá establecer criterios e indicadores que permitan evaluar cuáles prestadores de servicios (no Gubernamentales o privados) deben ser seleccionados para la prestación de la atención en el marco de préstamo, así como evaluar su ejecución. La evaluación será requisito indispensable para ser contratado, ejecutar y continuar con la provisión del servicio o su renovación.

El MIES deberá garantizar una adecuada supervisión a los proveedores tanto a nivel central como desconcentrado con el fin de velar por el cumplimiento de la Convención de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Para el efecto, el MIES con apoyo del Banco emitirá protocolos, procedimientos, directrices y/o metodologías que permitan este proceso.

Los Convenios por suscribirse con los proveedores seleccionados, deberán considerar aspectos adicionales, tales como información acerca del financiamiento a través del Contrato de Préstamo y Convenio no Reembolsable, mecanismos de supervisión y evaluación para continuación o terminación del servicio. El proceso de revisión de documentos habilitantes con las particularidades del Contrato de Préstamo y Convenio no Reembolsable (Coordinación General de Asesoría Jurídica), suscripción de los Convenios tanto a nivel Central como desconcentrado, así como su administración se llevará a cabo de acuerdo con la normativa previamente acordada con el Banco y de acuerdo con las políticas de adquisiciones y financieras del Banco. Los responsables de cada una de las etapas deberán estar detallados en el procedimiento para la ejecución del Componente.

10. Anexos MIES

Los anexos forman parte de la ejecución del Programa ya que describen los mecanismos y procedimientos de ejecución para los productos de la matriz de resultados. En el caso de actualización, la Gerencia de Proyectos BID en el MIES (para los anexos del MIES) coordinará con las áreas respectivas su actualización. Para reemplazar un Anexo, se deberá contar con la no objeción del Banco sobre la nueva propuesta y aprobación de la máxima autoridad o su delegado. No implicará actualización del ROP mediante Acuerdo Ministerial. Es responsabilidad del MIES el registro, socialización y utilización de los Anexos modificados.

Anexo 1. Riesgo de integridad e impacto reputacional

Anexo 1: RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL

El propósito de este Anexo es ofrecer orientación al Organismo Ejecutor sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad¹ durante la ejecución de los programas a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. OII sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los reglamentos operativos de los programas que sean financiados por el BID.

Manejo de Conflictos de Interés

Esta sección describe el proceso para el Manejo de Conflictos de Interés en actividades financiadas con recursos del BID. El objetivo es orientar a los participantes del Programa acerca de cómo proceder en estas situaciones.

Los pasos descritos a continuación no reemplazan las normas legales nacionales aplicables a esta materia. El procedimiento para identificar, manejar y mitigar los riesgos de integridad comprende cinco pasos, identificación, valoración, mitigación, divulgación y archivo.

I. Definición

Para propósitos del Programa, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Programa, según lo acordado por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Programa o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Unidad Ejecutora (UE), incluyendo a los Comités Evaluadores.

En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Programa deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

II. Identificación

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la UE. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

¹ Actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la UE. Si se trata de un miembro de la UE, éste(a) deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la UE. En el caso del director de la UE, éste(a) deberá reportar la situación directamente al Jefe del Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

1. **Consultores Individuales**². Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:
 - a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Programa (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Unidad Ejecutora).
 - b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
 - c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UE; del personal del Prestatario; del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

2. **Empresas**. Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:
 - a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
 - b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
 - c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UE, el Organismo Ejecutor o el Prestatario.

² Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe del Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.

- d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UE, el Organismo Ejecutor, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
- e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
- f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
- g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
- h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
- i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
- j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
- k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.
- l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

3. Unidad Ejecutora de Proyecto. Un miembro de la UE, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tiene un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.
- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UE, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Programa.
- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Programa.
- e. Después de haber sido miembro de la UE, es contratado por una empresa que reciba financiación del Programa.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una práctica prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

III. Valoración.

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Programa o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Coordinador de la UE, el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del Organismo Ejecutor ajeno a las circunstancias.

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en los Programas, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en las Sección 1.11 de las [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco](#) y en los [documentos estándar de licitación](#) aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UE; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Programa le ofrece trabajo al funcionario X de la UE, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, el especialista técnico de la UE fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

IV. Mitigación.

En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a

través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la UE, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en la creación de oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

V. Divulgación.

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva, deberán ser comunicados al Banco para que éste determine si han sido resueltos a su satisfacción.

VI. Documentación.

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso de ser necesario.

Implementación de medidas de debida diligencia:

La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o proponente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Programa o en la reputación del Banco/Programa.

Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité Evaluador deberán confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta. Estas medidas permitirán a la UE conocer y monitorear al contratista potencial con el objetivo de reducir las probabilidades de ocurrencia de prácticas prohibidas durante la ejecución del contrato.

El Comité Evaluador deberá también verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco, ni por otros bancos multilaterales de desarrollo.³ La información sobre las firmas e individuos sancionados, y

³ Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID pero si en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, mas no constituye una causal de inelegibilidad.

toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en www.iadb.org/integridad.

Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de debida diligencia deberá ser reportada al Equipo de Proyecto para discutir medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad. Y el proceso deberá ser documentado para facilitar la rendición de cuentas, responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la información que debe ser verificada antes de recomendar la adjudicación a una empresa para ejecutar contratos de obras, compra de bienes o consultoría, especialmente si son de gran valor o complejos.

- Verificar en el **portal web de la empresa** los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia, y asegurarse que coincida con la información presentada en la oferta.
- Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el **registro de proveedores del Estado** y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.
- Si la empresa ha sido ya contratista con el Organismo Ejecutor o cualquier institución del gobierno, se recomienda **verificar el expediente y comparar la información** que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.
- **Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta** con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.
- En el caso de adquisición de bienes, si el oferente no es el fabricante del bien, **confirmar con el fabricante** que el oferente sea un distribuidor autorizado.
- Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, **confirmar las certificaciones de experiencia y financieras** con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.
- **Correr una búsqueda del nombre de la empresa o individuo con palabras clave** [corrupción, sobrecostos, irregularidades, fraude, demoras, penalidades] para obtener información sobre posibles investigaciones, vínculos con altos funcionarios del gobierno o entidad contratante, modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del Organismo Ejecutor.
- En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es **recomendable verificar directamente con el personal clave** su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.
- **Verificar que no exista un conflicto de interés** entre el potencial contratista y personal de la Unidad Ejecutora que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones en relación con ese contrato. Dicha de verificación se podrá hacer mediante la información que provean ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les corresponden.

- Si se utiliza el **formulario sobre propiedad efectiva**, verificar que el beneficiario último no esté en lista de partes sancionadas del Banco, y que dicha empresa o individuo no tenga un conflicto de interés con personal de Organismo Ejecutor.
- Específicamente para la **verificación de la información financiera** se recomienda llevar a cabo los siguientes procedimientos, sobre todo tratándose de adquisiciones clave para el Programa:
 - **Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas** para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (debería sumar 100%).
 - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente proporcione la **facturación para cada año finalizado** (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las **políticas de reconocimiento de ingresos**.
 - Asegurarse que los estados financieros corresponden a los **períodos contables ya completados y auditados**. Estados financieros por periodos parciales no deberían ser aceptados.
 - Asegurarse que la situación financiera refleja la **situación del oferente y no de una filial o casa matriz**.
 - Asegurarse que hay una **seguridad de la oferta y una garantía** de un banco comercial. Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cobrar sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de propiedad, líneas de crédito.
 - Asegurar/recalcular que los **índices financieros** cuadran con la información financiera proporcionada.
 - Los Comités Evaluadores podrán apoyarse en su especialista financiero en caso de requerir apoyo en la evaluación financiera de las ofertas.

Definiciones de prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID

- Práctica corrupta: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- Práctica fraudulenta: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- Práctica colusoria: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- Práctica coercitiva: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

- Práctica obstructiva: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;
- *Apropiación indebida*: consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.⁴

Reporte de posibles prácticas prohibidas

El Banco requiere que se observen los más altos estándares éticos de parte de todos los Prestatarios, organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

El personal de la Unidad Ejecutora tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato. Es importante que el personal de la Unidad Ejecutora le comunique también a sus órganos internos y externos de control la importancia de reportar al Banco si tienen conocimiento de alguna denuncia de práctica prohibida relacionada al Programa.

Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en el Programa deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del correo electrónico oii-reportfraud@iadb.org o través de la forma electrónica en <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID www.iadb.org/integridad.

Cláusulas de integridad en contratos de consultoría individual o adjudicados por comparación de precios

El Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora deberá asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.

En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del contrato de préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID⁵ deben incluir la siguiente información:

⁴ Esta nueva práctica prohibida entró en vigor el 1º de enero de 2020, a la par de las Políticas de Adquisiciones actualizadas.

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora que tenga relación con el contrato.

Conformación de Comités de Evaluación

Los integrantes del Comité Evaluador que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando. Para comprobar su capacidad se requerirá que el miembro nominado al Comité proporcione su hoja de vida para demostrar que cumple con el perfil mínimo requerido.

No podrán participar personas en el Comité de Evaluación que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación, según lo establecido en el capítulo de Conflictos de Interés de este Reglamento.

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato.⁶

Es recomendable que los miembros del Comité Evaluador documenten sus deliberaciones en minutas para que conformen parte del expediente. Dichas minutas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Evaluador y archivadas con los documentos del proceso.

⁵ Los documentos estándar del Banco y los contratos acordados entre el OE y el Banco incluyen referencia a las cláusulas de prácticas prohibidas.

⁶ Al final de este documento puede encontrar un modelo de declaración de confidencialidad y conflicto de interés que se recomienda utilizar para los miembros del Comité de Evaluación.

El Especialista de Adquisiciones de la UE deberá capacitar previamente a todos los miembros que conformen Comités de Evaluación sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deberán ser reflejadas a la hora de elaborar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.

Los Comités de Evaluación podrán apoyarse en el Especialista de Adquisiciones y/o Especialista Financiero de la UE si surgen dudas en el proceso de evaluación con respecto a la aplicabilidad de las Políticas del Banco.

Para los procesos de adquisiciones y de selección de consultores individuales que formarán parte del personal de la UE se recomienda incluir un observador independiente de la sociedad civil que no tendrá voto, pero podrá levantar observaciones al proceso que deberán quedar documentadas en las minutas de deliberación del Comité. Se requerirá que quienes participen como observadores también firmen una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación.

Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

Yo, _____, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación _____ financiado con recursos del préstamo _____ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber _____ o no haber _____ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que será(n) evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este comité podría presentar un conflicto de interés. *(De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado):*

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de

dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y me recusaré de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

Nombre:

Firma:

Fecha:

Razón: Abg. Cynthia Alejandra López Chávez, en mi calidad de Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTRH- 1919, que rige a partir del 18 de septiembre de 2020; de conformidad a la atribución establecida en la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020; **Certifico** lo siguiente: las setenta y dos (72) fojas que anteceden, son **fiel copia del original**, hacen referencia al Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-014, de 15 de marzo de 2021, que reposa en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de esta Cartera de Estado.- Lo certifico.- **Quito a 19 de marzo de 2021.**



Firmado electrónicamente por:
**CYNTHIA
ALEJANDRA LOPEZ
CHAVEZ**

Abg. Cynthia Alejandra López Chávez
Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2021-0591

LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2021-10853-E, el Doctor en Medicina Veterinaria y Zootecnia Francisco Javier Álvarez Ordóñez, con cédula No. 1102830682, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes agropecuarios, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

QUE el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

QUE el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante memorando No. SB-DTL-2021-0715-M de 12 de marzo del 2021, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2021-14787 de 17 de febrero del 2021,

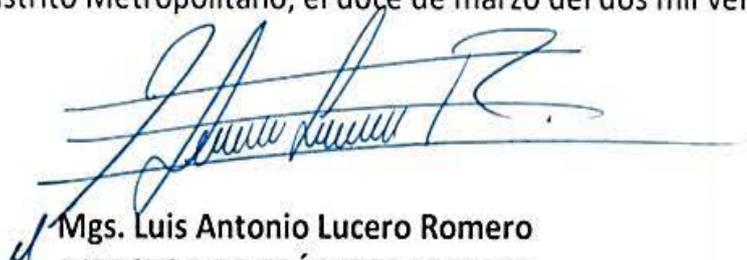
RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al Doctor en Medicina Veterinaria y Zootecnia Francisco Javier Álvarez Ordóñez, con cédula No. 1102830682, como perito valuador en el área de bienes agropecuarios en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA, la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, manteniendo su número de registro No. PA-2003-487.

ARTÍCULO 3.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el doce de marzo del dos mil veintiuno.



Mgs. Luis Antonio Lucero Romero
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el doce de marzo del dos mil veintiuno.



Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina
SECRETARIA GENERAL





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.