SEXTO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO
DE AMBIENTE Y ENERGÍA

ACUERDO
No. MAE-MAE-2026-0083-AM

SE EXPIDE, SE APRUEBA Y SE OFICIALIZA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP) DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO No. 4989/OC-EC

Año II - Nº 385 - 78 páginas
Quito, miércoles 7 de octubre de 2026

ACUERDO Nro. MAE-MAE-2026-0083-AM

SR. MGS. JUAN CARLOS DAMIÁN BLUM BAQUERO
MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que, el artículo 227 ibídem, dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación";*

Que, el artículo 289 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"La contratación de deuda pública en todos los niveles del Estado se regirá por las directrices de la respectiva planificación y presupuesto, y será autorizada por un comité de deuda y financiamiento de acuerdo con la ley, que definirá su conformación y funcionamiento. El Estado promoverá las instancias para que el poder ciudadano vigile y audite el endeudamiento público";*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"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 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que los órganos administrativos podrán delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, la cual deberá ser debidamente coordinada, entendiéndose que la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia;

Que, el numeral 1 del artículo 155 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva [verificar vigencia con la Coordinación General Jurídica] establece que: *"La Administración Pública está facultada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a celebrar acuerdos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado (…)";*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de los Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional, dispone: *"En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley";*

Que, el artículo 6, numeral 9a, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado (…)";*

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública [verificar numeración vigente tras la Ley Orgánica Reformatoria a la LOSNCP, R.O. de 07 de octubre de 2025], establece: *"Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS.- Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.- Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna";*

Que, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reformado por el artículo 6, numeral 5, del Decreto Ejecutivo No. 206 (R.O. Suplemento 524-3S, de 22 de marzo de 2024), determina: *"Delegación.- Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 57 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación (…)";*

Que, la Norma de Control Interno 200-05 "Delegación de autoridad", expedida mediante Acuerdo Nro. 039-CG de 16 de noviembre de 2009 (Registro Oficial 078 de 01 de diciembre de 2009), señala: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación";*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 399, publicado en el Registro Oficial Nro. 255 de 05 de junio de 2018, dispuso la fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, del Ministerio de Minería y de la Secretaría de Hidrocarburos; y, su artículo 3 estableció que, una vez concluido el proceso de fusión por

absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones de dichas entidades serían asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 400 de 14 de abril de 2022, se cambió la denominación del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables por la de Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 94, suscrito por el Presidente de la República el 14 de agosto de 2025, se dispuso en su artículo 1: *"Fusiónese por absorción el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas (…)"*; y, en su artículo 2: "Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Energía y Minas a Ministerio de Ambiente y Energía, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en las leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondía al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica". Su Disposición General Sexta establece que, una vez concluido el proceso de fusión por absorción, en la normativa vigente en donde se haga referencia al "Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica", así como al "Ministerio de Energía y Minas", se entenderá como "Ministerio de Ambiente y Energía";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 376 de 07 de mayo de 2026, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó al señor Juan Carlos Damián Blum Baquero como Ministro de Ambiente y Energía;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 425 de 18 de junio de 2026, se dispuso la fusión por absorción de los Ministerios de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas, cartera que, una vez concluido el proceso, modificó su denominación a Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, asumiendo las competencias, atribuciones y representaciones que correspondían al Ministerio de Economía y Finanzas, entre ellas las derivadas del Contrato de Préstamo Nro. 4989/OC-EC;

Que, el Contrato de Préstamo Nro. 4989/OC-EC fue suscrito el 22 de diciembre de 2020, entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, por un monto de hasta USD 78.400.000,00 (SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), para el financiamiento y ejecución del "Programa de Gestión Sostenible de Recursos del Subsuelo e Infraestructura Asociada" (EC-L1257), cuyos Organismos Ejecutores son el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables —hoy Ministerio de Ambiente y Energía— y el Instituto de Investigación Geológico y Energético – IIGE;

Que, en el referido Contrato de Préstamo, capítulo III "Desembolsos y Uso de Recursos del Préstamo", cláusula 3.01 "Condiciones especiales previas al primer desembolso", literal (a), se estableció: *"Que el Prestatario, por sí o por intermedio de los Organismos Ejecutores, haya presentado evidencia de que el correspondiente Reglamento Operativo del Programa (ROP) y el Reglamento Operativo de Gestión Ambiental y Social (ROGAS), han sido aprobados por cada Organismo Ejecutor y han entrado en vigencia en los términos previamente acordados con el Banco";*

Que, mediante comunicación CAN/CEC-654/2021, 4989/OC-EC (EC-L1257), de 10 de mayo de 2021, el Banco Interamericano de Desarrollo informó el cumplimiento de la condición

previa relacionada con la Cláusula 3.01 (a), respecto de la aprobación del Reglamento Operativo del Programa (ROP) y del Reglamento Operativo de Gestión Ambiental y Social (ROGAS);

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MERNNR-MERNNR-2021-0007-AM de 23 de mayo de 2021, el entonces Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables expidió, aprobó y oficializó el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) del Contrato de Préstamo Nro. 4989/OC-EC, en lo que corresponde a esta Cartera de Estado;

Que, el numeral 1.3 del Reglamento Operativo del Proyecto, relativo a la aprobación y vigencia del ROP, establece que: *"f) Cada OE deberá instrumentar el documento mediante Acuerdo Ministerial en el caso del MAE y Resolución para el caso del IIGE para que entre en vigor. g) Cada OE enviará al Banco el Acuerdo Ministerial/Resolución suscrito por la máxima autoridad respectiva";*

Que, el numeral 1.4 del Reglamento Operativo del Proyecto, relativo a las modificaciones, dispone que: *"El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa por cada OE que lo requiera. Los responsables de elaborar la propuesta de modificación o actualización serán los Coordinadores de Programa en cada OE. La gestión para la aprobación de las modificaciones o actualizaciones al ROP ante el Banco estarán a cargo del OE que solicita el cambio, siempre y cuando sea su competencia"*; y establece el procedimiento aplicable, que culmina con la emisión de un nuevo Acuerdo Ministerial o Resolución con el documento actualizado;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-CBID-2026-0026-O de 15 de agosto de 2026, el Ministerio de Ambiente y Energía, a través de la firma autorizada ante el Banco, remitió al Banco Interamericano de Desarrollo la propuesta de actualización del Reglamento Operativo del Proyecto, con copia al Coordinador del otro Organismo Ejecutor, conforme al procedimiento previsto en el numeral 1.4 del ROP;

Que, a través de comunicación Nro. O-CAN/CEC-853/2026 del 01 de septiembre del 2026 el Banco Interamericano de Desarrollo emitió su pronunciamiento de no objeción a la versión actualizada del Reglamento Operativo del Proyecto (Versión 2, agosto 2026), correspondiente al Ministerio de Ambiente y Energía;

Que, por medio de memorando Nro. MAE-CBID-2026-0309-M de 03 de septiembre de 2026, se remitió el informe técnico favorable recomendando la formalización del Reglamento Operativo del Programa Gestión Sostenible, a través de un acuerdo ministerial, en observancia de lo dispuesto por dicho instrumento, debidamente suscrito por la Coordinadora de la Unidad de Gestión.

Que, mediante Memorando Nro. MAE-COGEJ-2026-1189-ME de 07 de septiembre de 2026, la Coordinación General Jurídica emitió el informe jurídico favorable, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial que instrumente la actualización del Reglamento Operativo del Proyecto;

Que, la actualización del Reglamento Operativo del Proyecto responde a la necesidad de armonizar su contenido con la nueva denominación y estructura institucional del Ministerio de Ambiente y Energía, con la conformación vigente de la Unidad de Gestión del Proyecto, con los componentes a cargo de esta Cartera de Estado y con la normativa e institucionalidad aplicables, así como de definir políticas y procedimientos internos comunes que agiliten el manejo de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de

consultoría, para la ejecución del Programa financiado con el Contrato de Préstamo BID Nro. 4989/OC-EC (EC-L1257); y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo; 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; 6, numeral 9a, y 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; la Norma de Control Interno 200-05; y, los Decretos Ejecutivos Nro. 94 de 14 de agosto de 2025 y Nro. 376 de 07 de mayo de 2026,

ACUERDA:

EXPEDIR, APROBAR Y OFICIALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP) DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO Nro. 4989/OC-EC

Artículo 1.- Expedir, aprobar y oficializar la actualización del REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP) —Versión 2, agosto 2026—, anexo al presente Acuerdo Ministerial, que tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del "Programa de Gestión Sostenible de Recursos del Subsuelo e Infraestructura Asociada" (EC-L1257), en lo que corresponde a esta Cartera de Estado, para la ejecución del Componente 1 "Fortalecimiento de la gestión estratégica sectorial" y del Componente 3 "Promoción de inversiones sostenibles en el sector energético", con sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo BID Nro. 4989/OC-EC (EC-L1257), suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID.

Artículo 2.- Disponer que el Ministerio de Ambiente y Energía, en la implementación y ejecución de los Componentes 1 y 3, deberá observar el Reglamento Operativo del Proyecto; y, lo que no se encuentre contemplado en el mismo se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo BID Nro. 4989/OC-EC (EC-L1257), celebrado el 22 de diciembre de 2020 entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.

Artículo 3.- Disponer a la Unidad de Gestión de dicho Préstamo realizar la socialización del Reglamento Operativo del Proyecto a todas las unidades administrativas de esta Cartera de Estado; y, encárguese a la Secretaría General la gestión de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, conforme a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

Artículo 4.- Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial y del Reglamento Operativo del Proyecto al Viceministerio de Minas, Viceministerio de Hidrocarburos, Viceministerio de Electricidad y Energía Renovable, Subsecretaria Territorial Estratégica y de Información, a la Unidad de Gestión del Proyecto, a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5.- Disponer a la Unidad de Gestión del Proyecto que, a través de la firma autorizada ante el Banco, remita al Banco Interamericano de Desarrollo copia del presente

Acuerdo Ministerial suscrito por la máxima autoridad, en cumplimiento del literal g) del numeral 1.3 del Reglamento Operativo del Proyecto, e informe al otro Organismo Ejecutor sobre las secciones modificadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MERNNR-MERNNR-2021-0007-AM de 23 de mayo de 2021, mediante el cual se expidió, aprobó y oficializó el Reglamento Operativo del Proyecto del Contrato de Préstamo Nro. 4989/OC-EC.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- De la publicación en el Registro Oficial del presente instrumento encárguese a la Secretaría General de esta Cartera de Estado.

SEGUNDA.- De la comunicación y publicación en la página web del Ministerio del presente instrumento, encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

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

Dado en Quito, D.M., a los 14 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JUAN CARLOS DAMIÁN BLUM BAQUERO
MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JUAN CARLOS DAMIAN BLUM BAQUERO

Reglamento Operativo del Proyecto

PROGRAMA DE GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS DEL SUBSUELO E INFRAESTRUCTURA ASOCIADA (EC-L1257)

CONTRATO DE PRÉSTAMO No. 4989/OC-EC

AGOSTO 2026

Versión: 2

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Banco Interamericano de Desarrollo:

María Julia Molina, Jefe de Equipo (INE/ENE), Natascha Nunes da Cunha Jefe Alterno de Equipo (INE/ENE), Carlos Sucre Pantin Jefe Alterno de Equipo (INE/ENE), Roberto Laguado, Especialista Fiduciario de Adquisiciones (VPC/FMP), Mylenna Cárdenas Especialista Fiduciario en Gestión Financiera (VPC/FMP), Anastassia Andrade Analista de Operaciones (CAN/CEC)

Ministerio de Ambiente y Energía:
Sebastián Solorzano- Coordinador de Asesoría Jurídica
Jorge Solano - Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica
Christian Rodríguez- Director de Planificación e Inversión
Nancy Uriarte - Coordinadora Administrativo-Financiera
Karem Cárcamo- Directora Financiera
Deysi Caiza- Directora Administrativa
Silvia Guerrero-Coordinadora UGP
Galo Ríos- Consultor BID
Cynthia Saltos– Consultor BID

Instituto de Investigación Geológico y Energético:
Geovanna Villacreses - Subdirectora Técnica
Ernesto Yánez- Director de Gestión de la Información
Luis Tapia- Director de Formación y Difusión Científica
Katherine Macas- Directora de Planificación y Gestión Estratégica
Selene de la Guerra - Directora Administrativo-Financiera
María de los Ángeles Sancho - Directora de Asesoría Jurídica
Carlos Viscarra- Asesor

TABLA DE CONTENIDO

1. REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA

1.1. FINALIDAD
1.2. ALCANCE Y USO
1.3. APROBACIÓN Y VIGENCIA
1.4. MODIFICACIONES

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.5. OBJETIVO
1.6. COMPONENTES DEL PROGRAMA
1.7. COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES

3. PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

1.8. PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL
1.9. MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA

4. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

1.10. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

5. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

1.11. REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA
1.12. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
1.13. CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1.14. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS
1.15. FIRMAS AUTORIZADAS
1.16. CONTROLINTERNO
1.17. CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS

6. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

1.18. ETAPAPRECONTRACTUAL
1.19. ETAPACONTRACTUAL
1.20. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN (DEL), DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (DSP) Y SITIOS DE PUBLICIDADO CONVOCATORIAOBLIGATORIA
1.21. PLAN DE ADQUISICIONES
1.22. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
1.23. CATEGORIAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES DE LOS OE
-
1.24. COMUNICACIONES ENTRE LOSOE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES
1.25. SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID.
1.26. TRATAMIENTO DE PROTESTAS Y QUEJAS
1.27. DENUNCIAS PRÁCTICAS PROHIBIDAS
1.28. DENUNCIAS PRÁCTICAS PROHIBIDAS

7. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

1.29. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
1.30. RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN
1.31. MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN
1.32. REUNIONES DE CARTERAENTRE EL MDEP, EL BID Y LOS OE

8. MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA – MAE

1.33. COMPONENTE DE EJECUCIÓN.....
1.34. CONFORMACIÓN DE LA UGP.....
1.35. MIEMBROS DE LA UGP ACARGO DEL PROGRAMA EC-L1257 Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.....
1.36. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOSACTORESPRINCIPALES Y UGP ACARGO DE LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES 1 Y 3.....
1.37. PERFILES DE LA UGP.....
1.38. AREAS RESPONSABLESPOR PRODUCTO.....
1.39. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....
1.40. CONDICIONES PARA EL INICIO DE LOSPROCESOS LICITACIÓN O SELECCIÓN.....
1.41. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOSPROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....

9. ANEXOS.....

Índice de Tablas e ilustraciones

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 .....
Tabla 5: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución de los Componentes 1, y 3 .....

Ilustración 1: Organigrama de la UGP en el MAE .....

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ARCOM	Agencia de Regulación y Control Minero
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCII	Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales
CCIN	Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultores Individuales Nacionales
CD	Contrataciones Directas.
COGEAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGJ	Coordinación General Jurídica
CGP	Coordinación General de Planificación
CP	Comparación de Precios
CT	Cooperación Técnica
CTES	Comités Técnicos de Evaluación y Selección
CUP	Código Único de Proyecto
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DBC	Documento base de contratación
DE	Decreto Ejecutivo
DEL	Documento Estándar de Licitación
DEM	Matriz de Efectividad en el Desarrollo
DSP	Documento de Solicitud de Propuesta
EFA	Estado Financiero Auditado
FAI	Firma de Auditores Independientes
FC	Flujo de Caja del Programa
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
IIGE	Instituto de Investigación Geológico y Energético
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MDEP	Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo
MAE	Ministerio de Ambiente y Energía
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
MR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
OII	Oficina de Integridad Institucional
PA	Plan de Adquisiciones
PAI	Plan Anual de Inversión
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PF	Plan Financiero
PMR	Progress Monitoring Report, (Reporte de monitoreo de progreso)
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento
POA	Plan Operativo Anual

POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
ROGAS	Reglamento Operativo de Gestión Ambiental y Social
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo, SBC: Selección Basada en Calidad
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en la Calificación de los Consultores
SINAFIP	Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas
UGP	Unidad de Gestión del Proyecto

1. Reglamento Operativo del Programa

1.1. FINALIDAD

El Reglamento Operativo del Programa tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del "Programa de Gestión Sostenible de Recursos del Subsuelo e Infraestructura Asociada" (EC-L1257) ("Programa"), actualmente enmarcado en el proyecto de inversión priorizado "Investigación Geológica y Disponibilidad de Ocurrencias de Recursos Minerales en el Territorio Ecuatoriano", a cargo del IIGE y los proyectos de inversión nuevos "Programa de Gestión Sostenible del Sector Estratégico de Energía y Recursos Naturales no Renovables e Infraestructura Asociada" a cargo del MAE, "Estudio para la implementación del Centro de Monitoreo Piloto de depósitos de relaves aplicado a minas de gran escala en Ecuador" a cargo del IIGE. En sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4989/OC-EC con fecha 22 de diciembre de 2020, el Programa será ejecutado por el Ministerio de Ambiente y Energía (MAE) y el Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE).

1.2. ALCANCE Y USO

El ROP es una herramienta que permite a los responsables de la implementación ejecutar las actividades previstas de acuerdo con procesos establecidos en conformidad con el Contrato de Préstamo y durante el tiempo de duración del programa.

El ROP tiene como objetivo definir las reglas aplicables durante la ejecución del Contrato de Préstamo con el BID, así como los niveles de responsabilidad de los Organismos Ejecutores (MAE e IIGE) y otros organismos involucrados en el Programa para la implementación de las actividades que aportarán al logro de los resultados previstos.

Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y se orientará por el contenido del POD (Propuesta de Desarrollo de la Operación) y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.

El ROP, al ser parte del Contrato de Préstamo, es de uso obligatorio para aquellas áreas dentro del MAE e IIGE y otras que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del Programa.

Las UGP creadas para la implementación del Programa son las responsables de garantizar el uso del ROP dentro de las instituciones respectivas.

1.3. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Una vez que el Contrato de Préstamo se encuentre firmado, el ROP se considera aprobado cuando el BID emita su pronunciamiento al documento enviado por cada OE. Es decir, tanto el MAE como el IIGE tendrán un ROP separado, en donde las primeras secciones (1 al 7) contendrán contenidos transversales a ambos OE y última sección que corresponderá a los mecanismos de ejecución propios de cada ejecutor.

El procedimiento será el siguiente:

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 pronunciamiento.

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;

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 en el caso del MAE y Resolución para el caso del IIGE para que entre en vigor.

g) Cada OE enviará al Banco el Acuerdo Ministerial/Resolución suscrito por la máxima autoridad respectiva.

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

1.4. **MODIFICACIONES**

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

Cuando se genere un cambio sustancial[1] que afecte a las secciones 1 al 7 de este documento, el procedimiento será el siguiente:

1. Coordinar con el otro OE los cambios requeridos.
2. Aprobación por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de las máximas autoridades o sus delegados.
3. Solicitud de revisión a la propuesta de modificación al Banco, con copia al Coordinador del otro OE.
4. Pronunciamiento del Banco 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.

5. Envío de un informe vía correo electrónico con los cambios al otro OE con copia al Banco, señalando las partes del documento que fueron modificadas y que cuentan con No objeción del Banco.
6. El otro OE podrá 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 o Resolución.
7. En caso de la emisión de un nuevo Acuerdo Ministerial o Resolución, enviar al Banco para conocimiento.

Cuando se requiera una modificación en la sección 8 y 9 de cada OE, el Coordinador respectivo, elaborará la propuesta de cambio. El procedimiento para la aprobación será la siguiente:

1. Aprobación por escrito de la nueva versión a cargo de la firma autorizada ante el Banco.
2. Solicitud de revisión al ROP modificado al Banco;
3. Pronunciamiento del Banco a la nueva propuesta.
4. Emisión de un nuevo Acuerdo Ministerial o Resolución 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 o Resolución.
5. El UGP deberá socializar oportunamente la nueva versión de ROP al interior de la institución.
6. Enviar al Banco para conocimiento.

Los Coordinadores[2] designados deberán socializar oportunamente la nueva versión del ROP a las contrapartes técnicas y administrativas y a las instituciones involucradas en la ejecución del Proyecto.

Las UGP podrán elaborar lineamientos, guías, y otros documentos para la adecuada implementación del Proyecto, los mismos que serán revisados por la COGEAF, CGJ y el Viceministerio de Minería / Viceministerio de Hidrocarburos/ Electricidad y Energía Renovable y Subsecretaría Territorial Estratégica y de Información(en el caso del MAE) y por la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Subdirección Técnica y la Dirección Ejecutiva (en el caso del IIGE) y pasarán a formar parte del presente Reglamento Operativo.

Para los asuntos no previstos en el presente Reglamento Operativo, primarán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo y

[2] En el presente documento el Coordinador es el profesional que coordina específicamente la ejecución del Programa financiado con recursos del BID y que será contratado con recursos del financiamiento para el caso del MAE y para el caso del IIGE será designado de su planta como se estipula en el POD.

documento de propuesta de desarrollo de la operación (POD) y sus anexos, las Minutas de Entendimiento o Ayudas memoria suscritas entre el BID y el Gobierno de la República del Ecuador.

2. Descripción del Programa

1.5. **OBJETIVO**

El objetivo general del Programa es aumentar las inversiones en los sectores minero y energético en Ecuador.

Los objetivos específicos son: (i) fortalecer la gestión estratégica sectorial; y (ii) promover las inversiones sostenibles en los sectores minero y energético.

1.6. **COMPONENTES DEL PROGRAMA**

COMPONENTE 1: Fortalecimiento de la gestión estratégica sectorial

Organismo ejecutor: Ministerio de Ambiente y Energía – MAE[3].

Objetivo: Este componente financiará el fortalecimiento de las capacidades de planificación, regulación y fiscalización e implementación de la política pública sectorial.

COMPONENTE 2: Generación de información sobre el potencial geológico del territorio ecuatoriano

Organismo ejecutor: Instituto de Investigación Geológico y Energético – IIGE.

Objetivo: Este componente financiará el relevamiento y la compilación de información geológica necesaria para la toma de decisiones sobre los recursos del subsuelo, con el fin de identificar oportunidades para la explotación de recursos minero-metálicos, incluyendo: (i) levantamiento de cartografía geológica en zonas de interés minero; y (ii) adquisición de equipamiento para prospección geológica. Por último, se financiará un centro de monitoreo de relaveras piloto para monitorear la seguridad estructural de las relaveras en proyectos de minería industrial a través de sensores y datos espaciales.

COMPONENTE 3: Promoción de inversiones sostenibles en el sector energético

Organismo ejecutor: Ministerio de Ambiente y Energía – MAE.

Objetivo: Este componente financiará estudios técnicos, ambientales, legales y económicos para proyectos en el sector energético, tomando en cuenta el Marco de Infraestructura Sostenible del BID, que se espera aumenten la confiabilidad y/o la eficiencia y al mismo tiempo avancen el cumplimiento del país con el Acuerdo de París.

1.7. **COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES**

Los costos del Programa son los establecidos en el cuadro de costos del contrato vigente, respectivamente:

El MAE y el IIGE, a través de las firmas autorizadas pueden solicitar por escrito al Banco la no objeción a reprogramaciones y modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Programa[4] a su cargo; las que deberán estar justificadas financiera y técnicamente, adjuntando las herramientas de gestión actualizadas. En su decisión de no objeción, el Banco considerará en qué medidas los cambios afectan los objetivos, indicadores de la matriz de resultados y las justificaciones originales del financiamiento.

Cuando se trate de reprogramaciones y modificaciones a la estructura de costos entre los componentes de inversión establecidos en el Contrato de Préstamo, el MAE y el IIGE, a través de las firmas autorizadas, deberá coordinar y efectuar los cambios a través del MDEP ante el Banco. Con el pronunciamiento del Banco, se procederá con lo establecido en la normativa de inversión pública.

Con la No Objeción del Banco a la reprogramación o modificación de los componentes de inversión, los Coordinadores deberán informar a las autoridades los cambios y gestionar los mismos de acuerdo con lo establecido en la normativa de inversión pública en acompañamiento con la Coordinación General de Planificación para el caso del MAE y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el caso del IIGE[5].

El detalle del costo del Programa presupuestado vigente corresponderá al de la última reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco.

[3] Existen actividades dentro de este componente que serán co ejecutadas con el IIGE.

1.8. Principales términos legales, de gestión y de monitoreo, seguimiento y control

DOCUMENTOS Y TÉRMINOS LEGALES APLICABLES AL PROGRAMA

Término	Definición
Prestatario	República del Ecuador
Contrato de Préstamo	Documento referido como Convenio Internacional[6] suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. 4989/OC-EC, el 22 de diciembre de 2020, con un plazo de desembolsos de 5 años.
Inicio de la ejecución del Programa	Fecha de la firma del Contrato de Préstamo
Organismos Ejecutores	Ministerio de Ambiente y Energía Instituto de Investigación Geológico y Energético
Programa	Se refiere al "*Programa de Gestión Sostenible de Recursos del Subsuelo e Infraestructura Asociada*" (EC-L1257) por US $78.4 millones.
Proyectos de Inversión	Documentos que cuentan con un Código Único de Proyecto (CUP) y con dictamen de prioridad actualizado dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país, que permiten ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo. Los Proyectos de Inversión contemplados para la ejecución del Contrato de Préstamo son: 1. Programa de Gestión Sostenible del Sector Estratégico de Energía y Recursos Naturales No Renovables e Infraestructura Asociada con CUP 144190000.0000.385885 a ser implementado por el MAE. 2. "Investigación Geológica y Disponibilidad de Ocurrencias de Recursos Minerales en el Territorio Ecuatoriano", proyecto de arrastre implementado por el IIGE, con CUP Nro. 144270000.0000.375789. 3. Estudio para la implementación del Centro de Monitoreo Piloto de depósitos de relaves aplicado a minas de gran escala en Ecuador., con CUP Nro. 144270000.0000.385666.
Componentes	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se rigen conforme a lo establecido en el Anexo único del Contrato de Préstamo.

Recursos del financiamiento	Recursos financieros dispuestos por el BID conforme el Contrato de Préstamo suscrito (en moneda de dólares de los Estados Unidos de América)
Contraparte local	Recursos financieros locales dispuestos por los Organismos Ejecutores (contraparte fiscal) durante la ejecución del Programa (en moneda de dólares de los Estados Unidos de América)
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, por encima de los umbrales máximos establecidos para el uso de las normas nacionales de adquisiciones.
	Las Políticas se encuentran en la siguiente dirección: http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307
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 requieran para la ejecución de las actividades a financiarse por el Programa, por encima de los umbrales máximos establecidos para el uso de las normas nacionales de adquisiciones. Las Políticas se encuentran en la siguiente dirección: https://www.iadb.org/es/como-trabajar-juntos/adquisiciones/adquisiciones-para-proyectos/marco-de-adquisiciones#Goods
Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID **(OP-273-12) y/o sus actualizaciones**	Documento emitido por el BID que define los principios y requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de Programa.
Guía de desembolsos para Proyectos BID	Documento emitido por el BID que contiene los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos financieros de los programas y los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de desembolsos por parte del Banco y OE del 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.

[4] La reprogramación no puede incrementar el Costo Total financiado con recursos del BID establecida en el Contrato de Préstamo.

[5] Incluye realizar la gestión de actualización del Cronograma Valorado del Proyecto, actualización del documento del proyecto con los montos reprogramados y otros cambios que se hayan generado en los indicadores de impacto y resultados establecidos en los informes de justificación técnico y financiero de la reprogramación mencionada en el numeral 2.6 de este documento, entre otros.

[6] 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 público

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 Institute (PMI)[7]. Para mayor información, conceptos y metodologías detrás de las herramientas de gestión, referirse al Toolkit del Banco[8].

Término	Definición
Matriz de resultados (MR)	Documento que forma parte de la Propuesta de Desarrollo 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.
	La MR es una herramienta elaborada durante el diseño del programa, que permite desarrollar y presentar la correlación entre los objetivos del programa y los indicadores de los resultados sectoriales alineados con las metas de desarrollo del país. La MR presenta y explica la forma en que deberá lograrse el objetivo de desarrollo; además, incluye las relaciones causales entre la ejecución de las actividades, la entrega de los productos y el logro de los resultados; y propone indicadores, líneas de base y metas para documentar los logros.[9]
Reporte de Monitoreo del Progreso (PMR):	Documento basado en la MR que constituye 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):	Herramienta de gestión que lista las contrataciones y las ejecuciones que se llevarán a cabo en el Programa. El PA se presenta semestralmente en cada informe semestral, y se actualiza siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista. 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 informático habilitado por el BID denominado Portal del Cliente, 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 una persona con firma autorizada ante el Banco). El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) deberá aportar con los tiempos y etapas precontractuales para cada proceso, monitorear su cumplimiento y alertar sobre posibles desviaciones y viceversa.

Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):	necesaria sobre los objetivos, costos y tiempos para completar el programa. El PEP constituye un marco de referencia para formular los planes operativos anuales y es la herramienta que sirve para hacer el seguimiento total del programa.[10] Al inicio del Programa, y como resultado del Taller de Arranque, el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por cada OE para No Objeción del Banco. Durante la ejecución, el PEP es actualizado de manera permanente y forma parte del Informe Semestral que será presentado por cada OE por más tardar 45 días después de la finalización de cada semestre ante el Banco. La estimación de los tiempos dependerá de cada proceso, de los procedimientos institucionales para las aprobaciones de las contrataciones y del mecanismo de ejecución estimado para cada OE; y su implementación estará enmarcada dentro del plazo de ejecución del Contrato de préstamo y del monto establecido de financiamiento.
Plan Operativo Anual (POA)	Constituye el instrumento de gestión detallado/pormenorizado de planificación de las actividades del Programa para cada año de ejecución. El POA debe ser presentado hasta los 45 días siguientes a la finalización de cada semestre como parte del Informe Semestral. Debe incluir: i) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; ii) las actividades previstas; iii) el cronograma de ejecución; y iv) el presupuesto estimado por actividad y producto. El POA se desprende del PEP, y en caso de que el PEP sea elaborado con el detalle respectivo, el POA puede entenderse como la parte anual correspondiente del PEP.
Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja	Es un instrumento de gestión articulado con el PEP/ POA, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. El PF refleja el flujo agregado de todos los pagos previstos en un mes y año y permite proyectar los desembolsos del Programa; se debe preparar al inicio del Programa y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa tanto para recursos del financiamiento como del aporte local (incluyendo IVA). Documento referencia: Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID
Plan de Monitoreo y Evaluación	Documento que forma parte de la Propuesta para el Desarrollo de la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.
Matriz de identificación y mitigación de riesgos (MMR)	Matriz de gestión que identifica los potenciales riesgos para la ejecución de las actividades previstas y los clasifica según su nivel de impacto determinado por la probabilidad de ocurrencia y nivel de impacto que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y/o tiempos del Programa. La GRP/ MMR se elabora en base a un formato y metodología establecida por el BID y conjuntamente con el Banco y debe ser revisado periódicamente por la UGP, para su implementación y actualización.

7 www.pmi.org
8 Solicitar acceso al BID.
9 Tomado de la Guía de Aprendizaje del PM4R.
10 Tomado de la Guía metodológica PM4R

DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

Término	Definición
Informes semestrales de Progreso (ISP)	Documento estipulado en el Contrato de Préstamo para ser presentado por cada OE al BID sobre el avance alcanzado cada semestre de la ejecución en los formatos acordados. Este deberá ser presentado hasta 45 días posteriores al término del semestre y deberá reportar los avances de la implementación del Programa, incluyendo las herramientas de gestión actualizadas como el PMR (avance físico y financiero), PEP, PA actualizado, matriz de riesgos y flujo de caja para la estimación de los próximos desembolsos. Cada OE se compromete a participar en reuniones de evaluación conjunta con el Banco, a realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dichos informes.
Informe de terminación de Proyecto (ITP/PCR)	Documento que analiza el desempeño de un Programa al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas en base a las evaluaciones intermedia y final del Programa. El PMR es el insumo principal del ITP. Cada OE deberá preparar el informe concerniente al desempeño de su componente y presentarlo junto con los Estados Financieros Auditados (EFA) finales. El formato del informe se basará en lo establecido por el ente rector de planificación o lo que se acuerde con el Banco.

1.9. **Marco Regulatorio Aplicable en orden de jerarquía**

La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo en el cual se gestó el Banco Interamericano de Desarrollo como Organismo Internacional y sujeto de Derecho Internacional. Este Convenio Constitutivo tiene categoría de Tratado Internacional, y al suscribir Contratos de Préstamo los miembros ratifican su adhesión. En tal sentido, el Contrato de préstamo 4989/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 22 de diciembre de 2020, tiene la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EN ORDEN JERARQUICO

Tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) y las disposiciones del Contrato de Préstamo, el orden jerárquico de aplicación de las normas para la ejecución integral del Programa serán los siguientes (siempre y cuando no se contrapongan al Contrato de Préstamo):

i. Constitución de la República.

ii. Contrato de Préstamo No. 4989/OC-EC (incluyendo el ROP, las políticas de adquisiciones y gestión financiera del BID, las guías, los documentos estándar de licitación (DEL o DSP), los instrumentos de gestión, Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Reglamento Operativo y del Contrato de préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.

iii. Leyes orgánicas,

iv. Leyes ordinarias,

v. Normas regionales y las ordenanzas distritales,

vi. Decretos y reglamentos,

vii. Ordenanzas,

viii. Acuerdos y las resoluciones, y

ix. Demás actos y resoluciones de los poderes públicos.

x. Políticas sectoriales vigentes.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, prevalece lo establecido en la normativa de mayor jerarquía. Esto quiere decir que, cuando exista conflicto entre el Contrato de préstamo o sus partes y alguna Ley Orgánica, Ley Ordinaria o normativa interna de un OE, se resolverá aplicando las disposiciones del Contrato de Préstamo dado que es una norma jerárquica superior. En caso de duda, es recomendable que la firma autorizada consulte con el Banco.

NORMAS QUE RIGEN LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA EN ORDEN JERÁRQUICO:

i. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y sus actualizaciones.

ii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), y/o sus actualizaciones.

iii. Arreglos para la ejecución de las adquisiciones acordadas 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.

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) La Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
iii) Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa
iv) Guía para preparación y presentación de los Estados Financieros Auditados (EFA)
v) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
vi) Normas Técnicas del SINFIP.
vii) Los procedimientos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas de cada OE que no contravengan lo establecido en el Contrato de préstamo No. 4989/OC-EC y su Reglamento Operativo.

4. Marco institucional del Programa

1.10. Roles y Responsabilidades Institucionales

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

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

de información preparada por los OE.

Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo

El rol del MDEP dentro del Programa, además de las funciones y responsabilidades como ente rector de las finanzas públicas, será:

1. Realizar seguimiento semestral a la ejecución a nivel global del programa a través de reuniones de revisión de cartera con los OE.
2. Gestionar los desembolsos de cada ejecutor ante el BID.
3. Gestionar los avales requeridos para las actividades a financiar, en el ámbito de su competencia y conforme la normativa legal vigente.
4. Efectuar los pagos generados por cada OE oportunamente de acuerdo con las necesidades y flujo de caja proyectado.
5. Aperturar en el Banco Central la Cuenta Especial para los desembolsos del Programa.
6. Suscribir el Convenio Subsidiario con cada OE.

ORGANISMOS EJECUTORES DEL PROGRAMA

El Ministerio de Ambiente y Energía y el Instituto de Investigación Geológico y Energético son los OE del Programa con los siguientes roles y responsabilidades:

1. Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecido en las Estipulaciones Generales del Programa, que correspondan.

2. Garantizar la conformación ágil, permanencia y funcionamiento de las UGP a través de la selección y/o contratación de los miembros del equipo previstos en el Anexo Único del Contrato de préstamo, con dedicación exclusiva al Programa para el MAE y en los términos acordados y en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento para el IIGE

3. Ejecutar los componentes a su cargo, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, el ROP y las herramientas de gestión, aprobados por el Banco.

4. Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos del Contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa sean debidamente

autorizadas y ejecutadas con la agilidad requerida de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de las instituciones); y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.

5. Gestionar oportunamente con las instituciones pertinentes: (i) la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas bajo su responsabilidad y su gestión para la emisión del dictamen de prioridad e inclusión en el Plan Anual de Inversiones; y (ii) los reportes de organismo y correlativo.

6. Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en: (i) el registro contable, presupuestario y financiero; (ii) la administración de contratos; (iii) la realización de pagos[11]; y, según corresponda, y (iv) la contratación de firma auditora externa (una para todo el Programa) para presentar al BID los informes de auditoría financiera del Programa. En todos estos procesos se debe respetar las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de los OE).

7. 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.

8. Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de toma de decisión a las reuniones de seguimiento por parte del BID y a las revisiones de cartera con el MDEP.

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

[11] El OE solicita y registra el pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera. La acreditación del mismo se encuentra a cargo del MDEP.

10. Las demás establecidas en las Estipulaciones Especiales, Normas Generales y Anexo único del Contrato de Préstamo No. 4989/OC-EC.

5. Gestión financiera del Programa

La gestión financiera del Programa se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de préstamo No. 4989/OC-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 Auditados y Gestión de Auditoría Externa; y (iv) la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

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

1.11. REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA

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

Los OE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática en el E-sigef o en el Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas (SINAFIP) para el o los Proyectos de Inversión Priorizados por la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, incluidos en el Plan Anual de Inversiones (PAI) y a través de los cuales se ejecutarán los recursos del Programa.

El/los proyectos de inversión estarán identificados con el Código Único de Proyecto (CUP)[12] y las actividades registradas en el sistema integrado de gestión financiera del MDEP, las cuales deberán guardar relación con los componentes del Programa. Los ítems de gasto deberán estar asociados al clasificador presupuestario correspondiente y por fuente de financiamiento, Organismo (para BID es 2002) y correlativo creado para la ejecución del Programa (número asignado al préstamo 4989/OC-EC) o en las Cuentas de registro individuales por cada ejecutor.

Todas las transacciones realizadas en la CUT con relación al Programa se detallan en el reporte de organismo y correlativo generado en el E-sigef o el Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas (SINAFIP). Para fines de este Programa, el correlativo o cuentas de registro se genera una vez creada la cuenta en la cual se recibirán los desembolsos para cada uno de los OE

[12] El Banco recomienda crear un propio CUP para los componentes respectivos del Programa en cada OE.

1.12. **PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece las normas que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los Proyectos que financia el Banco en el país. El sistema integrado E-SIGEF y el nuevo que desarrolla el gobierno, instrumentalizan y estandarizan la aplicación de estas normas en todo el aparato de gestión pública nacional. Cada OE gestionará la obtención y/o actualización del dictamen de prioridad e inclusión de la parte del Programa que le compete en el PAI del Gobierno, a fin de contar con las respectivas asignaciones presupuestarias, así como, las obtenciones de avales necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos.

Cada OE, se asegurará que su PF, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Programa estará actualizado y será responsabilidad de cada OE velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, se acordará y notificará oportunamente al Banco.

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

La UGP de cada OE implementará el uso del E-sigef y/o SINAFIP el cual administrará la fase presupuestaria de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultorías (compromisos), contabilidad (devengados) y tesorería (giros y pagos).

Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Programa, el módulo de ejecución se implementará con fines de reporte y monitoreo.

1.13. **CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

La contabilidad del Programa se llevará en el E-sigef y/o SINAFIP en el que se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Programa, pero se requerirán de anexos extracontables en cada OE para llevar el detalle por componente y generar los informes financieros del Programa.

La UGP de cada OE preparará, junto con las áreas internas respectivas, la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos para el efecto. Los reportes financieros del Programa deberán: (i) identificar

las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local); (ii) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; y (iii) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría.

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

En el caso de que el sistema que reemplaza al E-sigef no permita registros individuales tanto para los recursos del Programa, el MDEP 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.

Las áreas financieras tanto del MAE y como del IIGE son los responsables del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Programa, de acuerdo con prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

Principales políticas contables:

Base de Contabilidad Efectivo: Los estados financieros de propósito especial serán elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero de gastos elegibles.

Reconocimiento de inversiones: Las inversiones del Programa se reconocen contablemente sobre la base de efectivo, registrándose en el estado de inversiones acumuladas únicamente cuando se produce el pago efectivo, es decir, en la fecha en que se evidencia la salida real de recursos financieros, siempre que los bienes, obras o servicios correspondientes hayan sido efectivamente recibidos por el Organismo Ejecutor y correspondan a gastos elegibles.

1.14. **DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS**

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

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. Previamente al primer desembolso, el MDEP deberá garantizar que cada OE pueda contar con registros detallados de los movimientos y saldos de caja disponibles[13].

Los OE deberán llevar un estricto y adecuado control sobre la utilización de los fondos del anticipo con mecanismos que permitan verificar y conciliar mensualmente los saldos disponibles que surjan de sus registros con los que por iguales conceptos surgen de los registros del Banco. Cada mes, el especialista financiero de la UGP del MAE y el analista de coordinación y seguimiento del IIGE deberán revisar y analizar el reporte de organismo y correlativo 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 ambos profesionales ya que los mismos deberán ser adjuntados en las justificaciones presentadas al Banco.
Los requisitos para todo desembolso se regirán por el Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo 4989.

Para las justificaciones de uso de anticipo y nuevos desembolsos cada OE presentará la información de la ejecución de los fondos de los componentes a su cargo en los formatos y con los documentos de respaldo solicitados en la Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID.
No se requerirá que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados, a menos que el BID lo solicite específicamente. La documentación de respaldo original de los gastos estará disponible para su revisión por parte del Banco, consultores o auditores externos del Programa, en cuanto esto se solicite. Es importante que cada OE demuestre que el saldo de caja inicial del flujo de caja corresponda a los informes enviados por la Subsecretaría del Tesoro para el período presentado o en base a los informes de conciliación de ambos ejecutores.

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

firmas deberán considerarse titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares.

El Especialista Financiero de la UGP del MAE y la Dirección Administrativa Financiera del IIGE, garantizarán que las firmas autorizadas se encuentren actualizadas.

1.16. **CONTROL INTERNO**

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

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

Se podrá adjuntar como anexo al ROP en el MAE (Anexo 2 para IIGE) un formato tipo recomendable para que cada OE, pueda agilizar las solicitudes de pago de sus contrataciones mediante la creación de una lista de verificación de documentos y datos de cada contrato.

Las UGP coordinarán con las Direcciones Administrativas Financieras de cada OE para garantizar que la documentación de los procesos de pago se encuentre disponible para los controles externos y los equipos de auditoría.

El Ministerio de Ambiente y Energía, como Organismo Ejecutor mantendrá controles internos tendientes a asegurar razonablemente que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos establecidos en el Contrato de Préstamo; (ii) los activos del Programa sean adecuadamente salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa, hayan ocurrido, sean exactas, estén correctamente clasificadas de acuerdo con su fuente de financiamiento, se registren íntegramente en los componentes y en los periodos que correspondan; (iv) las transacciones sean utilizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y de cualquier otro contrato relacionado con el Programa; y (v) las transacciones sean apropiadamente respaldadas.

1.17. **CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS**

La auditoría externa del Programa será efectuada por auditores independientes aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos del BID (OP-273-12) o sus actualizaciones.

La firma auditora será contratada por el MAE para todo el Programa, sobre la base del modelo de términos de referencia previamente acordado con el BID. Los términos de referencia serán complementados por el Especialista Financiero del Programa en el MAE en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera en IIGE.

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 términos de referencia comprenderán, pero no se limitan a: i) la demostración de las Fuentes y Usos de Fondos; ii) el Estado de Inversiones acumuladas que viene a ser la demostración de la evolución y situación consolidada de la aplicación de los recursos; iii) la revisión de las solicitudes de desembolso y procesos de adquisiciones ejecutados durante el ejercicio fiscal analizado; y, iv) Notas explicativas.

Los auditores emitirán una opinión sobre los Estados Financieros Consolidados y sus notas, y se presentará estados financieros separados por cada OE, como parte del informe de auditoría.
La fuente de financiamiento para la contratación de la firma auditora será con recursos del Programa. El MAE deberá efectuar las gestiones necesarias para que la auditoría esté contratada a más tardar en el mes de septiembre del 2021 y preferiblemente para toda la vida del programa, con el fin de que los Informes de Estados Financieros Auditados (EFA) sean presentados anualmente conforme lo estipula el Contrato de préstamo (120 días posteriores a la finalización del ejercicio fiscal). El Coordinador en el MAE comunicará al IIGE sobre los avances de la contratación de la auditoría para articular las acciones en la entrega de información y generación de los informes en los tiempos contractuales.

Cada OE dará todas las facilidades y entregará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen ordenados, integral y ágilmente[14]. 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.
Los estados financieros estarán expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y serán preparados por el método del efectivo. Las notas a los estados incluirán un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados.

Los informes de los EFA serán remitidos al Banco en un ejemplar en formato electrónico pdf (portable document format), por sus siglas en inglés), correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados y el informe de control interno.

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en el 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 (de fuente BID y fiscal) incurridos durante el periodo de cierre, como eventos subsecuentes.

La aprobación de los Informes de los EFA de cada OE, 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 MAE 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 se dirigirá por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado del MAE 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 las solicitudes de información efectuadas por la empresa auditora, en virtud de que el MAE únicamente enviará al Banco los informes aprobados por cada OE.

Cada OE, en sus unidades responsables mantendrán archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Programa, así como también la documentación que respalde los pagos realizados. Constituye una obligación de cada 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 copia de toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el BID.
El procedimiento para el período de cierre se regirá de conformidad con el artículo 4.14 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

[14] En el caso de que se suscite el cambio de sistemas, y en caso de requerir, el MDEP deberá habilitar el acceso al anterior sistema el cual no podrá ser mayor a 6 meses por auditoria y de 30 días sino está atado a una revisión de auditoria, con esto se pretende mitigar el riesgo de evitar retrasos en la entrega de información que depende de los sistemas del MDEP para acceder a la información.

6. Gestión de las adquisiciones del programa

1.18. ETAPA PRECONTRACTUAL

Los procesos pre-contractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento GN-2349-15 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, y con las disposiciones establecidas en los modelos estándar de Documentos Estándar de Licitación (DEL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID.

Cada OE a través de las UGP 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.

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) del Ecuador, se aplicará siempre y cuando la República del Ecuador hubiese acordado junto con el BID su correspondiente utilización, para lo cual se deberá en forma previa, suscribir el convenio de uso del SNCP correspondiente, el cual se aplicará en los términos que se detallen en el referido instrumento. La aplicación del SNCP se reflejará en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID, el cual indicará los métodos del SNCP que se utilizarán en los procesos.

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

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

1.19. **ETAPA CONTRACTUAL**

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

1.20. **DOCUMENTOS DE LICITACIÓN (DEL), DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (DSP) Y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA**

Los procesos de licitación para la adquisición de bienes, contratación de obras y contratación de servicios diferentes de consultoría, y los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría previstos para la ejecución del Programa harán uso de los Documentos Base de Contratación (DBC)[15] 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[16]	Sitio para Descarga del DBC (DEL o DSP)	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras y Guía de Usuario" (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID[17]	Portal del BID
Obras por montos mayores que US$3,000,000 y hasta US$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras Menores" (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal del BID

[15] Corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.

[16] 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.

[17] https://clientportal.iadb.org/

[19] El vínculo del Toolkit del BID es https://idbg.sharepoint.com/sites/ToolkitEC?xsdata=MDV8MDJ8fDIxZDRmNTgwNzYzNjQwOGFjNjI0MDhkZDcxMjg1OGE3fDlkZmIxYTA1NWYxZDQ0OWE4OTYwNjJhYmNiNDc5ZTdkfDB8MHw2Mzg3OTExNDAyNTY0OTkyMzZ8VW5rbm93bnxWR1ZoYlhOVFpXTjFjbWwwZVZObGNuWnBZMlY4ZXlKV0lqb2lNQzR3TGpBd01EQWlMQ0pRSWpvaVYybHVNeklpTENKQlRpSTZJazkwYUdWeUlpd2lWMVFpT2pFeGZRPT18MXxMMk5vWVhSekx6RTVPalZtTlRBM01qSmtMVEExWmpVdE5ETm1OQzA0TXpoakxUUmlPRFpoT0RJeFlUaG1aRjloTW1NeE9XVTVZaTA0WldFd0xUUTJNakl0WWpBMU1pMHpPV1kwWmpKbU1XVTRaVFpBZFc1eExtZGliQzV6Y0dGalpYTXZiV1Z6YzJGblpYTXZNVGMwTXpVeE56SXlOVE15TkE9PXwyNzMwYmZmYjAyZTc0Y2Y0YzYyNDA4ZGQ3MTI4NThhN3w2OGYwNjNlNTZiY2I0OWMxOTViMTYxY2VlNDg0YWNkMA%3D%3D&sdata=aksrK0xQK0ZDTmoya0xOK2praWZtQ1hJOFN3bjFMTFhjL1VBd3BpKys5Zz0%3D&ovuser=9dfb1a05-5f1d-449a-8960-62abcb479e7d%2CANASTASSIAA%40iadb.org&OR=Teams-HL&CT=1743624531871&clickparams=eyJBcHBOYW1lIjoiVGVhbXMtRGVza3RvcCIsIkFwcFZlcnNpb24iOiI0OS8yNTAzMDIwMTAxMCIsIkhhc0ZlZGVyYXRlZFVzZXIiOmZhbHNlfQ%3D%3D Para contar con acceso el OE debe solicitar al BID

Obras por montos mayores que US$250,000 y hasta US$3,000,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador[19]	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Portal institucional del OE.
Obras por montos de hasta US$250,000	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US$250,000	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes" (versión vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal institucional del OE
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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Con convocatoria: Portal del SERCOP. 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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Con convocatoria: Portal del SERCOP. 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 vigente en Portal del BID)	Portal del BID	Portal del OE
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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. 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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP. 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 vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Periódico de amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. ortal institucional del OE
Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP. portal institucional del OE

Las particularidades para cada proceso de licitación o selección, y para cada contratación (experiencia, perfil empresarial, perfil profesional, planos, presupuestos y especificaciones técnicas, plazos, aspectos impositivos, formas de pago, garantías, productos/entregables, control de calidad, verificación, etc.), se incorporarán en los 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.

De requerirse ajustes a los DEL indicados en el cuadro anterior, los OE a través de las UGP elaborarán 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 de la cuantía y de la modalidad de supervisión por parte del BID.

1.21. **PLAN DE ADQUISICIONES**

El PA aprobado por el Banco es una herramienta de planificación obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el POA y/o en el PEP, para dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevada a cabo.

Cada OE a través de la UGP, presentará para la revisión y aprobación del BID, el PA de los componentes a su cargo.

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

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con sus recursos u otros recursos que el BID administre en el marco del Programa.

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante al menos los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este Plan corresponderá a las actividades y metas establecidas en el POA y/o PEP para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA contendrá la siguiente información: i) la descripción de cada contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para el ejecución del Programa; ii) el costo estimado de cada contrato; iii) los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; v) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos; y vi) el status del proceso y del contrato suscrito.

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

A efecto de lograr la debida operación del PORTAL DEL CLIENTE, cada OE a través de los Coordinadores solicitarán al BID, por más tardar posterior al cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el PORTAL DEL CLIENTE.

Los Coordinadores de cada OE solicitarán al Banco el formulario V-1 que se utilizará para solicitar el alta del PA del Programa en el PORTAL DEL CLIENTE y de los usuarios/perfiles correspondientes; y también el formulario V- 2 para actualizar la relación de usuarios del PORTAL DEL CLIENTE durante la ejecución del Programa, según aplique.

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

Detallado en la sección de cada OE.

1.23. **CATEGORIAS Y CUANTÍAS PARA LA SELECCIÓN DE MÉTODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISIÓN APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES DE LOS OE**

a.

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría

La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se indica la modalidad de supervisión por parte del BID:

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

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Adquisición (Dólares USA) Incluido IVA	Esquema de Revisión [20]
OBRAS	LPI	≥ 3.000.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP[21]	≥ 250.000 y <3.000.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en PORTAL DEL CLIENTE)
	CP	< 250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en PORTAL DEL CLIENTE)
BIENES	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP[22]	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en PORTAL DEL CLIENTE)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en PORTAL DEL CLIENTE)
	CD[23]	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos

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

[20] Los umbrales para revisión ex ante se pueden encontrar en la página web del Banco.
[21] Cuando se trate de obras comunes o sencillas, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.
[22] 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.
[23] Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-15 y GN-2350-15.

Selección de Servicios de Consultoría

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

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

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Contratación ($US). Incluido IVA	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 PORTAL DEL CLIENTE) 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 PORTAL DEL CLIENTE) Convocatorias en SERCOP y además en periódico de circulación nacional para personal clave
	CCII	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en PORTAL DEL CLIENTE) 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.

Tabla 4: Limite de Revisión Ex Post (US$)

Obras	Bienes	Servicios de Consultoría	Consultoría Individual
< 3.000.000	<250.000	< 200.000	< 50.000

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

Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID (según se indica en el numeral 5.9.1 de este ROP), incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección (indicados en el numeral 5.9 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.

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 PORTAL DEL CLIENTE 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.

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

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

Debe entenderse que la supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones, y no así a los insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos, los cuales siempre deben ser coordinados con el Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores. Entre los insumos o pre-requisitos, sin limitar la lista, se cuentan:

1. No Objeción de los modelos de invitación que incluye los TDR para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo, lista invitados;
2. No Objeción de la solicitud de propuestas que incluye los TDR para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de la firma, el perfil de los profesionales que conforman el equipo técnico clave, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
3. No Objeción a los DEL de bienes o servicios diferentes de consultoría que incluyen las ET, incluyendo la estimación detallada del costo;
4. No Objeción a los DEL de obras que incluyen la lista de cantidades, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de oferente, y la estimación detallada del costo;
5. No Objeción a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.) de conformidad a las políticas de adquisiciones del banco aplicables para esta operación, 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.

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se deberá realizar el registro de los contratos en la plataforma Portal del Cliente (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento.

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.

Supervisión Ex - Ante.

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:

- Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;
- Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
- DBC en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver el numeral 1.19 de este ROP);
- 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 las UGP de los OE.
- Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
- Borradores de contrato;
- Propuesta de respuesta a protestas.

Revisiones Ex - Post

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

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

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.

1.26. **TRATAMIENTO DE PROTESTAS Y QUEJAS**

En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta[24] cuando considere que se ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID.

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

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

Cada OE a través de las UGP 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, en consulta inmediata con el Banco.

El OE está obligado a observar lo dispuesto en las Políticas del BID respecto de plazo suspensivo en adquisiciones públicas internacionales o procesos competitivos internacionales de selección[25].

El Coordinador con base en el informe del CTES respectivo debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas. 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 Coordinador del Programa de cada OE. La propuesta de respuesta deberá ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, caso contrario el Banco solicitará incorporar las

[24] 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.

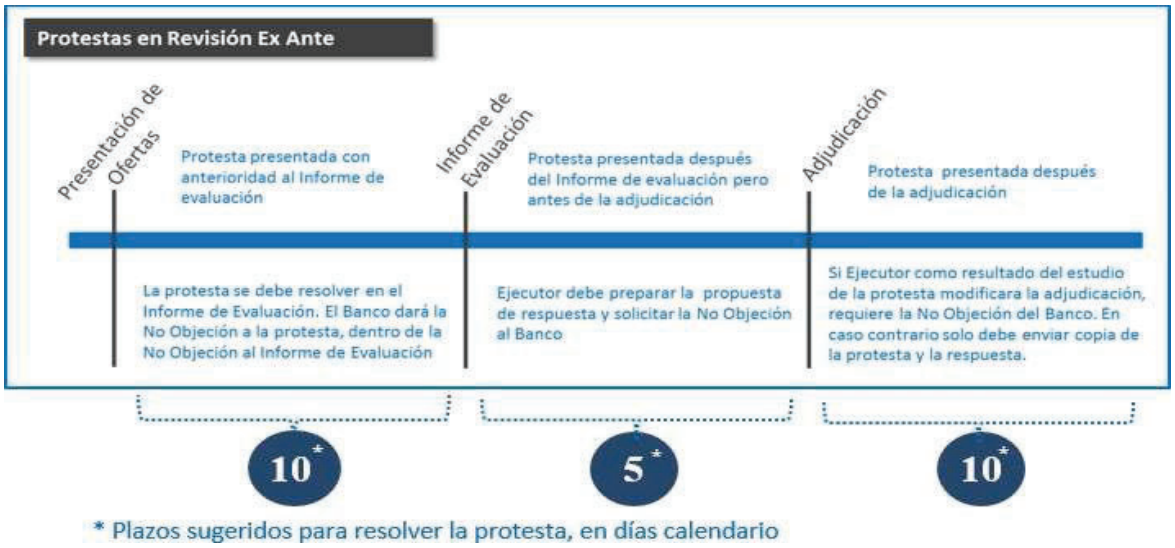
[25] Numerales 2.29 a 2.33 GN2350-15 y numerales 2.77 a 2.81 GN2349-15.

modificaciones necesarias. Si se responde por escrito la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, la UGP de cada OE deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID dentro de los plazos sugeridos. La UGP indicará las acciones que se tomaron para resolver las protestas recibidas[26], señalando el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento[27].

Las UGP de cada OE velarán por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto en los DBC, en las Políticas del BID y/o en las recomendaciones del caso que haga el Banco.

Tabla 5: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



[26] Para evitar declaraciones de gasto inelegible como resultado de la supervisión ex post por parte del Banco, es preferible consultar el procedimiento a seguir, tan pronto el OE reciba una protesta.
[27] Ver GN-2349-15 numeral 1.14; y GN-2350-15 numeral 1.17

1.27. **Denuncias prácticas prohibidas**

Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (las Políticas).

La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) es un órgano asesor independiente encargado de investigar las denuncias de Prácticas Prohibidas y de gestionar la determinación de sanciones correspondientes.

El EDG (incluyendo al personal 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.

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.

1.28. **Denuncias prácticas prohibidas**

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

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

Ver anexo 3 sobre RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL

7. Gestión de monitoreo y evaluación del programa

1.29. **MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**	Los OE deberán cumplir con lo estipulado en el Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa. Cualquier cambio o modificación en la estrategia de Monitoreo y Evaluación deberá contar con la No Objeción del Banco.
1.30. **RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN**	La UGP de cada OE será responsable de monitorear el cumplimiento de la ejecución de las actividades; y el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la Matriz de Resultado del componente a su cargo. El responsable de Seguimiento y Monitoreo del MAE velará por el cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa y además será el encargado de elaborar, coordinar y actualizar las herramientas de gestión y los indicadores del PMR de los componentes a cargo del MAE y de acompañar y revisar, cuando el IIGE lo requiera, los informes semestrales previo la aprobación de los Coordinadores del Programa en cada OE. Así mismo, coordinará con el IIGE la entrega de información para la realización de las evaluaciones del programa. Todo requerimiento deberá ser por escrito y coordinado previamente.
1.31. **MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN**	El equipo del Banco realizará visitas técnicas semestrales a los ejecutores para revisar el avance de actividades y hacer los ajustes que se deriven de su ejecución. Se harán visitas de supervisión fiduciaria anuales.
1.32. **REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MDEP, EL BID Y LOS OE**	Como parte del proceso de monitoreo de los Programas, se ha previsto mantener al menos dos reuniones por año entre el MDEP, el BID y los OE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Programa por parte de los OE con relación a las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente. Dichas reuniones se realizan durante enero y septiembre de cada año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño.

8. Ministerio de Ambiente y Energía – MAE.

1.33. COMPONENTE DE EJECUCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Energía (MAE) ejecutará los Componentes 1 y 3 del "**Programa de Gestión Sostenible de Recursos del Subsuelo e Infraestructura Asociada"** de acuerdo con lo establecido en el Anexo único del Contrato de Préstamo 4989/OC-EC.

Además, el MAE estará a cargo de las contrataciones de la auditoría y las evaluaciones para todo el Programa, por lo que coordinará con el IIGE la entrega oportuna de información para la realización de los informes requeridos por el Contrato de Préstamo.

1.34. CONFORMACIÓN DE LA UGP

Para efectos de la ejecución del Programa en el MAE, la gestión del Programa se realizará a través de una UGP propia.

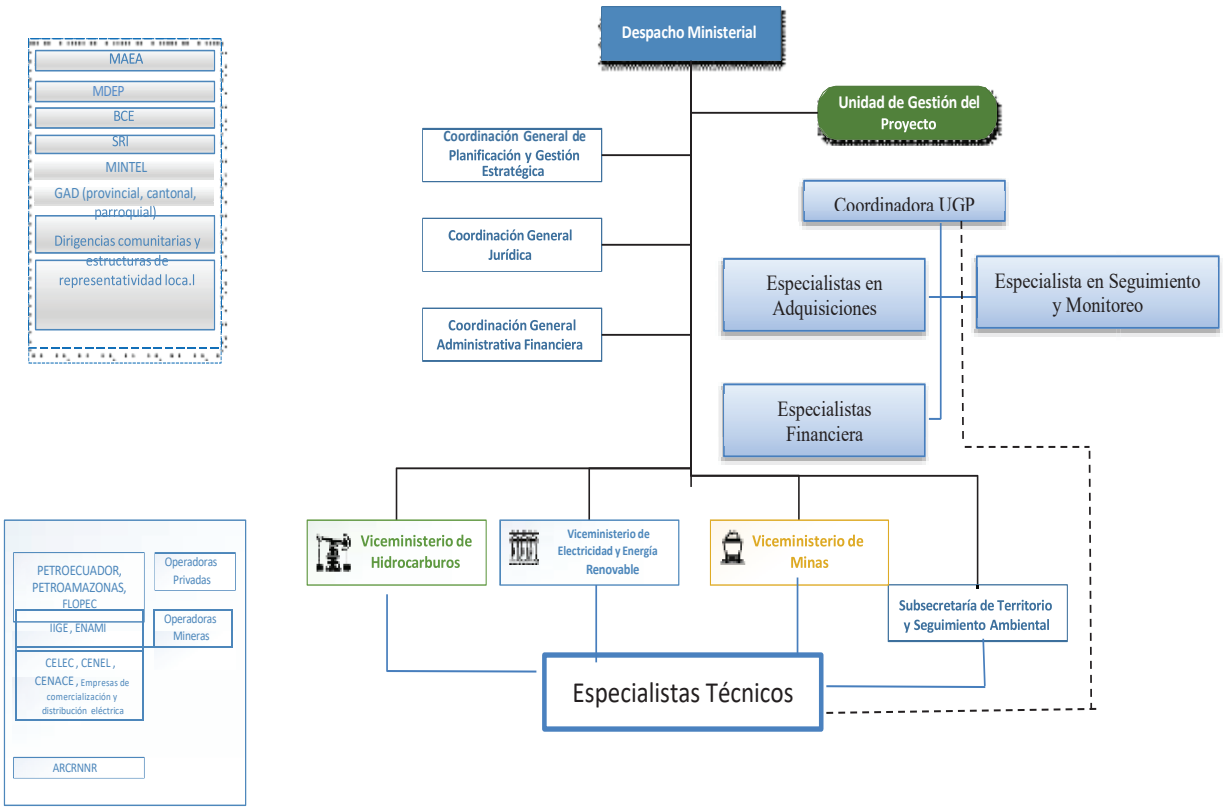
La UGP del MAE contará con un coordinador general, un especialista financiero, dos especialistas en adquisiciones, cuatro especialistas técnicos (en minería, hidrocarburos y temas sociales y ambientales) y un analista de seguimiento y monitoreo dedicados exclusivamente a la gestión del Programa (con cargo a los recursos del Préstamo)[28]. 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. De considerarse pertinente y previa aprobación del BID, se podrá contratar el apoyo de otros consultores específicos con cargo al préstamo.

Cabe indicar que, el MAE como Organismo Ejecutor y sus unidades técnicas son responsables de la ejecución del Programa, con la coordinación y acompañamiento de la Unidad de Gestión del Programa.

El organigrama del equipo, así como las instancias institucionales que intervienen sería el siguiente:

[28] Literal 4.01 del Anexo Único del Contrato de Préstamo.

Ilustración 1: Organigrama de la UGP en el MAE



*Los Especialistas Social y Ambiental y Seguimiento y Monitoreo apoyarán a la UGP del IIGE en las actividades expuestas en la matriz RACI y/o sus actualizaciones.
*La presente estructura es funcional, no responde a un esquema orgánico

1.35. **MIEMBROS DE LA UGP A CARGO DEL PROGRAMA EC-L1257 Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Para efectos de la ejecución de los Componentes 1 y 3 del Programa EC-L1257 se delegará mediante Acuerdo Ministerial a él o los autorizadores de gasto, así como los responsables de suscribir los Convenios interinstitucionales para todas las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo No. 4989/OC-EC.

La UGP para la gestión de los componentes estará conformado por un Coordinador con dedicación exclusiva al Programa, cuyo rol principal es gestionar la ejecución de los componentes y actuar como firma autorizada principal o suplente ante el Banco para los temas operativos.

El equipo fiduciario de la UGP con las denominaciones de especialista de adquisiciones, especialista financiero, especialista de seguimiento y monitoreo y especialista ambiental y social se contratarán por toda la duración del Programa. Los Especialistas técnicos serán contratados de acuerdo con la necesidad y de forma oportuna.

Todos los miembros de la UGP serán financiados con recursos del Programa a través de Consultorías Técnicas especializadas (grupo de gasto 73), con base en los perfiles determinados en este documento.

1.36. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES PRINCIPALES Y UGP A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES 1 y 3**

A continuación, se presentan las funciones de los principales actores del Programa, además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos en el MAE.

Despacho Ministerial

a) Liderar el Programa y velar por la efectiva y eficiente implementación conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo.
b) Conocer el desarrollo de la ejecución del Programa, a través de los informes semestrales que presente el Coordinador UGP.
c) Emitir directrices y disposiciones para la implementación de acciones para la adecuada ejecución del Programa ante la presencia de cuellos de botella o materialización de riesgos que afecten el desempeño del mismo.
d) Disponer la entrega y presentación de forma oportuna[29] de la información para la realización de las auditorías y los estados financieros anuales.
e) Suscribir el Acuerdo Ministerial de aprobación y/o modificaciones del ROP y ROGAS contando con la No Objeción previa del Banco.
f) Autorizar la contratación oportuna del Coordinador y Especialista de adquisiciones de la UGP.
g) Realizar reuniones periódicas con el Coordinador y otras autoridades para revisar el avance de las actividades, identificar riesgos y sus medidas de mitigación; y, solución a cuellos de botella y nudos críticos de gestión.
h) Solicitar informes de carácter técnico u operativo sobre la ejecución del Programa a la UGP.

Viceministerios de Minas, Hidrocarburos, Electricidad y Energía Renovable, y Subsecretaría Territorial Estratégica y de Información:

a) Mantener reuniones permanentes de coordinación con la UGP-MAE a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma, costo, alcance, productos y resultados del programa, analizar la situación de las contrataciones y de los resultados esperados.

b) Delegar a uno o varios funcionarios de su área (en función de las actividades a financiar) como contraparte ante el programa.

[29] Conforme Contrato de Préstamo 4989/OC-EC, Artículo 8.01 – Suspensión de Desembolsos, la no presentación de los estados financieros auditados dentro de los 120 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, conllevará la suspensión automática de desembolsos.

c) Motivar la suscripción de acuerdos institucionales para la ejecución de las actividades necesarias para desarrollar el Contrato de Préstamo.

d) Convocar a reuniones con las instituciones con las que el MAE mantiene convenios interinstitucionales para la implementación de las actividades referentes al programa.

e) Conocer los informes semestrales elaborados por la UGP-MAE y con no objeción del BID.

Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica:

a) Emitir directrices para la actualización y gestión de Proyectos de Inversión con base en los lineamientos establecidos por el y/o los entes rectores y enviar a la UGP-MAE para su oportuna aplicación en caso de requerirse.

b) Coordinar con la UGP-MAE la actualización de la prioridad del Proyecto de Inversión cuando lo amerite.

c) Validar y aprobar oportunamente la información contenida en los formatos y especificaciones del MDEP y demás entes rectores para la emisión de la Certificación Presupuestaria Plurianual (CPP) del programa de forma oportuna.

d) Verificar y garantizar la inclusión de los recursos de aporte local y BID para el financiamiento del Proyecto dentro del Plan Anual de Inversiones de cada año y realizar las gestiones pertinentes ante los organismos respectivos.

e) Dar seguimiento a la vigencia de los Convenios Interinstitucionales suscritos por el MAE, en el marco del Préstamo BID.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

a) Determinar las características técnicas del hardware y software a adquirir por el Programa, así como recomendaciones para el buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.

b) Elaborar los términos de referencia de las actividades inherentes a tecnologías de la información y comunicaciones, dentro del ámbito de su competencia, considerando la existencia de convenios interinstitucionales en los casos de donación a empresas relacionadas a cada sector, quienes deberán participar en la elaboración.

c) Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección previa designación de la autoridad respectiva, para la contratación de las actividades inherentes a tecnologías de la información y comunicaciones.

d) Administrar contratos previa designación de la autoridad respectiva, para la contratación de las actividades inherentes a tecnologías de la información y comunicaciones.

e) Elaborar los informes técnicos requeridos en el proceso de contratación de las actividades inherentes a tecnologías de la información y comunicaciones.

Las atribuciones dadas en la presente, serán respaldadas por las Unidades de Tecnología de la Información de cada empresa relacionada, en el marco de los convenios interinstitucionales que se suscriban para donación o transferencia de bienes, servicios o consultorías.

Coordinación de Asesoría Jurídica:

a) Elaborar y/o revisar oportunamente los Convenios Interinstitucionales para la implementación del Programa con base en la normativa vigente y el Contrato de Préstamo No. 4989/OC- EC, en conjunto con las áreas técnicas correspondientes.

b) Elaborar y/o revisar los documentos legales relacionados con resoluciones de: inicio, adjudicación, cancelación, desierto; Contratos, Convenios Interinstitucionales, Acuerdos Ministeriales, entre otros instrumentos legales, que se requieran para la ejecución del Programa.

Coordinación General Administrativa Financiera (Direcciones Financiera, Administrativa):

a) Facilitar la información para la realización de la auditoría financiera y evaluación intermedia, dentro de sus competencias.

b) Revisar y emitir criterios respecto de los Estados Financieros anuales auditados..

c) Mantener el archivo original de los expedientes de pago de los contratos ejecutados con los recursos del Programa para la revisión de la Firma Auditora y digitalizar los mismos, en caso de requerimiento.

d) Gestionar oportunamente a través de la Dirección Financiera las solicitudes de los comprobantes de avales y certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales.

e) Cumplir los procedimientos establecidos para la gestión de pagos de las actividades contempladas en el Programa como ordenador de gasto / autorizador de pago, en el ámbito de su competencia.

1.37. **PERFILES DE LA UGP**

Los perfiles y actividades previstos para la conformación del equipo de gestión permiten dotar de profesionales con alta experiencia para la ejecución del programa. El detalle de la formación académica y experiencia específica estarán definidos en los respectivos modelos de invitación de Consultores Individuales y contarán con la No Objeción del Banco, previo al inicio del proceso de contratación.

Los perfiles mínimos y actividades[30] de la UGP para los componentes 1 y 3 dentro del MAE son:

Tabla 6: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución de los Componentes 1, y 3

Miembro	Perfil Básico	Actividades
Coordinador	Título universitario en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, u otra rama relacionada con el objeto de la consultoría. Experiencia General de 8 años después de la obtención del primer título profesional Experiencia Específica de mínimo 5 años en Coordinación y Gestión de Proyectos, cargos de liderazgo, conocimiento administrativo financiero.	• Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Programa sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos, resultados e impactos establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución. • Coordinar y dar seguimiento al avance en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas con las áreas internas del MAE, el IIGE (en lo que sea pertinente) y las demás instituciones que participan del programa. • Promover la generación y suscripción de acuerdos interinstitucionales para la ejecución de las actividades a financiar y generar alertas por incumplimientos de los acuerdos entre el MAE y las instituciones. • Gestionar las actividades que realizan los miembros de la UGP del programa y coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera del MAE una adecuada ejecución del Contrato de Préstamo en los aspectos administrativos y financieros de su competencia. • Reportar a la máxima autoridad sobre el desarrollo del programa y alertar oportunamente sobre posibles desviaciones en cuanto al tiempo, costos y alcance del programa. • Coordinar la ejecución de las actividades del programa que involucra la participación de los Viceministerios dentro del MAE y otros actores internos y externos, para lograr los productos y resultados establecidos. • Coordinar, supervisar y presentar para No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión del programa [31]; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones al ROP; y demás informes administrativos, tramites e

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

[31] Las herramientas de planificación y gestión del programa 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 programa y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos.

		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 del Programa; y enviar a los Viceministerios para su conocimiento. • Coordinar la obtención de información, documentación y reportes, condensarlos y presentarlos a las autoridades del MAE, en los plazos y estructura previstos en las normas que rigen la ejecución del Proyecto y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. • Elaborar los requerimientos de especialistas fiduciarios del Programa en base a los perfiles definidos en el ROP • Coordinar para remisión al MDEP, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera del Programa (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso. • Revisar y suscribir los Estados Financieros del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa BID. • Remitir al BID el Informe de Auditoría del Programa dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo y poner en conocimiento a las autoridades del MAE. • Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica al Coordinador designado y a la máxima autoridad para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos. • Preparar, coordinar y garantizar con el equipo: (i) la actualización y monitoreo de las herramientas de gestión; (ii) elaboración y envío del informe semestral de avance; (iii) elaboración y presentación de informes y/o presentaciones al BID, autoridades y otras entidades de control; (iv) actualización de firmas autorizadas ante el Banco; (v) el archivo adecuado de los documentos generados por los Componentes que servirán de insumo para las auditorías y evaluaciones, (vi) la asignación oportuna de recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Componente a su cargo, mediante la postulación oportuna de la programación (PAPP) en el respectivo CUP para el Plan Anual de Inversiones durante el tiempo de duración del Programa; (viii) Coordinar la elaboración de los documentos necesarios para solicitar a la Coordinación de Planificación la aprobación y gestión de avales de los procesos de contratación; (ix) la elaboración de los documentos necesarios para solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera la emisión de reformas, avales y certificaciones presupuestarias; (x) la elaboración y gestión oportuna ante el BID de los DEL y/o DSP con los responsables de adquisiciones; (xi) la actualización y aprobación del PORTAL DEL CLIENTE; y (xii) cualquier otro documento, informe, presentación, gestión que se deba realizar en el MAE y demás entidades de control. • Proponer mejoras en los mecanismos de coordinación que agilicen la ejecución de los Componentes a su cargo. • Facilitar la entrega de información para la elaboración de la evaluación del Programa a cargo de la empresa consultora contratada por el MAE. • Las demás que sean necesarias para la ejecución del Programa dentro de los plazos, costo, alcance y calidad requeridos.

Especialistas de Adquisiciones	Título universitario en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines. Experiencia General de 5 años luego de la obtención del primer título profesional Experiencia Específica de 3 años en adquisiciones.	• Actualizar y publicar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema PORTAL DEL CLIENTE de las actividades a ejecutarse por el MAE para aprobación del Coordinador designado y posterior envío al BID. • Verificar la última versión del Plan de adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y generar el certificado respectivo de constancia. • Efectuar un reporte mensual de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones. • Brindar asesoría a las áreas requirentes en la elaboración de los Términos de Referencia, o Especificaciones Técnicas y estudios de mercado. El apoyo se limitará a verificar la conformidad del documento con los procedimientos de adquisición y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID. • Elaborar los TDR/modelos de invitación para la contratación de los miembros de la UGP. • Preparar las comunicaciones para que la firma autorizada ante el Banco envíe las solicitudes de No Objeción al BID respecto de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Programa. • Dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa. • Dar apoyo y asesorar a las comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco y diligenciar oportunamente la elaboración de los informes de evaluación de ofertas. • Mantener actualizado un cronograma de cada uno de los procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual. • Mantener un archivo físico y/o digital ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada. • Participar en calidad de secretario en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con voz y sin voto. • Recibir los términos de referencia aprobados por la autoridad competente, preparar y/o coordinar la elaboración de los DBC de las contrataciones, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del componente y actividades del Programa, de acuerdo con las políticas y métodos definidos en el PA;

		• Confirmar la recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEA por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras; • Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DEA o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio, , apertura de ofertas o propuestas, entre otros, según aplique; • Recibir las ofertas o propuestas de los participantes en cada proceso sea la entrega de forma física o digital. • Elaborar las actas de apertura de ofertas, actas de evaluación de ofertas, actas de aclaraciones y actas de enmiendas. • Elaborar los avisos de expresión de interés en coordinación con el área requirente. • Registrar la adjudicación en el portal del BID. • Efectuar la notificación de adjudicación al proveedor adjudicado. • Asesorar a las áreas requirentes en Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Programa, y en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con los recursos del BID. • Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa designado.
Especialista	Título universitario en finanzas, administración de empresas, contabilidad u otra rama relacionada con la consultoría. Experiencia General: 7 años luego de la obtención del título profesional. Experiencia específica de 3 años en áreas financieras.	• Preparar la información para la planificación del Programa y posterior aprobación por parte del Coordinador del Programa y remisión al BID. • Elaborar 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 Programa (PEP, PMR y PA). • Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos) y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como BID, de acuerdo con la programación estimada. • Elaborar las solicitudes de modificaciones y reformas presupuestarias, avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías para la firma del Coordinador del Programa. • Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero detallado según la guía de desembolsos para programas 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 coordinado con el IIGE, y el reporte por organismo y correlativo del e-sigef para la realización de los informes de progreso. • Diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Coordinador del Programa designado, 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 de la UGP-MAE. • Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES), previa designación de la autoridad competente, con voz y sin voto.

Financiero		• Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos financieros. • Preparar los informes requeridos para cumplir con las cláusulas del contrato de préstamo en materia financiera. • Coordinar el ingreso y registro de los bienes adquiridos por el programa con la Dirección Financiera. • Elaborar los Estados Financieros mensuales de los componentes a cargo del MAE. • Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable de los Contratos de Préstamo a cargo de la UGP-MAE. • Revisar y firmar los informes de auditoría financiera anual, emitidos por la firma contratada • Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa designado.
Especialista de seguimiento y monitoreo	Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Estadística u otra relacionada. Experiencia General de 5 años luego de la obtención del primer título profesional afín al objeto de la contratación. Experiencia Específica de 3 años en áreas de seguimiento y monitoreo de proyectos.	• Coordinar con las demás áreas y preparar: (i) la planificación y ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento de los productos y metas del Programa de acuerdo con el PMR; (iii) la preparación y actualización de las • herramientas de gestión del Programa; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Programa • requeridos; (v) reuniones de seguimiento y avance de resultados. • Elaborar los informes de seguimiento y gestión que se generen durante y para la ejecución del Programa. • Elaborar y proponer la modificación del ROP así como coordinar con el IIGE las modificaciones que sean planteadas por MAE. • Coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa. • Elaborar los términos de referencia para la contratación de las evaluaciones del Programa. • Recopilar, sistematizar y entregar a la Firma Consultora encargada de la evaluación del Programa, la información necesaria para su ejecución. • Elaborar y/o actualizar el PEP, en Microsoft Project u otro software de gestión de proyectos, así como realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas, entregables, productos y resultados y alertar a • la UGP y al Coordinador del Programa sobre posibles desviaciones y acciones de mitigación. • Actualizar de manera semestral los resultados en la Matriz de Resultados del Programa. • Actualizar el/los Documentos de los Proyectos de Inversión en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MAE. • Elaboración del Informe Semestral en la Plataforma Portal del Cliente • Actualizar la información del Proyecto para el registro en el Sistema Gobierno por Resultados. • Elaborar una matriz de registro de las garantías y pólizas recibidas en cada proceso de contratación. • Apoyo a la UGP del IIGE: i. Revisa la consistencia del PEP y emite recomendaciones (plazo máximo 3 días laborables) ii. i Monitorea que el Portal del Cliente se encuentre actualizado durante cada semestre iii. Revisa la matriz de riesgos. iv. Monitorea que el PF se encuentre actualizado durante cada semestre. v. Registra y monitorea las solicitudes de desembolso. vi. Revisa el PMR a nivel semestral.

		vii. Revisa el informe semestral previo a su aprobación interna junto con el Coordinador y el Analista de Coordinación y Seguimiento y aporta para mejorar el documento. viii. Revisa los informes (en el caso que aplique) ix. Coordina el envío del Oficio al IIGE de manera oportuna para la realización de las auditorías. x. Monitorea el cumplimiento de la entrega de las auditorías en los plazos establecidos por el Contrato de préstamo. xi. Coordina el envío del Oficio al IIGE de manera oportuna para la realización de las evaluaciones. xii. Coordina con el analista de coordinación y seguimiento la realización de las evaluaciones. xiii. Revisar y monitorear que los PEP de ambas instituciones consideren las actividades y los tiempos en aquellas contrataciones que son co ejecutadas por el MERNNR e IIGE en el Componente 1 para la consecución de los mismos. • Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa.
Especialistas técnicos	Título universitario en Ingeniería en Minas, Hidrocarburos, Petróleos, Gas Natural, Geología u otra rama relacionada con el objeto de la consultoría (de acuerdo con el requerimiento) Experiencia General de 5 años luego de la obtención del título profesional Experiencia específica de 3 años de acuerdo con el requerimiento	• Generar alertas al equipo UGP, sobre retrasos en los procesos contractuales y dar acciones para mitigar riesgos. • Verificar que los productos del Programa cumplan con la normativa en cuanto a calidad y otros parámetros. • Coordinar con las áreas técnicas en el MAE e instituciones externas pertinentes la transferencia de información necesaria para la ejecución de los componentes a cargo del MAE. • Asesorar a las áreas requirentes y sus puntos focales en la elaboración de los requerimientos de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes técnicos requeridos para la ejecución de las actividades previstas en los componentes a cargo del MAE. • Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades financiadas con recursos de los componentes a cargo del MAE, y alertar al especialista de seguimiento y monitoreo. • Recibir técnicamente junto con los administradores de contrato la entrega de los bienes y servicios, incluidos los de consultorías. • Aportar con insumos técnicos para la elaboración de Políticas y Normativa necesarias para la ejecución de los componentes a cargo del MAE, en lo relacionado a Minería, Electricidad o Hidrocarburos, según corresponda. • Efectuar reuniones de seguimiento y elaborar informes para el Coordinador frente a autoridades, cuando sea requerido. • Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Programa.
Especialista Social y Ambiental	Título universitario en Ingeniería Ambiental, Medio Ambiente u otra rama de las ciencias ambientales o sociales relacionada con el objeto de la consultoría.	• Elaborar y proponer modificaciones del ROGAS al Coordinador de Programa del IIGE y MAE • Elaborar y presentar a la Coordinación del programa de forma anual la evaluación del ROGAS, conforme lo dispuesto por dicho instrumento, para el MAE y el IIGE. • Proponer un proceso para la verificación de cumplimiento de los procesos del ROGAS al programa.

[32]Hasta que los especialistas técnicos se encuentren contratados, con el fin de avanzar en la ejecución del Contrato de Préstamo, serán los puntos focales/contrapartes designados los que avancen en la generación de los documentos.

	Experiencia General de 5 años luego de la obtención del título profesional Experiencia específica de 3 años en el área social o ambiental.	• Dar seguimiento a las áreas técnicas del MAE y del IIGE respecto de la correcta aplicación del ROGAS de todos los procesos, a través de un informe técnico de cada proceso. • Velar que los estudios financiados con recursos del Programa y estudios relacionados con proyectos futuros contemplen el cumplimiento de la normativa ambiental, estándares internacionales aplicables y Políticas de Salvaguardas Ambientales del BID. • Capacitar a las áreas técnicas que participan en la ejecución del Programa en los temas ambientales y en el ROGAS con la finalidad de asegurar el cumplimiento del mismo. • Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las fichas técnicas para las actividades que presenten riesgos ambientales establecidos en el ROGAS y elaborar informes semestrales para presentarlos al Coordinador del Programa. • Mantener un registro documentado y ordenado de la gestión ambiental a su cargo y de la implementación del ROGAS. • Trabajar en conjunto con la Subsecretaría Territorial Estratégica y de Información en el cumplimiento de la normativa ambiental, estándares internacionales aplicables y Políticas de Salvaguardas Socio Ambientales del BID. • Apoyar en la gestión ambiental integral al IIGE con la finalidad de cumplir con normativa ambiental, estándares internacionales aplicables y Políticas de Salvaguardas Socio Ambientales del BID. • Además, como apoyo a la UGP del IIGE: i. Revisa los tiempos y procesos que requieren acompañamiento y revisión de la gestión ambiental y social ii. Revisa los aspectos ambientales y sociales de los documentos, en virtud del ROGAS. iii. Coordinar con los administradores de Contrato el cumplimiento del ROGAS y generar los reportes respectivos. • Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Programa designado.

1.38. **AREAS RESPONSABLES POR PRODUCTO**

Las instancias e instituciones responsables para la ejecución de los Componentes 1 y 3 en el MAE se encuentran detalladas en el Anexo 2.

En el caso de modificación de los productos establecidos en el PMR o de las áreas responsables, el Coordinador de la UGP actualizará el Anexo y lo pondrá en conocimiento del Banco. No es necesario una actualización del ROP.

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

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución de los Componentes 1 y 3 corresponderá al MAE a través de las instancias detalladas:

Máxima autoridad del MAE:

Para efectos del Programa, la máxima autoridad del MAE será responsable de:

a) Delegar mediante Acuerdo Ministerial al o los autorizadores de gasto para suscribir todos los actos, contratos, convenios y en general cualquier instrumento jurídico derivado de la ejecución del programa, así, como definir a las áreas requirentes de las actividades a financiar por el financiamiento (Fondos BID).

Autorizador de gasto delegado por la máxima autoridad

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) y consultores técnicos UGP asignados a cada área.

b) Disponer la publicación del 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 contratación (ver Tabla 1 “DBC y Medios de

Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones").

c) Designar a los integrantes de las diferentes CTES, en los casos que corresponda.

d) Aprobar los informes de las diferentes CTES y sus recomendaciones.

e) Adjudicar, cancelar[33], anular[34] o declarar desierto[35] el proceso de contratación, con base en la recomendación de la Comité Técnico de Evaluación y Selección (CTES) o Designado precontractual, respaldada en informes de calificación de ofertas o propuestas y de ser el caso informe jurídico, 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.

f) Disponer a la Unidad de Gestión del Proyecto 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").

g) Autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de Contratos.

Solicitar a la Dirección Financiera la emisión o actualización de certificación presupuestaria previo a la adjudicación. Disponer al Comité Técnico de Evaluación y Selección 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.

h) Suscribir los Contratos para el Programa, incluidos los de contratación de Especialistas Técnicos asignados a su área.

i) Designar a los Administradores de los Contratos.

j) Designar administrador de contrato para los especialistas técnicos asignados a cada Viceministerio o Subsecretaría.

k) Disponer la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los Contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los Contratos.

[33] Un proceso será cancelado cuando la necesidad se hubiere solventado o extinguido y no se requiere realizar el proceso de contratación.
[34] 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.
[35] 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.

l) Designar la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda.

m) Suscribir la terminación de Contratos, de conformidad con las disposiciones de los Contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa.

d) Ejecutar las garantías, según corresponda, previo informe legal, inform del administrador e informe legal de conformidad con las disposiciones c los DBC, y de los contratos suscritos. Las demás derivadas propias de s gestión.

Coordinador de la UGP

Las responsabilidades del Coordinador de la UGP en la gestión de adquisiciones son:

a) Disponer a los especialistas de adquisiciones la actualización del PA en el PORTAL DEL CLIENTE con base en el POA y/o PEP, y en disponibilidad presupuestaria para cada contratación según la estimación realizada.

b) Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Sistema PORTAL DEL CLIENTE y gestionar la No Objeción del Banco.

c) Enviar las solicitudes de No Objeción de los procesos ex ante.

d) Validar la publicación del Aviso General de Adquisiciones (AGA).

e) Disponer a los especialistas de adquisiciones la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP.

f) Aprobar el PAPP del proyecto de inversión y realizar las gestiones pertinentes ante la Coordinación de Planificación.

g) Coordinar con los autorizadores de gasto la obtención de la certificación presupuestaria, previo a la adjudicación de cada proceso.

Funcionarios designados como puntos focales de cada Viceministerio y Subsecretaría Territorial Estratégica y de Información:

a) Ser el enlace entre los Especialistas de la UGP, las distintas áreas técnicas del MAE y las instituciones con Convenios interinstitucionales para la ejecución del programa, 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 los viceministerios, Subsecretarías y Direcciones

b) Elaborar el informe de necesidad, estudio de costos, términos de referencia o especificaciones técnicas, de los procesos de contratación y adquisición de su competencia con el acompañamiento de los

especialistas técnicos de la UGP en el ámbito de sus competencias. Revisar los expedientes y documentos generados previo aprobación de las autoridades.

c) Informar oportunamente al autorizador de gasto sobre riesgos, retrasos o aspectos que puedan afectar la contratación.

d) Conservar un archivo físico y digital del expediente preparatorio de los procesos de contratación y entregarlo al Comité Técnico de Evaluación y Selección.

e) Otras atribuciones que le sean conferidas por la Máxima Autoridad o su delegado.

Administrador de contrato

a) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos en los aspectos de su competencia
b) Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del objeto contractual.
c) Imponer las multas correspondientes al contratista en caso de retrasos o incumplimientos, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
d) Mantener un expediente ordenado e íntegro de toda la fase preparatoria, precontractual y contractual, asegurando el archivo físico y digital.
e) Suscribir las actas de entrega-recepción de bienes, servicios incluidos los de consultoría.
f) Gestionar administrativamente las solicitudes de suspensiones, prórrogas de plazo o enmiendas contractuales.
g) Vigilar activamente y reportar al BID de inmediato cualquier indicio o sospecha de fraude, corrupción, colusión, coerción u obstrucción por parte del contratista o consultor, conforme a las políticas de integridad del BID.
h) Vigilar permanentemente el avance físico y financiero del contrato basándose en la planificación aprobada por el Banco.
i) Solicitar a la COGEAF el registro de la documentación técnica y administrativa de la fase de ejecución contractual al portal del SERCOP, y facilitar el acceso a la supervisión fiduciaria y auditorías externas del BID.
j) Entregar a la Dirección Financiera el expediente íntegro (etapa preparatoria, precontractual y contractual) junto a la solicitud de registro del contrato en el sistema de gestión financiera, velando por la seguridad e integridad de la documentación.
k) Otras obligaciones que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Especialistas técnicos[36]

a) Asesorar a las áreas requirentes en la formulación de la necesidad de las contrataciones o adquisiciones, en conjunto con los puntos focales asignados.

b) Asesorar en la elaboración de 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;

c) Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para servicios de consultoría que se requieran. 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;

d) Asesorar al área técnica en la elaboración de 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.

e) Juntamente con los Especialistas 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.

f) Apoyar a los Especialistas 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.;

g) Gestionar mediante sesiones de trabajo la aprobación de las especificaciones técnicas, perfiles y/o términos de referencia por parte de las áreas técnicas definidas en el Anexo 2, lo que corresponda.

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) Preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC.

j) 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.

Unidades o Áreas Requirentes

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

a) Elaborar, revisar y aprobar el informe de la necesidad, términos de referencia, especificaciones, estudios de mercado; de los procesos de contratación de compra de bienes, prestación de servicios, consultorías incluyendo especialistas técnicos, y otros dentro del ámbito de sus competencias.

b) Revisar y aprobar el perfil de las empresas consultoras elaborados por los especialistas técnicos.

c) Solicitar el inicio de las contrataciones al autorizador de gasto adjuntando el expediente completo.

d) Solicitar el asesoramiento de otras unidades, 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;

e) Integrar los CTES y Comisiones de Recepción;

f) Elaborar el informe de justificación técnica 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;

g) Actuar como administradores de Contratos.

h) Delegar un punto focal para cada proceso de contratación.

[36] Hasta que los Especialistas Técnicos se encuentren contratados, las funciones descritas serán contempladas por las contrapartes designadas en cada Viceministerio.

Coordinación General Administrativa Financiera

Tendrá las siguientes funciones en los procesos de contratación:

a) Emitir oportunamente a través de la Dirección Financiera las solicitudes de los comprobantes de avales y certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales;

b) Registrar, custodiar las garantías de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato y anticipo, de existir, a solicitud del administrador de contrato, y reportar el vencimiento de las mismas;

c) Realizar los pagos, conforme la solicitud de los administradores de contrato y autorizadores de gasto;

d) Realizar la publicación posterior de los procesos en el SOCE, conforme lo requerido por el administrador del contrato.

e) Publicar cuando se requiera la necesidad de proformas dentro del SOCE

f) Registrar los bienes institucionales en el SBYE, a requerimiento del administrador de contrato.

Coordinación General de Planificación

a) Brindar apoyo al área requirente, dentro del ámbito de sus competencias en la elaboración de términos de referencia de planes estratégicos.

b) Brindar apoyo al área requirente, dentro del ámbito de las competencias de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, en todas las contrataciones que impliquen una automatización de procesos.

Especialista de Adquisiciones del Programa.

Los Especialistas de Adquisiciones dependerán linealmente de la UGP.

Adicionalmente a las responsabilidades descritas para el cargo en el literal 1.37 sobre responsabilidades y perfiles de este ROP, el Especialista en Adquisiciones del Programa tendrá las siguientes funciones en la gestión de las contrataciones del Programa:

a) Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la programación del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Programa previstos en el POA y/o PEP;

b) Dar seguimiento y apoyo a la oportuna elaboración y obtención de documentos precontractuales que, además, son insumo para elaborar los DBC y para lanzar convocatorias, tales como: obtención de avales y certificaciones presupuestarias, términos de referencia y/o especificaciones técnicas,

estimación de costos y fijación de precios referenciales, criterios de evaluación y calificación de ofertas o propuestas, cronogramas realistas de ejecución de los procesos, entre otros.

c) Gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEL y DSP, circulares o boletines de aclaraciones al DEL y DSP, circulares o boletines de enmiendas al DEL y DSP, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.);

d) Asesorar a la Unidad requirente y los Especialistas técnicos acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los estándar y Políticas del BID;

e) Elaborar los DEL y DSP atendiendo las disposiciones establecidas en los documentos estándar del BID y sus Políticas, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, los criterios de evaluación o de selección, preparados por las Unidades requirentes;

f) Elaborar y divulgar los avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro Nº1 “DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);

g) Elaborar y divulgar oportunamente las circulares o boletines de aclaraciones y/o de enmiendas a los DEL y DSP en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro Nº1 “DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);

h) Diligenciar la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEL y DSP por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras;

i) Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DEL y DSP o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura de ofertas o propuestas, entre otros.

j) Elaborar y publicar los avisos de los resultados de los procesos de licitación o selección, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro Nº1 “DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las

Contrataciones");

k) 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 DEL y DSP y las Políticas del BID;

l) Gestionar el envío inmediato al Banco de ejemplares digitales de contratos suscritos entre el *MAE* y contratistas o consultores a través del portal del cliente. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco.

m) Brindar asesoría, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con recursos del BID, al personal de *la UGP* y/o del *MAE* que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a los CTES.

Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) se nombrarán con la resolución de inicio de la contratación por la máxima autoridad y/o su delegado para la ejecución del Programa, y sus funciones iniciarán a partir de dicha designación.

Los Comités estarán conformados de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional delegado de la Máxima Autoridad quien presidirá la Comité;
- El titular del área requirente o su delegado (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación)[37];
- Un profesional técnico afín al objeto contractual.

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera.

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

Los CTES se reunirán con al menos dos (2) de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente. El voto de cada miembro de los CTES siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.

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

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

El CTES deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, así como las Aclaraciones solicitadas a los oferentes, con el fin de evitar incumplimientos a la confidencialidad del proceso.

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

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

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

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

[38] En el caso de que por la complejidad de la contratación se requiera la participación de otros profesionales técnicos sean consultores técnicos o de otras instituciones que se encuentren relacionados con el objeto contractual, y que exista convenio interinstitucional de por medio siempre y cuando el autorizador de gasto lo considere pertinente se podrá adicionar al personal con voz y voto del CTES.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

a) Analizar las solicitudes de aclaración presentadas por los potenciales oferentes o consultores;

b) Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DBC. En el caso de requerir enmiendas, el presidente del CTES realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al Coordinador, la gestión para obtener la No Objeción a las mismas a través de la firma autorizada. Con el pronunciamiento del BID, el CTES solicitará al autorizador de gasto su aprobación y enviará al especialista de adquisiciones las respectivas enmiendas para su publicación y envío a todos los oferentes interesados.

c) Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas. En el Acto de Apertura, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y el presidente del Comité. No es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas.

d) Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID;

e) Solicitar aclaraciones o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID;

f) Solicitar oportunamente al autorizador de gasto cuando corresponda, la aprobación de ampliaciones de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones, cuando sea necesario;

Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta más baja evaluada, calificación del oferente, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID ;

g) Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DSP y en las Políticas del BID; entre otros.

h) 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 3: Riesgo de integridad e impacto reputacional.

i) Elaborar las respuestas a posibles protestas o impugnaciones en caso de existir.

j) Suscribir el "Acuerdo de Confidencialidad" en el formato remitido por el BID de cada uno de los miembros del Comité y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual. Ver Anexo 3: Riesgo de integridad e impacto reputacional.

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

En los CTES podrán participar consultores técnicos 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 CTES.

Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Sus funciones son:

a) Asesorar en materia legal a los responsables de elaborar los DBC, incluyendo los requisitos y criterios de orden legal a ser requeridos y aplicados en la evaluación de las ofertas o propuestas, y los borradores de contrato que forman parte integral de los DBC;

b) Elaborar los borradores de resoluciones de inicio, adjudicación o desierto y los proyectos de contratos.

c) Elaborar la notificación al oferente adjudicado.

d) Revisar los documentos habilitantes presentados previo a la suscripción del Contrato.

e) Gestionar la firma del oferente ganador y la firma del autorizador de gasto. Una vez suscrito el contrato entregará los ejemplares a (i) Contratista; (ii) COGEAF, (iii) Unidad de la autoridad que suscribe el contrato (iv) Administrador del contrato; y, (v) UGP.

f) Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos, únicamente cuando superen el umbral determinado en la legislación nacional;

g) Elaborar los convenios necesarios para la ejecución del programa con terceros (intergubernamentales, interinstitucionales, etc.), y sus modificaciones, con los insumos que brinde el área técnica correspondiente;

h) Elaborar el informe jurídico correspondiente, basado en el informe enviado por el administrador del contrato que sustenten

la terminación anticipada de un contrato.

i) Elaborar el informe legal para la cancelación o anulación de procesos de licitación o selección, de conformidad con las disposiciones del DBC y de las Políticas del BID;

j) Brindar asesoría legal y elaborar los informes legales que se requieran para el tratamiento de protestas, controversias, arbitraje, resolución de conflictos y terminación de contratos durante la ejecución de los mismos.

k) Solicitar a la Procuraduría General del Estado, la aprobación de inclusión de cláusulas de sometimiento a arbitraje internacional cuando se requiera.

Comité de Recepción de bienes, obras y servicios del Programa.

Sus funciones son:

a) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para realizar la recepción de los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría;

b) Dar conformidad sobre los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, a través de la emisión de los certificados que correspondan de acuerdo con las condiciones de los contratos;

Otros Expertos.

En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID la UGP podrá contratar con cargo al Programa:

- 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 los CTES durante la evaluación de ofertas o propuestas;

- Abogados externos (contratados como consultores por producto), para asesorar casos de controversia o arbitraje de contratos complejos;

Otros expertos requeridos por el *MAE* (incluyendo a la Unidad requirentes), para apoyar o asesorar en temas de carácter técnico tales como elaboración de términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.

1.40. **CONDICIONES PARA EL INICIO DE LOS PROCESOS LICITACIÓN O SELECCIÓN.**

Son condiciones para iniciar un proceso de adquisición, selección o contratación:

1. Contar con el Acuerdo Ministerial de delegación al Autorizador de Gasto por parte de la Máxima Autoridad.
2. Contar con el informe de justificación de la necesidad, determinación del presupuesto referencial, términos de referencia y/o especificaciones técnicas debidamente suscritos y aprobados por la Unidad Requirente y/o Unidad Técnica.
3. El MAE, iniciará el proceso de contratación sin contar con la certificación presupuestaria, respaldada en el capítulo II del Contrato de Préstamo 4989/OC-EC, el cual, por sí solo, garantiza la existencia de recursos para todas las contrataciones que se deriven del referido contrato, hasta la conclusión de la etapa de calificación de ofertas.

   No obstante, será requisito (sine qua non) la obtención de la certificación presupuestaria previo a la adjudicación del contrato. Para ello, la entidad deberá realizar las gestiones pertinentes una vez obtenida la no objeción del BID, a los documentos base de contratación (DBC), en el caso de los procedimientos ex ante.;
4. Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través de PORTAL DEL CLIENTE;
5. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (incluyendo los criterios de evaluación de ofertas) para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervision ex – post o ex – ante por parte del Banco;
6. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia (incluyendo el perfil de la firma consultora y de los profesionales que formarán parte del equipo consultor) para la contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DBC. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervision ex – post o ex – ante por parte del Banco;
7. Contar con la No Objeción del BID al DBC para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.

1.41. **ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

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

La UGP deberá monitorear que la COGEAF cuente y permita el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID y deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos ordenados cronológicamente, de las siguientes etapas de cada contratación:

Carpeta de la etapa de licitación o selección:

1. Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
2. Comunicaciones entre la UGP (firmas autorizadas) y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
3. Documento de designación de los CTES por parte del autorizador de gasto;
4. DBC aprobados;
5. Comunicaciones entre los CTES y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
6. Copia de los avisos públicos de los DBC, de las invitaciones dirigidas, de las circulares o boletines de aclaraciones y de las circulares o boletines de enmiendas a los DBC;
7. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
8. Registro de recepción de ofertas o propuestas;
9. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
10. Acta de apertura de ofertas;
11. Ofertas o propuestas recibidas;
12. Informes de evaluación con la debida recomendación;
13. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;

14. Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
15. Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción, si corresponde;
16. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
17. Contratos suscritos; entre otros.

Carpeta de la etapa de ejecución de contratos

1. Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición.
2. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, órdenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
3. Productos/Informes parciales y finales de consultoría aprobados a satisfacción por el administrador del contrato.
4. Garantías / pólizas.
5. Acta de conformidad de recepción en el caso de Bienes.
6. Entre otros.

9. Anexos

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, el Coordinador de la UGP coordinará cuando corresponda y con las áreas respectivas la actualización de los anexos (con excepción del Anexo 3).

En el caso de que el MAE considere incluir un documento como anexo del ROP, deberá presentar al Banco su No Objeción del Banco o lo previamente acordado con el Banco.

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 de la UGP el registro, socialización y utilización de los Anexos modificados.

1. Funciones y responsabilidades por proceso en cada OE.
2. Identificación de unidades responsables por producto para la etapa preparatoria y precontractual
3. Riesgo de integridad e impacto reputacional
4. Matriz RACI

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Mnisterio de Ambiente y Energía

CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MAE-MAE-2026-0083-AM de fecha 14 de septiembre de 2026, es fiel copia del documento original que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux, mismo que se encuentra suscrito con firma electrónica.

Consta de seis hojas.
Anexo consta de 69 hojas.

Quito, 22 de septiembre de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LUIS CARLOS ARTIEDA CARRERA

MGS. LUIS CARLOS ARTIEDA CARRERA
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

EL NUEVO ECUADOR



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

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.