



Reglamento Operativo del Proyecto
PROGRAMA DE GESTIÓN SOSTENIBLE DE
RECURSOS DEL SUBSUELO E INFRAESTRUCTURA
ASOCIADA (EC-L1257)

CONTRATO DE PRÉSTAMO No. 4989/OC-EC

Mayo 2024

Versión: 2

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Banco Interamericano de Desarrollo:

Natascha Nunes da Cunha, Jefe de Equipo (INE/MGH)
María Julia Molina - Jefe Alternativo del Equipo de Proyecto
Roberto Laguado Giraldo – Especialista Senior en Adquisiciones
Mylenna Cárdenas García – Especialista Fiduciaria
Anastassia Andrade – Analista de Operaciones
Magali Palchisaca Domínguez - Consultor

Instituto de Investigación Geológico y Energético:

Carlos Luis Lucero Galvez- Subdirector Técnico
Geovanna Villacreses - Directora de Innovación
Miguel Ernesto Yáñez Cevallos - Director de Gestión de la Información
Angélica María Robles Carrillo - Director de Formación y Difusión Científica
Jairo Javier Goyes Mosquera - Director de Planificación y Gestión Estratégica
Selene de la Guerra - Directora Administrativo-Financiera
María de los Ángeles Sancho - Directora de Asesoría Jurídica
Andrés Gómez - Director de Administración del Talento Humano
Carolina Raquel Bolaños Rodríguez - Asesora

TABLA DE CONTENIDO

1. REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA.....	1
1.1. FINALIDAD	1
1.2. ALCANCE Y USO.....	1
1.3. APROBACIÓN Y VIGENCIA	1
1.4. MODIFICACIONES	2
2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	4
1.5. OBJETIVO	4
1.6. COMPONENTES DEL PROGRAMA	4
1.7. COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES	4
3. PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	5
1.8. PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL	5
1.9. MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA	10
4. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA.....	12
1.10. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.....	12
5. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA	14
1.11. REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA	15
1.12. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	15
1.13. CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	16
1.14. DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS.....	17
1.15. FIRMAS AUTORIZADAS	18
1.16. CONTROL INTERNO.....	18
1.17. CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS.....	19
6. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA.....	21
1.18. ETAPA PRECONTRACTUAL	21
1.19. ETAPA CONTRACTUAL	22
1.20. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN (DEL), DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (DSP) Y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA.....	22
1.21. PLAN DE ADQUISICIONES.....	25
1.22. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	26
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	26
1.24. COMUNICACIONES ENTRE LOS OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES	27
1.25. SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID.....	28
1.26. TRATAMIENTO DE PROTESTAS Y QUEJAS.....	30
1.27. DENUNCIAS PRÁCTICAS PROHIBIDAS	33
1.28. DENUNCIAS PRÁCTICAS PROHIBIDAS	33
7. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	34
1.29. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	34
1.30. RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN	34
1.31. MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN	34
1.32. REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y LOS OE	34
8. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO (IIGE)	35
1.33. COMPONENTE DE EJECUCIÓN	35

1.34.	CONFORMACIÓN DE LA UGP	35
1.35.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES PRINCIPALES Y UGP A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2.....	36
1.36.	PERFILES BÁSICOS DE LA UGP	42
1.34	RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y NO CONSULTORÍA.....	48
1.37.	CONDICIONES PARA EL INICIO DE LOS PROCESOS LICITACIÓN O SELECCIÓN.....	58
1.38.	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	59
9.	GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPONENTE 2	62
1.39.	PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	62
1.40.	APOYO DE LOS ESPECIALISTAS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO Y AMBIENTAL Y SOCIAL DE LA UGP DEL MEM.....	62
10.	ANEXOS	64

Índice de Tablas e ilustraciones

Tabla 1:	DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones	22
Tabla 2:	Cuantías y Métodos de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID	26
Tabla 3:	Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID	27
Tabla 4:	Limite de Revisión Ex Post (US\$)	27
Tabla 5:	Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos para procesos que contemplen plazos suspensivos	33
Tabla 6:	Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 2.....	42
Ilustración 1:	Organigrama de la UGP en el IIGE	36

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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.
CGAF	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
LOSNCPE	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MEM	Ministerio de Energía y Minas (Ex MERNNR)
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
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
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SIB	Sistema Informático del Banco (Corresponde al SEPA, Portal del Cliente o al habilitado por el BID para cumplir estas funciones)
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 MEM, “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 Energía y Minas (MEM) 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 (MEM 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 MEM 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 MEM 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 MEM 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 sustancial¹ 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.
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

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

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. La UGP deberá socializar oportunamente la nueva versión de ROP al interior de la institución.
6. Enviar al Banco para conocimiento.

Los Coordinadores² 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 y aprobados por la CGAF, CGJ y el Viceministerio de Minería / Viceministerio de Hidrocarburos/ Electricidad y Energía Renovable y Subsecretaría de Territorio y Seguimiento Ambiental (en el caso del MEM) y por la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Subdirección Técnica y la Dirección Ejecutiva (en el caso del IIGE) en el ámbito de sus competencias 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 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 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 MEM y para el caso del IIGE será designado de su planta como se estipula en el POD.

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 Energía y Minas – MEM³.
- 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 Energía y Minas – MEM.
- 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 MEM y el IIGE, a través de las firmas autorizadas pueden solicitar por escrito al Banco la no objeción a reprogramaciones y

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

modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Programa⁴ 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 MEM y el IIGE, a través de las firmas autorizadas, deberá coordinar y efectuar los cambios a través del MEF 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 respectivos 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 MEM y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el caso del IIGE⁵.

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

3. Principales términos y marco regulatorio para la implementación del Programa

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 o extensión del plazo debidamente autorizada.

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.

⁶De acuerdo con lo establecido en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Inicio de la ejecución del Programa	Fecha de la firma del Contrato de Préstamo
Organismos Ejecutores	Ministerio de Energía y Minas Instituto de Investigación Geológico y Energético
Programa	Se refiere al <i>“Programa de Gestión Sostenible de Recursos del Subsuelo e Infraestructura Asociada”</i> (EC-L1257) por US \$78.4 millones.
Proyectos de Inversión	<p>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.</p> <p>Los Proyectos de Inversión contemplados para la ejecución del Contrato de Préstamo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 MEM. 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 a ser implementado por el IIGE.
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	<p>Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios distintos de los servicios de consultoría.</p> <p>Las Políticas se encuentran en la siguiente dirección: https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas</p>

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 y contratación de los consultores que se requieran para la ejecución de las actividades a financiarse por el Programa. Las Políticas se encuentran en la siguiente dirección: https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas
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.
Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa	Instructivo que provee lineamientos relacionados con: i) Informes Financieros Auditados (IFAs) de proyectos financiados por el Banco, su contenido y otras características; ii) Gestión de Auditoría Financiera Externa de proyectos; y ii) Responsabilidades de las partes involucradas en el proceso de rendición de cuentas y la auditoría externa de proyectos.
Guía para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros Auditados	Guía que provee lineamientos para la preparación y presentación de estados financieros auditados de proyectos financiados por el BID.
Instructivo de desembolsos.	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.

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 Banco⁸.

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

⁷ www.pmi.org

⁸ Solicitar acceso a etobar@iadb.org.

	<p>Programa durante su implementación.</p> <p>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</p>
<p>Reporte de Monitoreo del Progreso (PMR):</p>	<p>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.</p> <p>La firma autorizada ante el Banco para cada OE deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID.</p>
<p>Plan de Adquisiciones (PA):</p>	<p>Herramienta de gestión que lista las contrataciones y las ejecuciones que se llevarán a cabo en el Programa. El PA se presenta en cada informe semestral, y se actualiza siempre que sea requerido para agregar, cancelar o modificar una adquisición prevista. <u>Los OE no podrán efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID.</u> El PA se registra y actualiza en el Sistema Informático habilitado por el BID por parte de los usuarios designados para: (i) editar la información del PA (normalmente el encargado de la gestión de adquisiciones), y (ii) someter la actualización del PA a la aprobación del BID (normalmente una persona con firma autorizada ante el Banco).</p> <p>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.</p>
<p>Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):</p>	<p>El PEP es el instrumento de gestión que especifica las diferentes tareas secuenciales, su duración estimada y el presupuesto que se dispone para cada uno de los entregables y productos del Programa que servirán para alcanzar los resultados establecidos en la Matriz de Resultados. Como tal, permite estimar los desembolsos del Programa, basado en la proyección de cronograma de ejecución y pagos de cada actividad, e identificar la(s) ruta(s) crítica(s) del Programa, es decir, la(s) actividad(es) que pueden poner en riesgo el cumplimiento de la fecha límite del último desembolso. El PEP organiza las contrataciones a realizarse durante todo el periodo de ejecución de la operación según cada resultado y producto</p>

⁹ Tomado de la Guía de Aprendizaje del PM4R.

	<p>esperado.</p> <p>El PEP contiene, principalmente, los objetivos y los resultados que el programa debe cumplir durante su duración total. Como su nombre lo indica, puede abarcar varios años de ejecución del programa. El plan presenta el detalle de las herramientas e incluye la información 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Plan Operativo Anual (POA)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja</p>	<p>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).</p> <p>Documento referencia: Instructivo de Desembolsos para Proyectos</p>

¹⁰ Tomado de la Guía metodológica PM4R

	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.

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 la ejecución de los contratos producto de los procesos de

adquisiciones bajo las políticas referidas en los numerales i y ii y el artículo 3 de dicha Ley, su Reglamento, Resoluciones y normativa secundaria 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) Instructivo de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
- iii) Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa.
- iv) Guía para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros Auditados
- v) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
- vi) Normas Técnicas del SINFIPI.
- 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

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

El rol del MEF 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 a 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 Energía y Minas 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 a la ejecución del Programa para el MEM 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, asegurados, 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 pagos¹¹; 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 MEF.
9. Mantener actualizados ante el BID el registro de las personas autorizadas para la ejecución del programa y de las firmas autorizadas.
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; (iv) la Guía para la preparación y presentación de los Estados Financieros Auditados y (v) el Marco Normativo 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

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

tomarán en cuenta las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el MEF.

**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 Nacional de Planificación, 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 MEF, las cuales deberán guardar relación con los componentes del Programa. Los ítems de gasto deberán estar asociados al clasificador presupuestario correspondiente y por fuente de financiamiento, Organismo (para BID es 2002) y correlativo creado para la ejecución del Programa (número asignado al préstamo 4989/OC-EC es 5092) 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 . Para fines de este Programa, el correlativo o cuentas de registro se generará una vez creada la cuenta en la cual se recibirán los desembolsos para cada uno de los OE.

**1.12. PROGRAMACI
ÓN 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 , instrumentaliza y estandariza 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 Presupuesto General del Estado, 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

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

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 MEF y comunicado al Banco a través del informe correspondiente al segundo semestre de cada año que incluirá la propuesta de POA para el año siguiente que se desprende del PEPLa UGP de cada OE implementará el uso del E-sigef el cual administrará la fase presupuestaria de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultorías (compromisos), contabilidad y presupuesto (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 en el que se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Programa, consistente en cedulas presupuestarias, reporte del correlativo, CUR de pagos, matrices en Excel con información de los compromisos, montos de contrato y pagos, la conciliación recurrente de pagos y saldos disponibles, entre otros.a 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, información que será consolidada por el MEM. 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 componente, 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 con base en 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 o revisión por parte del Banco.

) El informe de conciliación mensual está basado en el reporte del organismo y correlativo generado por el Esigef deberá estar suscrito por los especialistas financieros de cada OE 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 la certificación de disponibilidad de saldos emitida por la Subsecretaría del Tesoro del MEF.

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

**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 máximo de seis meses y se podrá solicitar un nuevo desembolso cuando se justifique ante el BID la elegibilidad de gastos del 80% de los mismos. A solicitud de los OE en coordinación con el Prestatario (MEF), el Banco también podrá, por excepción, realizar pagos directos a proveedores o reembolsos de gastos, el Banco analizará caso por caso. En los sistemas del BID los componentes que ejecuta cada OE se controlarán a través de un subpréstamo, para permitir anticipos independientes.

Una vez que el Banco haya aprobado la elegibilidad del Programa, cada OE podrá solicitar el primer desembolso del componente que ejecuta y a partir de ese momento cada vez que lo requiera de acuerdo con su programación. Cada OE será responsable de los recursos asignados y podrán justificar y solicitar independientemente un nuevo desembolso. Previamente al primer desembolso, el MEF deberá garantizar que cada OE pueda contar con registros detallados de los movimientos y saldos de caja disponibles¹³.

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.

Cada mes, el especialista financiero del MEM y 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. Al ser un préstamo, corresponde la asignación de un número correlativo asignado por el MEF. El reporte de organismo y

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

correlativo permite evidenciar de manera cronológica las transacciones tanto de entrada de recursos por anticipos o desembolsos, así como de montos de pagos con identificación de la entidad que ejecuta los mismos y la descripción del proveedor de bienes, servicios o consultorías

El Especialista Financiero del MEM elaborará el formato de reporte e instruirá al área financiera del IIGE acerca del desarrollo de las actividades de reporte y consolidación de saldos.

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 el Instructivo de Desembolsos para Programas financiados por el BID.

No se requerirá que la rendición de cuentas esté 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 las certificaciones de saldos disponibles emitidas por la Subsecretaría del Tesoro para el período presentado o con base en los informes de conciliación de ambos ejecutores.

Con respecto a las conciliaciones de pagos y saldos, cada OE deberá actualizar su programación de pagos sobre los compromisos efectivamente suscritos que establezca los flujos de pago de tal manera de precautelar que no se generen procesos de pago sin contar con la disponibilidad monetaria suficiente, según el saldo de recursos en el reporte de organismo y correlativo, o se genere un exceso de pagos que afecte la disponibilidad de recursos del otro ejecutor

**1.15. FIRMAS
AUTORIZADAS**

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

El Especialista Financiero del MEM 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.

Cada OE podrá generar y acordar lineamientos internos que permitan agilizar las solicitudes de pago de sus contrataciones, como, por ejemplo, la creación de una lista de verificación de documentos y datos de cada contrato en atención a las particularidades que revista cada procedimiento conforme a las políticas del BID.

Las UGP coordinarán con las Direcciones Administrativas Financieras de cada OE para garantizar que la documentación de los procesos de pago se encuentre disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría, conforme la normativa aplicable en la materia.

**1.17. CONTROL
EXTERNO
AUDITORÍAS**

Y

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 MEM 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 MEM 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 ejecución 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 y sus notas preparadas por cada OE.

La fuente de financiamiento para la contratación de la firma auditora será con recursos del Programa. El MEM 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). En caso de extensiones en la fecha de último desembolso, el MEM deberá realizar la extensión del contrato de auditoría. El Coordinador Institucional del Programa en el MEM 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 ágilmente¹⁴. 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 por parte del OE al Banco, dentro del plazo previsto en el contrato de préstamo, podrá causar la suspensión de los desembolsos del OE.

Los estados financieros estarán expresados en dólares de los Estados Unidos de América. Los estados financieros del proyecto (Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y el Estado de Inversiones Acumuladas) serán presentados con corte 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. Tanto los estados financieros del proyecto como sus notas se deben preparar cumpliendo el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa.

Los Estados financieros Auditados (EFA) serán remitidos al Banco en un ejemplar en formato electrónico pdf (portable document format), por sus siglas en inglés) y un ejemplar impreso, correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados y el informe de control interno. El OE deberá dar cumplimiento a la Guía para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros Auditados.

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 parte de eventos subsecuentes. Los pagos realizados durante el periodo de cierre deberán revelarse en la nota de “Eventos Subsecuentes” y no en el estado de inversiones final.

La aprobación de los EFAs de cada OE, así como el cumplimiento de las observaciones de control interno, gastos no elegibles determinados por el Banco y todos los hallazgos evidenciados por la Firma Auditora, serán de estricta responsabilidad legal de cada uno de los OE correspondientes. El MEM 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

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

OE, la misma que se dirigirá por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado del MEM 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 firma auditora, en virtud de que el MEM únicamente enviará al Banco el EFA aprobado por cada OE responsable de realizar la consolidación de los estados financieros del proyecto.

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.

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 (LOSNCPP) 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.

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 salvo acuerdo específico con el Banco 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

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

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 United Nations ¹⁸ Portal institucional del OE
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 United Nations Portal institucional del OE
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. 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 del United Nations 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. 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	<u>Con convocatoria:</u> Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE <u>Con invitación dirigida:</u> Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas comparables
Servicios diferentes de Consultoría por	Documento de Invitación para la Contratación de	Toolkit del BID en Ecuador	<u>Con convocatoria:</u> Portal del SERCOP.

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://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos>

¹⁸ <https://www.devbusiness.com/>, desde cuenta de correo electrónico habilitada en cada OE y responsable. Para más información: <https://devbusiness.un.org/content/user-guides>

¹⁹ El vínculo del Toolkit del BID es

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

montos de hasta US\$50,000	Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)		Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE <u>Con invitación dirigida:</u> 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 United Nations Portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firms 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. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000	Documento para la Selección y Contratación de Firms Consultoras bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firms 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. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión vigente en Toolkit BID)	Toolkit del BID en Ecuador	Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el 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 DBC 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
ADQUISICIONES**

DE

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 llevadas 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 informático habilitado por el Banco.

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.

Cada OE a través de los Coordinadores solicitará al BID, posterior al cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el Sistema Informático habilitado por el BID

Los Coordinadores o firmas autorizadas de cada OE solicitarán al Banco el formulario V-1 que se utilizará para solicitar el alta del PA del Programa en el Sistema Informático habilitado por el BID y de los usuarios/perfiles correspondientes; y también el formulario V-2 para actualizar la relación de usuarios del Sistema Informático habilitado por el BID 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

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría

Salvo que otra cosa indique el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco, 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)
	CP	< 250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
BIENES / SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA	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)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	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

Salvo que otra cosa indique el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco, la selección y contratación de servicios de consultoría, sea a través de firmas o de consultores individuales, se efectuará de acuerdo con los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

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

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Contratación (\$US). Incluido IVA	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, Lista corta de conformidad a políticas de selección y contratación de consultores vigente	≥ 200.000	Ex ante para todos los contratos
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC, Lista corta de conformidad a políticas de selección y contratación de consultores vigente	<200.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	SD	Cualquier monto	Ex ante
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	CCII	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA)
	SD	Cualquier monto	Ex ante

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, SD: Selección Directa, 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 No Consultoría	Servicios de Consultoría	Consultoría Individual
< 3.000.000	<250.000	< 200.000	< 50.000

La modalidad de revisión es definida por el Banco a través del Plan de Adquisiciones con independencia de la referencia atrás indicada.

1.24. COMUNICACIONES ENTRE LOS OES Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES

Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID, incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o pre-requisitos de los procesos de licitación o selección 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 constante en el PA en el Sistema Informático habilitado por el BID junto a la referencia 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. La supervisión ex ante considera sin limitarse a los siguientes:

1. No Objeción de los modelos de invitación en donde se encuentran incluidos 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 en donde se encuentran incluidos los TDR para 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 o comunicación a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas y/o adendas) de conformidad a las políticas de adquisiciones del Banco que correspondan.

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se deberá registrar en el Sistema Informático habilitado por el BID.

De la misma manera, cuando la ejecución de los contratos suscritos

demande la necesidad de generar enmiendas o contratos modificatorios, se deberá registrar en el Sistema Informático habilitado por el BID.

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, si ese método de revisión consta en el Plan de Adquisiciones aprobado. Estos procedimientos incluyen:

- Avisos específicos de adquisiciones;
- Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
- DBC en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver el numeral 1.20 de este ROP);
- Circulares o boletines de enmiendas a los DBC, si introducen una modificación al documento de licitación.
- Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
- Contratos negociados en los casos indicados en las Políticas de Adquisiciones;
- 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

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

El OE debe considerar que, en el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, pueden presentar una protesta:

1. Todo posible proveedor u oferente que participa en un proceso de adquisición hasta antes del momento de presentación de las ofertas o propuestas;
2. Los proveedores u oferentes en el proceso de adquisición que presentaron una oferta o propuesta.

Una protesta se presenta contra los actos de los procedimientos de selección y contratación durante la adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría, o de selección y contratación de servicios de consultoría. El OE está obligado a observar lo dispuesto en las Políticas del BID respecto de plazo suspensivo en licitaciones públicas internacionales o procesos competitivos internacionales de selección respecto al tema de los plazos. La siguiente tabla describe las circunstancias y plazos en los que se puede presentar una protesta:

Cuadro No. 1
Requerimientos para las protestas

Protesta	Descripción	Cuándo presentar	Tiempo de Respuesta
Documentos de Licitación²⁴	Impugnación de aspectos contrarios a las Políticas de Adquisiciones en los documentos (precalificación, documento de licitación, solicitud de propuesta, aclaratorias, etc.).	Al menos 5 días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas (o sus prórrogas).	Dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción de la protesta y sin exceder la fecha límite de presentación de ofertas, la cual podrá prorrogarse si se considera necesario.
Notificación de la intención de adjudicación (con plazo suspensivo)	Impugnación de los actos relacionados con la intención de adjudicación del contrato.	Dentro de los 10 días hábiles conforme a las reglas del plazo suspensivo contados desde que se emita la notificación de intención de adjudicación.	Dentro de los 10 días hábiles de acuerdo con el plazo suspensivo y sus reglas.
Notificación de adjudicación (sin plazo suspensivo)	Impugnación de los actos relacionados con el resultado de la evaluación (protestas contra acciones observadas en el acto de presentación y apertura, resultados de	Dentro de los 10 días hábiles luego de la notificación de adjudicación o para solicitar reunión informativa.	Dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción.

²⁴ En el presente documento, la expresión Documentos de Licitación comprende igualmente a los documentos de Solicitud de Propuestas y otros a través de los cuales se regulan las adquisiciones y contrataciones que siguen cualquier método indicado en las Políticas del BID.

	evaluaciones técnicas, precalificaciones, calificaciones, rechazo de ofertas, entre otros).		
--	---	--	--

En los procesos de una etapa y dos sobres con apertura diferida, si la protesta se presenta después de la presentación de las ofertas y hasta antes de la evaluación técnica, la respuesta a la misma será incluida en el informe de Evaluación Técnica. Si la protesta se presenta en contra del resultado de la evaluación técnica, esta será resuelta por el Ejecutor antes de la apertura de los sobres de propuestas de precio. En los procesos multietapa las protestas serán resueltas previo al inicio de la etapa siguiente. En procesos de una etapa sin apertura diferida, las protestas que se presenten antes de la adjudicación se resolverán en el marco del informe de evaluación final. Para aquellos procedimientos de revisión ex ante, todas las propuestas de solución y respuesta a una protesta serán revisadas por el Banco antes de ser informadas al protestante.²⁵ Si se responde por escrito la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

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. Para todas las protestas se emitirá un acuse de recibo en un máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción. Si la respuesta puede emitirse en el término máximo previsto, esta se constituirá adicionalmente en el acuse de recibo.

El OE podrá declarar improcedente una protesta cuando se cumplan las siguientes circunstancias:

- a) Cuando sea contra actos distintos al cuadro No. 1 y/o cuando se presente fuera de los plazos allí previstos;
- b) Cuando el acto objeto de la protesta no puede surtir ningún efecto legal o material;
- c) Contra actos y reglas expresamente aceptadas desde el momento que los participantes presenten sus ofertas y se obliguen a actuar conforme lo previsto en los documentos de la licitación y las políticas de adquisiciones del banco; y,
- d) En caso de protestas manifiestamente sin fundamento o no relacionadas con los documentos de la licitación o las políticas de adquisiciones del Banco.

²⁵ Conforme a lo previsto en párrafo 13 del apéndice 3. Guía para los oferentes y guía para los consultores, de las políticas GN-2349-15 y GN-2350-15 (y versiones anteriores), y en los párrafos 2.54 y 2.36, referentes al régimen de confidencialidad.

Aun cuando una protesta pueda declararse improcedente conforme lo indicado, esto no afectará el procedimiento y consecuencias específicas en caso se identifique alguna práctica prohibida. La medida deberá ser comunicada por escrito al protestante, previa revisión del borrador de ésta por el Banco para procedimientos con tipo de revisión ex ante.

Los OE podrán utilizar la reunión informativa del Banco como último recurso cuando un protestante no considere satisfactoria la explicación proporcionada por el OE y solicite dicha reunión, aplicándola conforme se indica en la política de adquisiciones.

El OE es el responsable de la revisión, atención y respuesta a cada protesta. El OE debe verificar que la protesta cumple con todos los requerimientos para el análisis y podrá solicitar información adicional, de considerarlo necesario, para la resolución satisfactoria de la protesta. Adicional a esto, el Banco y los protestantes también tienen responsabilidad de diferentes acciones durante el proceso conforme lo indica la Directriz Técnica de Protestas.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, los CTES y la UGP de cada OE deberán analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o las Políticas del BID dentro de los plazos sugeridos. La UGP a través del Especialista de Adquisiciones en conjunto con el Coordinador, sumarán al expediente respectivo, el detalle de las acciones que se tomaron para resolver las protestas recibidas, señalando el proceso de licitación o selección en cuestión conforme lo determinado en el plan de adquisiciones. Si el Banco considera pertinente, durante la supervisión ex post, 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.

Para efectos de control, el Ejecutor periódicamente, de forma trimestral o semestral en acuerdo con el Banco, enviará un reporte de las protestas recibidas en los procedimientos ex post desarrollados durante el periodo que corresponde.

La información mínima que debe contener la respuesta a la protesta y las medidas aplicables de confirmarse la protesta, deberán observar y ajustarse a la Directriz Técnica de Protestas, publicada en el siguiente link:

<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHA-RE-1132444900-25426>

El resumen de tratamientos y plazos se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 5: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos para procesos que contemplan plazos suspensivos

Fuente: <https://projectprocurement.iadb.org/es/compass>

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.

La UGP, el personal del OE está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, la UGP 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:

<p>Por correo o personalmente:</p> <p>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”</p>	<p>Por vía electrónica:</p> <p>Formulario para la presentación de denuncias Si desea suministrar información de manera anónima, use el formulario que se ofrece en la Internet.</p> <p>Correo electrónico: OII-reportfraud@iadb.org</p>	<p>Por teléfono:</p> <p>+(1-877) 223-4551 Sin cargo dentro de los Estados Unidos y con cargo desde el exterior</p> <p>Por fax: +(1-202) 312-4019 Se cobran los cargos por llamadas de larga distancia.</p>
--	--	---

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 MEM 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 MEM 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 según la periodicidad establecida a juicio de los especialistas fiduciarios.
- 1.32. **REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y LOS OE**
- Como parte del proceso de monitoreo de los Programas, se ha previsto mantener al menos dos reuniones por año entre el MEF, el BID y los OE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Programa por parte de los OE con relación a las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente.

En acuerdo entre el BID y el MEF se definirán las fechas para dichas reuniones; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño.

8. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO (IIGE)

1.33. COMPONENTE DE EJECUCIÓN

El Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE) ejecutará el Componente 2 de **“Generación de información sobre el potencial geológico del territorio ecuatoriano”** de acuerdo con lo establecido en el Anexo único del Contrato de Préstamo 4989/OC-EC.

1.34. CONFORMACIÓN DE LA UGP

Para efectos de la ejecución del Programa EC-L1257 las actividades del Componente 2 serán ejecutadas por la UGP del IIGE, conformada por un coordinador interno de planta (no financiado con recursos del préstamo). Asimismo, la UGP contará con un analista de coordinación y seguimiento, un especialista en adquisiciones y un especialista financiero, los mismos que coordinarán sus actividades con las diferentes Direcciones Técnicas, Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Asesoría Jurídica del IIGE, dentro del ámbito de competencia de cada Dirección, así como, con la Unidad de Gestión del MEM. El personal contratado para la UGP será de dedicación exclusiva a la ejecución del programa, con cargo a los recursos del financiamiento²⁶. Los especialistas sociales, ambientales y de seguimiento y monitoreo de la UGP del MEM apoyaran en las actividades de la UGP del IIGE conforme a la matriz RACI del Anexo 2²⁷. De considerarse pertinente y previa aprobación del BID, se podrá contratar el apoyo de otros consultores específicos con cargo al préstamo²⁸.

El Coordinador interno será quien ocupe el cargo de Subdirector Técnico dentro del IIGE, y reportará directamente los avances de la ejecución del componente al Director Ejecutivo de la institución y a las autoridades del MEM, cuando así lo requieran.

Los miembros de la UGP serán contratados y/o designados oportunamente por el IIGE previo al primer desembolso de los recursos del Préstamo. La ubicación física de los miembros de la UGP contratados con recursos del préstamo, así como las instancias de revisión y aprobación de los reportes que generen será definida en los

²⁶ Conforme lo estipulado en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.

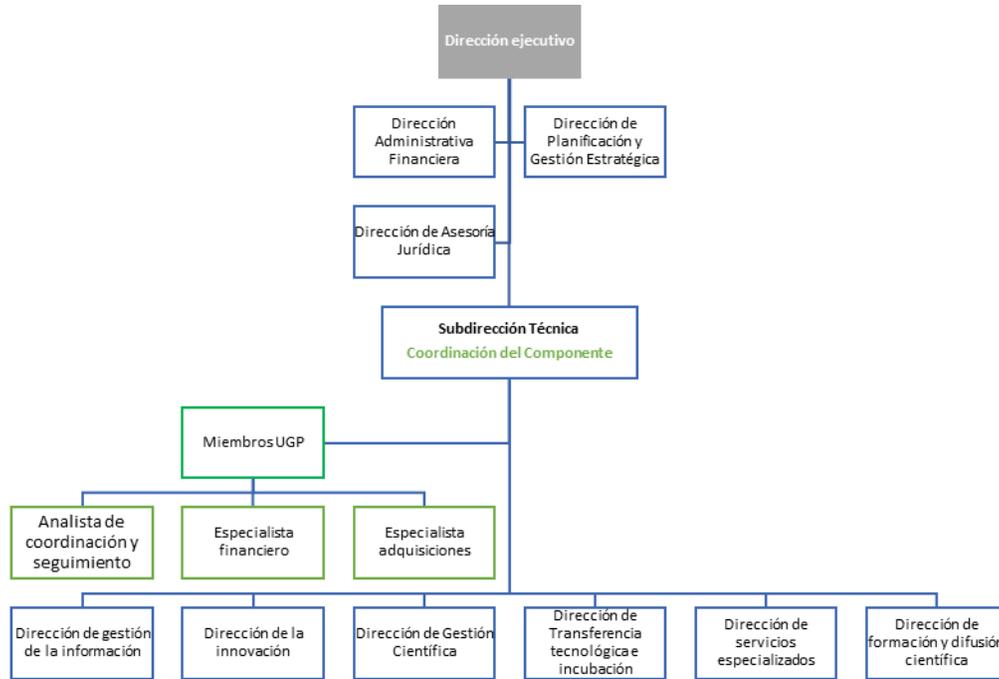
²⁷ Literal 4.02 y 4.03 del Anexo único del Contrato.

²⁸ La firma autorizada enviará el requerimiento (perfil, tiempo de contratación y actividades principales) y su justificación al Especialista Sectorial y solicitará el su pronunciamiento previo a incluirlo en el Plan de Adquisiciones y demás herramientas de gestión.

contratos de consultoría individual respectivos. El analista de coordinación y seguimiento, el especialista financiero y el especialista de adquisiciones brindarán sus servicios por el tiempo que se considere en sus contratos para la ejecución del Programa y estarán sujetos a evaluación por avances de ejecución.

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

Ilustración 1: Organigrama de la UGP en el IIGE



1.35. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES PRINCIPALES Y UGP A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2

Dirección Ejecutiva:

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos:

- a) Patrocinar 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 enviados por la UGP y sus anexos, emitir observaciones que sean del caso, previo envío al Banco dentro de los tiempos establecidos en el Contrato de préstamo.
- 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) Aprobar las solicitudes de desembolso del Programa junto con el Coordinador interno.
- e) Disponer la entrega de información y presentación de forma oportuna²⁹ para la realización de las auditorías y los estados financieros anuales.
- f) Suscribir la Resolución de aprobación y/o modificaciones del ROP y ROGAS contando con la No Objeción del Banco.
- g) Realizar reuniones con el Coordinador interno 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 al Coordinador interno.
- i) Dar a conocer al Directorio del IIGE y/o a las autoridades del MEM el desarrollo de la ejecución del proyecto.

Subdirección Técnica

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos:

- a) Ejercer como Coordinador interno del Programa para el IIGE, en cumplimiento de lo establecido en el Anexo Único del Contrato de Préstamo y la Ilustración Nro. 1 de este documento.
- b) Actuar como firma autorizada ante el Banco para temas operativos y de desembolsos.
- c) Ser la contraparte institucional ante el BID, MEM y organismos de control, sobre lo relativo a la ejecución del Componente.
- d) Aprobar la información de la planificación y programación financiera del Proyecto elaborada por el analista de coordinación y seguimiento y el especialista financiero para su posterior remisión al BID.
- e) Aprobar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en base a las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA) previamente validada por las Direcciones responsables y en coordinación con las instancias internas respectivas, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección Administrativa Financiera, el especialista financiero el analista de coordinación y seguimiento de la UGP.

²⁹ Conforme a las Normas Generales del 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.

- f) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica el especialista financiero y el analista de coordinación y seguimiento de la UGP y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto BID, de acuerdo con la programación estimada.
- g) Revisar y aprobar junto con el Director Ejecutivo la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos del componente a cargo del IIGE, elaborada por el analista de coordinación y seguimiento de la UGP, en coordinación con la DAF y el especialista financiero.
- h) Revisar y aprobar informes relacionados con la ejecución de la gestión financiera y dar información para la generación de los informes semestrales para el Componente 2 del Programa con el apoyo de las áreas respectivas.

Dirección de Gestión de la Información, Dirección de la Innovación, Dirección de Transferencia Tecnológica e Incubación, Dirección de Servicios Especializados, Dirección de Gestión Científica y Dirección de Formación y Difusión Científica

Además de las funciones y responsabilidades estipuladas en el Estatuto Orgánico de Gestión por procesos y como áreas que lideran los proyectos de inversión que contienen actividades a financiar con los recursos del Contrato de Préstamo, tendrán las siguientes:

- a) Actuar como áreas requirentes de las contrataciones en los proyectos a su cargo.
- b) Trabajar en conjunto con el analista de coordinación y seguimiento, el especialista financiero de la UGP y los líderes de los proyectos de inversión, la programación de las actividades para elaborar o actualizar las herramientas de gestión para la ejecución del Contrato de Préstamo.
- c) Supervisar con el personal a su cargo el cumplimiento de los plazos y calidad de las contrataciones financiadas por el Contrato de Préstamo dentro de las áreas de su competencia, y tomar medidas correctivas en el caso de cuellos de botella.
- d) Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección previa designación de la autoridad respectiva.
- e) Instruir a los líderes de proyecto a cargo de los proyectos que ejecutan las actividades del Programa, la elaboración de los Estados Financieros de cada Proyecto en los formatos del Banco, en coordinación con el especialista

financiero.

- f) Coordinar con la UGP del MEM para establecer y alinear las actividades y tiempos requeridos en las actividades del Componente 2.
- g) Validar los contenidos técnicos de las contrataciones financiadas con los recursos del programa para el cumplimiento de los indicadores.
- h) Administrar los contratos.
- i) Instruir a los líderes a cargo de los proyectos que ejecutan las actividades del Programa, la digitalización de la documentación de la gestión técnica del Programa de manera ordenada por proceso.

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica:

Además de las funciones y responsabilidades estipuladas en el Estatuto Orgánico de Gestión por procesos:

- a) Coordinar y gestionar los requerimientos ante los organismos pertinentes para la solicitud de avales, certificaciones presupuestarias plurianuales y demás gestiones que correspondan al proceso presupuestario y de planificación de los Proyectos de Inversión que se encuentran total o parcialmente financiados con recursos del financiamiento del BID.
- b) Coordinar con la Coordinación interna del Programa el envío de información relevante para el cumplimiento de los objetivos y resultados de las herramientas de gestión.
- c) Participar en la planificación de actividades de la UGP.
- d) Asesorar a la Unidad de Gestión del Proyecto BID dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Asesoría Jurídica:

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos:

- a) Asesorar a la Unidad de Gestión del Proyecto BID dentro del ámbito de su competencia.
- b) Revisar el componente legal de los documentos generados por el Especialista de Adquisiciones relacionados con los procesos de adquisiciones (incluidas resoluciones de inicio, adjudicación, desierto y proyecto de contrato).
- c) Gestionar la recepción de documentos habilitantes del

Contrato y firma de los Contratos.

- d) Enviar los ejemplares firmados al Administrador del contrato, Contratista, autorizador de gasto y Dirección Administrativa Financiera.

Dirección Administrativa Financiera:

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos, la Dirección Administrativa Financiera estará encargada de la gestión financiera de los recursos del Contrato de Préstamo, con las siguientes actividades:

- a) Cumplir los procedimientos establecidos en el ROP para la gestión de pagos de las actividades contempladas en los Proyectos dentro del Programa.
- b) Proporcionar la información solicitada por la firma auditora contratada por el MEM,
- c) Coordinar con el especialista financiero la elaboración y firmar los Estados Financieros anuales del componente a cargo del IIGE.
- d) 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.
- e) Mantener un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación (en caso de procesos de revisión ex post).
- f) Participar en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el analista de coordinación y seguimiento y el especialista financiero de la UGP en la planificación y programación financiera del Proyecto para la aprobación del Coordinador interno designado para su posterior remisión al BID.
- g) Participar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el analista de coordinación y seguimiento y el especialista financiero de la UGP, la elaboración de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, en base a las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA), elaboradas por las Direcciones responsables de los proyectos de inversión y para aprobación del Coordinador interno.
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, el analista de coordinación y seguimiento y el especialista financiero de la UGP y las instancias externas

responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto BID, de acuerdo con la programación estimada.

- i) Coordinar con el especialista financiero de la UGP del MEM y del IIGE las conciliaciones mensuales de los saldos de la cuenta corriente en el Banco Central.
- j) Coordinar la actualización del Plan Financiero detallado según el Instructivo de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID, así como el flujo de caja y la Conciliación de los recursos del Banco según los desembolsos realizados por el BID y el reporte del sistema de administración financiera vigente para la realización de los informes de monitoreo del progreso con el especialista financiero con el analista de coordinación y seguimiento
- k) Coordinar la elaboración en conjunto con el analista de coordinación y seguimiento y el especialista financiero para aprobación del Coordinador y Director Ejecutivo la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos del componente a cargo del IIGE.
- l) Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y selección (CTES), previa delegación de la autoridad competente.
- m) Coordinar la entrega de información al analista de coordinación y seguimiento para la generación de los informes semestrales para el Componente 2 del Programa con el apoyo de las áreas respectivas.
- n) Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto y aplicar el control interno previo a las transacciones financieras del proyecto.
- o) Revisar los informes requeridos para cumplir con las cláusulas del contrato de préstamo en gestión financiera.
- p) Realizar el ingreso y registro de los bienes adquiridos por el programa.
- q) Participar en la planificación de actividades de la UGP.
- r) Digitalizar la información relacionada a los expedientes de pago de la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo.
- s) Asesorar a la Unidad de Gestión del Proyecto BID dentro del ámbito de su competencia

1.36. PERFILES BÁSICOS DE LA UGP

Los perfiles básicos y actividades previstos para la conformación del equipo de gestión permiten dotar de profesionales con alta experiencia para la ejecución del proyecto. El detalle de la formación académica y experiencia específica deberán estar definidos en los respectivos modelos de invitación de Consultores Individuales.

Los perfiles mínimos y actividades³⁰ de la UGP para el componente 2 dentro del IIGE son:

Tabla 6:Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 2

Miembro	Cargo/ perfil	Actividades
Coordinador interno	Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades a financiar en el Componente a cargo del IIGE en Contrato de Préstamo No. 4989/OC-EC, 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 con el Coordinador de la UGP del MEM los aspectos comunes relacionados con la ejecución del Contrato de Préstamo. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución y actividades, en el Contrato de préstamo y ROP. • Disponer la elaboración y actualización del PA en el Sistema Informático habilitado por el BID con base en el POA y/o PEP, y en disponibilidad presupuestaria para cada contratación según la estimación realizada por las áreas técnicas. • Aprobar y enviar el Plan de Adquisiciones a través del Sistema Informático habilitado por el BID y gestionar la No Objeción del Banco. • Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica al Director Ejecutivo para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos en caso de demoras y nudos de gestión. • Aprobar los documentos técnicos, financieros, herramientas de gestión, reportes e informes sobre la ejecución de las actividades a financiar por el Contrato de Préstamo. • Aprobar junto con el Director Ejecutivo y enviar al MEF, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera del Proyecto (Proyección de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del componente a cargo del IIGE, preparados por el

³⁰ Los perfiles y actividades previstos para la conformación del equipo de gestión permiten dotar de profesionales con alta experiencia para la ejecución del proyecto. En el caso de que al momento de la contratación se requiera modificar 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 Los modelos de invitación de Consultores Individuales, sin que sea necesaria la actualización del ROP.

		<p>Especialista Financiero y el Analista de Coordinación y Seguimiento de la UGP en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la gestión operativa de las actividades financiadas por el Contrato de Préstamo y los aspectos técnicos con las Direcciones a cargo para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. • Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, el especialista financiero, el analista de coordinación y seguimiento de la UGP y otros actores internos y externos, la gestión financiera integral del componente a cargo del IIGE. • En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el analista de coordinación y seguimiento de la UGP, gestionar y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas ante el BID. • Coordinar y presentar para No objeción del Banco, las herramientas actualizadas de planificación y gestión del Proyecto³¹ junto con los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo, modificaciones y/o actualizaciones al ROP; los procesos de contratación ex ante y demás informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen el Contrato de Préstamo. • Ejecutar oportunamente lo contemplado en literal 1.35 de este documento, de acuerdo con el tipo de responsabilidad asignado. • Coordinar la elaboración de los términos de referencia con las Dirección requirentes y gestionar la contratación de los miembros de la UGP financiados con recursos del Proyecto con la Dirección Administrativa Financiera. • Aprobar los Estados de efectivo recibidos y desembolsos efectuados del Componente a cargo del IIGE, elaborados entre los Líderes de proyecto, el especialista financiero y el analista de coordinación y seguimiento, revisados por la Dirección Administrativa Financiera y enviar al MEM los informes de Auditoría de la ejecución del Componente 2 realizado por la Firma Auditora del Programa contratada por el MEM. • Disponer la entrega de información para la elaboración de la evaluación del Programa a cargo de la empresa consultora contratada por el MEM. • Coordinar y supervisar la gestión operativa de las actividades ejecutadas por IIGE en el Componente 2, con las Direcciones a cargo para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
<p>Especialista Financiero</p>	<p>Título Universitario de tercer nivel en economía, finanzas, estadística, administración de empresas, contabilidad o equivalente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Especialista Financiero contará con las siguientes funciones: • Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto, elaborando una matriz de seguimiento. • Elaborar y mantener actualizada la programación financiera de las necesidades de recursos para una adecuada ejecución del Proyecto/Programa, según lo establecido en la matriz de resultados,

³¹ Las herramientas de planificación y gestión del Proyecto son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos.

	<p>Experiencia general en el área financiera de mínima (8) años después de la obtención del primer título profesional.</p> <p>Experiencia específica mínima de 4 años en administración financiera y/o contable de proyectos de inversión financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito; y/o en auditoría de este tipo de proyectos.</p>	<p>con base en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de la operación sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo/Carta Convenio y Reglamento Operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja, con base en la programación financiera de la ejecución del Programa/Proyecto. • Asegurar que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto se realicen de forma oportuna, según los requerimientos del Banco y aplicando los elementos de control interno. • Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta especial en forma mensual conforme a los registros contables y registros del Banco, según los requerimientos del BID y mantenerla actualizada. • Elaborar en forma conjunta con el Coordinador del Programa/Proyecto el presupuesto anual • Elaborar los estados financieros del Programa/proyecto en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y presentar la rendición de cuentas del uso de fondos del Programa/Proyecto, acompañados de los formularios soporte, los cuales deben ser compatibles con la programación financiera y flujo de caja. • Asegurar que los estados financieros del Programa/Proyecto se elaboren en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y que los estados financieros anuales sean auditados. • Preparar los estados financieros y otros informes del proyecto requeridos por el MEM y BID, que reflejen el avance financiero del proyecto, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada. • Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras adquiridas con recursos del proyecto, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos. • Revisar los Estados Financieros anuales y someterlos a autorización/aprobación del Coordinador de la UGP. • Proponer al Coordinador de la UGP herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del proyecto, mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa/Proyecto, que permitía identificar las fuentes y usos de los recursos y que incluya los procedimientos administrativos, contables, financieros y de Control Interno. • Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la ejecución del proyecto/programa. • Gestionar y tramitar oportunamente las solicitudes de desembolso y justificaciones del financiamiento, asegurando que estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco. • Gestionar y tramitar ante las entidades gubernamentales la disponibilidad y asignación de fondos de contraparte para la ejecución del proyecto/programa. • Apoyar al Coordinador de la UGP en mantener actualizado el Manual Operativo y/o Reglamento de Crédito, y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la
--	---	---

		<p>ejecución del Programa/Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles, y mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa/Proyecto. • Cumplir con las acciones previstas en el plan de acción, como producto de las visitas fiduciarias (Gestión Financiera). • Elaborar y cumplir con el plan de acción como resultado de las auditorías a los Estados Financieros Auditados del Proyecto en temas de gestión financiera. • Coordinar y gestionar con Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y las instancias externas que se requiera para la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto del Contrato de Préstamo N° 4989 / OC-EC, de acuerdo con la programación estimada. (Cronograma de desembolsos). • Evaluar y solicitar oportunamente las modificaciones y reformas presupuestarias necesarias y preparar las solicitudes para firma del Líder del Proyecto designado y aprobación del Coordinador de la UGP de los avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías. • Apoyar las actividades de auditoría suministrando información financiera oportuna y confiable del Contrato de Préstamo N° 4989 / OC-EC a cargo de la UGP. • Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos financieros del Contrato de Préstamo N° 4989 / OC-EC. • Coordinar y articular la entrega de información financiera con el especialista financiero de MEM requerida en el proceso de auditoría para los Informes de Estado Financiero Auditados "EFA". • Todas las demás funciones financieras necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto/programa que defina el Coordinador.
<p>Especialista de Adquisiciones</p>	<p>Título universitario en Economía, Ingeniería Comercial, Arquitecto, Administración de Empresas o Derecho.</p> <p>Experiencia General de 8 años a partir de la obtención del primer título profesional.</p> <p>Experiencia específica mínima de 3 años en el área adquisiciones, como consultor y/o especialista de adquisiciones en instituciones del sector público y/o con organismos multilaterales como el Banco Interamericano de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, cargar y editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el Sistema Informático habilitado por el BID de las actividades a ejecutarse por el IIGE para aprobación del Coordinador interno y posterior envío al BID en coordinación con Dirección Administrativa Financiera. • Verificar la última versión del Plan de adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaborar el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación. • Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia de adquisiciones por cada contratación junto con los líderes de los proyectos de inversión. • Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual. • Conformar y Archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación; entre otros. Digitalizar la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para futuras auditorías. El expediente deberá contener la documentación generada en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, incluyendo evidencia de

	<p>Desarrollo -BID, Banco Mundial - BM, Oficina de Proyectos de Naciones Unidas -UNOPS y/o Banco Europeo de Inversiones - BEI.</p>	<p>publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES). • Apoyar en la elaboración de los informes semestrales para el BID. • Elaborar los borradores de resoluciones de inicio, adjudicación y desierto de las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría) en coordinación con DAJ. • Elaborar y revisar los borradores de contratos, y sus modificaciones, previo a su inclusión en el paquete de licitación y la posterior suscripción de los mismos con los oferentes o consultores adjudicatarios en coordinación con DAJ. • Elaborar los borradores de resolución para la cancelación o anulación de procesos de licitación o selección, de conformidad con las disposiciones del DBC y de las Políticas del BID; • Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos, únicamente cuando superen el umbral determinado en la legislación nacional. • Elaborar los DEL y/o DSP en conjunto con las áreas responsables. • Llevar el archivo de las adquisiciones del Programa BID correspondiente al IIGE en cuenta a adquisiciones. • Las demás actividades dentro de sus competencias que sean requeridas por el Coordinador del proyecto asociadas a la gestión técnica de adquisiciones. • Reportar y/o denunciar a la Oficina de Integridad Institucional del BID "OII", cualquier indicio o acto sospechoso de Prácticas Prohibidas, enmarcadas como: i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida.
<p>Analista de coordinación y seguimiento</p>	<p>Título universitario en Economía, finanzas, estadística, administración de empresas, contabilidad u otra rama relacionada con la consultoría.</p> <p>Experiencia General: al menos 3 años luego de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia específica: 1 año en áreas financieras o planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar con el Coordinador del Proyecto, la programación de las actividades para elaborar o actualizar las herramientas de gestión para la ejecución del contrato del préstamo. • Gestionar oportunamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y con el especialista financiero la elaboración y/o actualización de los Proyectos de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas y la gestión para la emisión del dictamen de prioridad e inclusión en el Plan Anual de Inversiones "PAI"; • Participar en la planificación de las actividades del Proyecto para la aprobación del Coordinador interno designado para su posterior remisión al BID. • Participar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en la elaboración de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto en coordinación con las instancias internas respectivas, en base a las herramientas de gestión de Proyecto (PEP, PMR y PA), elaboradas por las Direcciones responsables de los proyectos de inversión y para aprobación del Coordinador interno. • Reportar y/o denunciar a la Oficina de Integridad Institucional del BID "OII", cualquier indicio o acto sospechoso de Prácticas Prohibidas, enmarcadas como: i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. • Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa • Elaborar los reportes de planificación y seguimiento tanto de ejecución física como presupuestaria

		<p>para aprobación del Coordinador del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, coordinar, gestionar y monitorear: (i) la planificación, coordinación técnica y ejecución de actividades del POA-PEP; (ii) el seguimiento al cumplimiento de los productos y metas del Programa de acuerdo con el PMR; (iii) las herramientas de gestión del Programa; (iv) elaborar y dar seguimiento a las justificaciones y solicitudes de desembolsos(v) reuniones de seguimiento y avance de resultados; (vi) los documentos de soporte para la validación de los medios de verificación de los indicadores del PMR y (vii) informes y documentos técnicos generados para el monitoreo y evaluación del Programa. • Elaborar la propuesta de modificación al ROP cuando el Coordinador del programa así lo requiera para gestión de aprobación del mismo en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica. • Monitorear que los reportes de seguimiento de procesos contractuales se lleven a cabo oportunamente y gestionar que se suministre la información oportuna por parte de la Dirección Administrativa Financiera. • Elaborar en conjunto con el especialista de adquisiciones y el especialista financiero los informes semestrales del Componente a cargo del IIGE en el Contrato de Préstamo y con el aporte de las áreas responsables. • Las demás actividades dentro de sus competencias que sean requeridas por el Coordinador del proyecto.
--	--	---

1.34 Responsables de las adquisiciones de bienes y servicios de consultoría y no consultoría

Autorizador de gasto delegado por la máxima autoridad

En materia de adquisiciones, será responsable de:

1. Autorizar el inicio de 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);
2. 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 N° 1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
3. Gestionar la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP;
4. Designar a los integrantes de las diferentes Comisiones de Calificaciones;
5. Gestionar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
6. Aprobar los informes de las diferentes Comisiones de Calificaciones y sus recomendaciones;
7. Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir los informes de las diferentes Comisiones de Calificaciones y sus recomendaciones para la obtención de la no objeción del BID;
8. Cancelar³², anular³³ o declarar desierto³⁴ el proceso de contratación, con base a la recomendación de las diferentes Comisiones de Calificaciones, de la Unidad Solicitante, de la Gerencia Administrativa y/o de la Unidad Jurídica, respaldada en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID; o debido a cambio en las prioridades y/o necesidades de la institución.
9. Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DSP y las Políticas del BID;
10. Disponer la publicación de avisos de los resultados de los

³² Un proceso será cancelado cuando la necesidad se hubiere solventado o extinguido y no se requiere realizar el proceso de contratación.

³³ 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.

³⁴ 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.

- procesos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
11. Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de Contratos;
 12. Disponer la inmediata atención de protestas, quejas e inconformidades de los procesos de licitación o selección; y, cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección;
 13. Suscribir los Contratos para el Programa;
 14. Designar a los Administradores de los Contratos;
 15. Disponer la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los Contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los Contratos;
 16. Designar a la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda.
 17. Disponer la terminación de Contratos, de conformidad con las disposiciones de los Contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.

Unidad Requirente

Las Direcciones Técnicas como Área Requirente será responsable de:

1. Aprobar 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;
2. Aprobar 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.
3. Revisar el expediente y solicitar el inicio de la contratación al autorizador de gasto.

Direcciones técnicas a través de los Directores y líderes de proyecto a cargo de los proyectos de inversión financiados con recursos del Contrato de préstamo

1. Elaborar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento;
2. Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; y, en función a la complejidad de la contratación, definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a ser aplicados para calificar las propuestas metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID.
4. Juntamente con el Especialista de Adquisiciones y DAF, 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.
5. Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar la contratación de expertos sectoriales, cuando no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas/propuestas complejas;
6. Realizar los sondeos y cálculos necesarios para estimar el precio referencial de cada contratación acorde a los precios de mercado y tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional únicamente en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al Contrato en cuestión. Para este ejercicio puede resultar válido tomar como referencia los precios de obras, bienes y servicios similares de años recientes ajustados a valores presentes;
7. Coordinar con quien corresponda, y según corresponda, la

oportuna disponibilidad financiera y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas, previa la adjudicación de las diferentes contrataciones;

8. 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;
9. Cuando corresponda, preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
10. Cuando corresponda, emitir criterios acerca de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DBC;
11. Integrar los CTES, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
12. 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;
13. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.
14. Participar en los Comités Técnicos de Evaluación y Selección previa designación de la autoridad respectiva.

Dirección Administrativa Financiera

1. Gestionar la obtención de avales y certificaciones presupuestarias ante el organismo correspondiente, a fin de no afectar los procesos de adquisiciones en atención a la programación;
2. Receptar las ofertas o propuestas de los procesos de contratación.
3. Administrar y custodiar las garantías de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de Contrato y anticipo, de existir;
4. Gestionar los pagos correspondientes a Contratos, en coordinación con áreas a las que corresponda otorgar visto bueno a la recepción de bienes, servicios, productos, etc.
5. Ejecutar las garantías, según corresponda, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DBC, y de los Contratos suscritos.

6. Asegurar la elaboración y actualización del PA en Sistema Informático del Banco, por parte del especialista de adquisiciones y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones programadas en este documento;
7. Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos precontractuales, de conformidad con los objetivos del Programa, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DBC, de las directrices de este ROP, de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID, y de la LOSNCP, solamente para cuando se aplique el uso del Sistema Nacional de Contratación Pública.
8. Asegurar en coordinación con el especialista de adquisiciones la adecuada preparación de los DEL y DSP, utilizando los formatos y condiciones establecidas en las Políticas del BID;
9. Llevar un registro o libro de actas de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas;

Especialista de Adquisiciones.

Adicionalmente a las responsabilidades descritas para el cargo en las tablas de perfiles de este ROP, en coordinación y colaboración permanente con el Coordinador, con la Unidad requirente, y demás áreas internas, el Especialista de Adquisiciones del Programa tendrá las siguientes funciones en la gestión de las contrataciones del Programa:

1. Gestionar el Plan de Adquisiciones sin demora y consignando la información requerida.
2. Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y participar en la elaboración de insumos 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;
3. Participar en la elaboración y obtención de documentos de la fase preparatoria que, además, son insumo para elaborar los DBC y para lanzar convocatorias, tales como: 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.
4. Conforme se vayan generando, gestionar las no objeciones

- ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, 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.);
5. Asesorar a la Unidad Requirente acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los estándar y Políticas del BID;
 6. 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 la Unidad requirente;
 7. 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 Tabla N°1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
 8. 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;
 9. Receptar las ofertas o propuestas de los procesos de contratación;
 10. Llevar un registro o libro de actas de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas;
 11. 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. Deberá velar por la suscripción de los documentos que correspondan;
 12. Elaborar y divulgar los avisos de los resultados de los procesos de licitación o selección, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1 “DBC y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
 13. 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;

14. A medida que se vayan generando documentos precontractuales y contractuales, se registrará en el Sistema Informático del Banco según corresponda.
15. Coordinar con el equipo de adquisiciones del Banco todo lo concerniente a la aplicación de la normativa referente a contrataciones financiadas con recursos provenientes del BID.
16. Brindar asesoría, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con recursos del BID, al personal de la UGP u otras áreas de cada OE que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a las CTES, en colaboración con las áreas técnicas responsables.

Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) deberán ser nombrados en 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. Estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

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

El titular del área requirente (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación)³⁵;

Un profesional técnico afín al objeto contractual (de la UGP en caso de que exista el perfil profesional)³⁶;

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, en el marco de sus competencias.

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

³⁵ En el caso de que la contratación involucre a otras instancias dentro de la institución que aportaron para la determinación de los requerimientos, siempre y cuando el autorizador de gasto lo considere pertinente se podrá adicionar al personal con voz y voto del CTES.

³⁶ En el caso de que por la complejidad de la contratación se requiera la participación de otros profesionales técnicos que se encuentren relacionados con el objeto contractual, siempre y cuando el autorizador de gasto lo considere pertinente se podrá adicionar al personal con voz y voto del CTES.

como secretario/a de la Comisión.

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

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

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

El CTES deberá calificar las ofertas 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 subsiguiente en la que se conoció el asunto. Si alguno de los miembros del CTES no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse de votar.

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

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

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

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.

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

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

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

Solicitar oportunamente al autorizador de gasto cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones;

Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta 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 BID³⁷;

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.

³⁷ Los Comités podrán solicitar al BID, a través del Coordinador, cualquier inducción, capacitación, aclaración y/o apoyo para conocer el desarrollo de los diferentes procesos de selección o calificación o solventar dudas acerca de la aplicación e interpretación de las Políticas del BID.

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)

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

Suscribir el “Acuerdo de Confidencialidad” en el formato remitido por el BID de cada uno de los miembros del Comité y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual.

El CTES se entenderá disuelto con la adjudicación o declaratoria de desierto de los contratos.³⁸

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

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

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

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

Sus funciones son:

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

³⁸ De ser el caso de recibir protestas o impugnaciones al proceso, se deberá convocar al CTES para dar respuesta.

Otros expertos

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

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

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

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

- 1. Contar con la Resolución de delegación al Autorizador de Gasto por parte de la Máxima Autoridad.
- 2. Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través del Sistema Informático habilitado por el BID;
- 3. 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 supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
- 4. 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) y modelos de invitación para consultores individuales para la contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DSP. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
- 5. Contar con la No Objeción del BID al DEL o DSP para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.

El IIGE 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 las 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 OBJECCIÓN DEL BID a los Documentos Base de Contratación (DBC), en el caso de los procedimientos ex ante.

1.38. 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 IIGE; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.

La Dirección Administrativa Financiera permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID y deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que ordenados cronológicamente de las siguientes etapas de cada contratación:

Carpeta de la etapa de licitación o selección:

1. Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
2. Comunicaciones entre la firma autorizada y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
3. Documento de designación de los CTES;
4. DBC aprobados;
5. Comunicaciones entre los CTES y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
6. 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, si aplica;

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 aplica;
16. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
17. Contratos suscritos; entre otros.

Carpeta de la etapa de ejecución de contratos

1. Designación del Administrador de Contrato por parte de la autoridad competente.
2. Acta de Inicio en obras, si aplica
3. Acta de inicio en supervisión en obras, si aplica.
4. Designación de la Comisión de Recepción (Administrador de contrato, técnico a fin) de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría por parte de la autoridad competente.
5. Comunicaciones cruzadas entre el Administrador de Contrato y el contratista y/o proveedor adjudicado.
6. Actas de Entrega Recepción de los bienes, servicios incluidos los de consultorías suscritas por la Comisión de Recepción conformada por la autoridad competente.
7. Comprobantes de registro contable (actas de entrega recepción) de los bienes en el sistema e-sbye o el sistema que se encuentre vigente, ingresos y egresos de bodega,
8. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, órdenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
9. No objeción del BID a enmiendas de contratos, ampliaciones de plazo o monto que superen el 15 % del monto contractual original.
10. Documentos de aprobación de ampliación de plazo y/o suspensiones por parte del administrador de contrato.

11. Planillas de ejecución de avance de obra debidamente aprobadas por el Fiscalizador y administrador de contrato, (si aplica).
12. Órdenes de cambio (si aplica).
13. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras, si aplica.
14. Planos AS-BUILT (para obras), si aplica.
15. Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
16. Informes de Satisfacción de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría debidamente aprobados por el administrador de contrato.
17. Acta de constatación física en el caso de bienes.
18. Garantía / pólizas y sus renovaciones.
19. Informes de Liquidación Técnico – Económica para el caso de Terminaciones Anticipadas.
20. Cualquier otro documento que sea relevante para el proceso de pago.

9. Gestión técnica del Componente 2

1.39. **Proyectos de inversión** de El Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE) ejecutará el Componente 2 de **“Generación de información sobre el potencial geológico del territorio ecuatoriano”** a través de los proyectos de inversión con objetivos distintos liderados por las Direcciones Técnicas de la institución:

En el proyecto **“Estudio para la implementación del Centro de Monitoreo Piloto de depósitos de relaves aplicado a minas de gran escala en Ecuador”**, el Objetivo es: “Implementar un Centro de Monitoreo Piloto de depósitos de relaves aplicado a minas de gran escala en Ecuador, el cual permita receptor, analizar, interpretar información en tiempo real y generar alertas tempranas sobre la estabilidad física de estas infraestructuras”. Se financiará el Centro de Monitoreo Piloto de depósitos de relaves aplicado a minas de gran escala en Ecuador, el cual permita receptor, analizar, interpretar información en tiempo real y generar alertas tempranas sobre la estabilidad física de estas infraestructuras.

Para el proyecto de **“Investigación Geológica y Disponibilidad de Ocurrencias de Recursos Minerales en el Territorio Ecuatoriano”**, el Objetivo General o Propósito es: Actualizar y completar el cartografiado geológico, geofísico y geoquímico del territorio continental ecuatoriano orientado a la caracterización litológica, mineralógica, estructural del sustrato rocoso para la identificación de ocurrencias minerales.

Los Objetivos Específicos son:

1. Elaborar la carta geológica a escala 1:100.000 del territorio continental ecuatoriano actualizada y completada; así como la carta geológica escala 1:50.000 en las zonas de interés minero.
2. Elaborar la carta de ocurrencias minerales y de áreas de interés geológico minero de la Cordillera Occidental, Cordillera oriental y Zona Subandina, mediante el procesamiento de información existente y nueva, referente a geología, geoquímica y geofísica.
3. Dotar e implementar la infraestructura física y tecnológica para el almacenamiento, tratamiento y difusión de la información geo científica existente y generada en el proyecto.

1.40. **Apoyo de los Especialistas de Seguimiento y** de los Especialistas de Seguimiento y Monitoreo y Ambiental y Social de la UGP del MEM apoyarán al IIGE.

**Monitoreo y
Ambiental y Social
de la UGP del MEM**

Todo el requerimiento de apoyo por parte de los Especialistas será efectuado por escrito por parte del Coordinador interno del IIGE al Coordinador del MEM y viceversa.

A continuación, se presenta el apoyo que realizará cada profesional en el IIGE:

Especialista de Seguimiento y Monitoreo:

- a) Revisa la consistencia del PEP y emite recomendaciones (dentro del término de tres días)
- b) Monitorea que el Plan de Adquisiciones se encuentre actualizado durante cada semestre
- c) Revisa la matriz de riesgos y realizar el seguimiento de la gestión y emitir alertas.
- d) Monitorea que el PF se encuentre actualizado durante cada semestre.
- e) Registra y monitorea las solicitudes de desembolso.
- f) Revisa el PMR a nivel semestral.
- g) 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.
- h) Revisa los informes (en el caso que aplique)
- i) Coordina el envío del Oficio al IIGE de manera oportuna para la realización de las auditorías.
- j) Monitorea el cumplimiento de la entrega de las auditorías en los plazos establecidos por el Contrato de préstamo.
- k) Coordina el envío del Oficio al IIGE de manera oportuna para la realización de las evaluaciones.
- l) Coordina con el analista de coordinación y seguimiento la realización de las evaluaciones.
- m) Revisar y monitorear que los PEP de ambas instituciones consideren las actividades y los tiempos en las contrataciones del Componente 2 para la consecución de los mismos.

Especialista Ambiental y Social:

- a) Revisa los tiempos y procesos que requieren acompañamiento y revisión de la gestión ambiental y social
- b) Revisa los aspectos ambientales y sociales de los documentos, en virtud del ROGAS.
- c) Coordinar con los administradores de Contrato el cumplimiento del ROGAS y generar los reportes respectivos.

10. 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).

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 Resolución. Es responsabilidad del IIGE el registro, socialización y utilización de los Anexos modificados.

1. Gestión preparatoria y precontractual para la ejecución
2. Matriz RACI y comunicaciones
3. Riesgo de integridad e impacto reputacional