

# **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO (PLMQ)**

**Documento de trabajo**

**Diciembre de 2017**

Este documento es una versión preliminar de la actualización del reglamento operativo. Se incluye solamente para fines de análisis y discusión. La actualización y entrada en vigencia del reglamento operativo es una condición contractual especial previa al primer desembolso del nuevo financiamiento. Esta versión preliminar no ha sido aprobada por el BID ni por los demás bancos financiadores del proyecto

## Tabla de contenido

REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO – PLMQ.....	4
1. PROPÓSITO Y DEFINICIONES .....	4
1.1. PROPÓSITO .....	4
1.2. DEFINICIONES .....	5
2. EL PROYECTO.....	8
2.1. OBJETIVOS .....	8
2.2. ESTRATEGIA DEL PROYECTO.....	8
2.3. DESCRIPCION DEL PROYECTO.....	8
Fase I: La Magdalena y El Labrador .....	9
Fase II: Resto de la Obra.....	10
Asistencia y Auditorias .....	11
2.4. PRESTATARIO Y ORGANISMO EJECUTOR .....	11
2.5. CONTRATACION Y PAGO .....	12
2.6. COSTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO .....	13
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA .....	16
3.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO .....	17
3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	19
3.3. CÓDIGO DE ÉTICA Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA PROFESIONAL .....	25
4. PLANIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	25
4.1 PLAN DE EJECUCION DEL PROYECTO (PEP) .....	25
4.2 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	26
4.3 PLAN DE ADQUISICIONES (PA) .....	28
4.4 ARTICULACION DEL POA Y EL PRESUPUESTO .....	28
4.5 PRESUPUESTO ANUAL .....	29
4.6 EJECUCION Y SEGUIMIENTO.....	31
4.7 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL POA .....	34
4.8 EVALUACION DE LOS RESULTADOS .....	34
5. ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES .....	35
5.1 EJECUCION DEL PLAN DE ADQUISICIONES .....	35
5.2 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS (DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍAS) .....	38

5.3	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA	41
5.4	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS .....	42
5.5	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	43
6.	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	44
6.1.	TESORERIA.....	45
6.1.1.	Ingresos para la Ejecución y Cuentas Bancarias.....	46
6.1.2.	Programación del flujo de Caja y Relación con el POA y el Presupuesto del Proyecto	46
6.1.3.	Procedimientos de pago a Proveedores de Obras, Bienes y Servicios .....	47
6.2.	CONTABILIDAD Y REPORTES FINANCIEROS .....	49
6.2.1.	Normas de Contabilidad .....	49
6.2.2.	Plan de Cuentas del Proyecto .....	50
6.2.3.	Ciclo de Registro y Control de Anticipos de Multilaterales.....	50
6.2.4.	Ciclo de Registro de Pagos a Contratistas.....	51
6.2.5.	Estados Financieros de Propósito Especial del Proyecto .....	51
6.3.	REPORTES ADMINISTRATIVOS.....	53
6.3.1.	Control de Activos Fijos.....	53
6.3.2.	Auditoria Interna.....	53
6.4.	GESTION DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO A ORGANISMOS MULTILATERALES .....	54
6.4.1.	Modalidades de Desembolsos .....	56
6.4.2.	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO, MONTOS Y PERIODICIDAD .....	58
6.4.3.	FORMULARIOS .....	60
6.5.	CONTRAPARTE LOCAL .....	60
6.6.	AUDITORIA FINANCIERA DEL PROYECTO .....	60
6.6.1.	Normas de Auditoría y Periodicidad .....	61
6.6.2.	Procedimientos de Contratación de las Auditorías.....	61
7.	OTROS INFORMES .....	62
7.1.	INFORME INICIAL.....	62
7.2.	INFORMES DE PROGRESO (PMR) .....	62
7.3.	INFORMES MENSUALES DE FISCALIZACION .....	64
7.4.	INFORME DE FIN DE PROYECTO .....	64
7.5.	OTROS INFORMES .....	64

8.	NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES .....	64
8.1.	NORMAS .....	64
8.2.	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, PATRIMONIAL, SOCIAL SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	64
8.3.	RESTRICCIONES PARA EL USO DE LOS RECURSOS .....	67
8.4.	CONTROL DE CONDICIONES CONTRACTUALES; CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO... 67	
8.5.	EVALUACIONES DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL .....	68
8.6.	SUPERVISION DE MULTILATERALES .....	68
9.	APROBACION Y MODIFICACIONES .....	69
10.	ANEXOS .....	70
	Anexo 1 Modelo de Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) .....	70
	Anexo 2 Modelo de Plan Operativo Anual (POA) .....	70
	Anexo 3 Modelo de Plan de Adquisiciones (PA) .....	70
	Anexo 4 Resumen de las condiciones previas a los desembolsos y durante la ejecución del Proyecto. ....	70
	Anexo 5 Modelos de solicitudes de desembolso y anexos .....	70
	Anexo 6 Modelos de reportes a presentar con la Justificación de Desembolsos y / o rendición de cuentas.....	70
	Anexo 7 Esquema Contable del Proyecto .....	70
	Anexo 8 Modelo de Informes Financieros de Proyecto .....	70
	Anexo 9 Modelo de Anexos a Adjuntar al informe del Progreso.....	70
	Anexo 10 Acuerdos de homologación de políticas y procedimientos entre financistas 70	
	Anexo 11 Principales Normas con implicación directa o indirecta en el Proyecto .....	70
	Anexo 12 Modelo de Términos de Referencia para Auditorías .....	70
	Anexo 13 Funciones y Responsables para cumplir el Plan de Adquisiciones .....	70
	Anexo 14 Procedimientos: Desembolsos y Justificación de uso de Fondos y de Pago a Contratistas de los contratos suscritos por el MDMQ.....	70

# **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE QUITO – PLMQ**

## **1. PROPÓSITO Y DEFINICIONES**

### **1.1. PROPÓSITO**

El propósito del Reglamento Operativo (ROP) y sus Anexos, es establecer los términos y condiciones que regirán la utilización de los recursos asignados al Proyecto Primera Línea del Metro de Quito (PLMQ), en adelante “El Proyecto”, contemplados en los Contratos de préstamo u otros instrumentos celebrados por el Gobierno de la República del Ecuador a través del Ministerio de Economía y Finanzas, y/o el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con los Organismos Financistas que se describen en la Sección 2.6. Estos términos consideran los criterios y procedimientos generales orientados a brindar previsibilidad, ordenamiento y transparencia a la ejecución del Proyecto para la gestión operativa (planificación, control y seguimiento presupuestario de los contratos); administrativa (adquisiciones, incluyendo criterios de elegibilidad de las contrataciones); financiera (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto); Financiamiento (gestión de solicitudes de desembolso, control y seguimiento).

Un alcance más detallado de los procedimientos será objeto del respectivo manual de procesos y procedimientos de la EPM Metro de Quito (EPMMQ).

En este Reglamento también se describen las normas y disposiciones generales, en materia de Gestión Ambiental, Patrimonial y Social que regirán al Proyecto.

El ROP se aplicará de conformidad con lo dispuesto en los contratos de préstamo de los Organismos Multilaterales, a saber:

- Contrato BEI No.82113 (2011-0297), del 28/Nov/2012, suscrito con el Banco Europeo de Inversiones;
- Contrato BID 2882/OC-EC, 16/Jun/2105, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo;
- Contrato BIRF 8285-EC, del 11/Nov/2013, suscrito con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento; y,
- Contrato CFA08949, del 15/Jun/2015, suscrito con la Corporación Andina de Fomento.
- Contrato de crédito entre el Instituto de Crédito Oficial y el Ministerio de Economía y Finanzas de la República del Ecuador; suscrito el 15 de julio del 2016.
- Contrato Reestablecido BEI (2) No.82113 (2011-0297), del 14/Nov/2016, suscrito con el Banco Europeo de Inversiones;
- Contrato BdE S/N, del 16/Nov/2015, suscrito con el Banco del Estado, ahora Banco de Desarrollo.

Considerando que los contratos de préstamo antes indicados contienen estipulaciones comunes en relación con la operación del Proyecto, incluyendo pero sin limitación, a la oportunidad, periodicidad, plazo, monto, condiciones previas de los desembolsos, y/o los requerimientos de información técnica y financiera, entre otros, el ROP pretende incluir la armonización de las estipulaciones equivalentes acordadas entre los financistas, con el fin de agilizar los procesos antes indicados a través de procedimientos y formatos únicos a ser utilizados.

Adicionalmente para cubrir la brecha financiera del Proyecto PLMQ, se suscribirá los siguientes contratos de crédito, así:

- Contrato BID (2) por la suma de US\$ 250'000.000.
- Contrato BIRF (2) por la suma de US\$ 230'000.000.
- Contrato CAF (2) por la suma de US\$ 152'200.000; operación que reemplazaría la del Banco de Desarrollo.

El ROP permanecerá en vigencia durante el período de ejecución del Proyecto, no pudiendo ser modificado sin la previa aprobación / no objeción de los Organismos Multilaterales participantes en el Financiamiento del mismo, y de las unidades administrativas competentes del MDMQ y Gobierno, según lo establecido en la sección 9.

## 1.2. DEFINICIONES

A continuación se incluye el significado de las siglas, abreviaturas y conceptos utilizados en este Reglamento:

ABREVIATURA / SIGLAS	CONCEPTO
ASHSL	Asuntos Ambientales, Sociales de Higiene y Seguridad Laboral
Banco	Representa el conjunto de las Entidades Multilaterales que participan en el financiamiento del proyecto : BEI, BID, BIRF, CAF
BdE	Banco del Estado
BEI	Banco Europeo de Inversión
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BRT	Bus Rapid Transit
CAF	Corporación Andina de Fomento (Banco de Desarrollo de América Latina)
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
DF	Dirección de Financiamiento de la EPMMQ
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito
DMF	Dirección Metropolitana Financiera del MDMQ
EPMMQ	Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito
Entidades Organismos Multilaterales /	BID, CAF, BEI, BIRF
ESAP	Environmental and Social Action Plan (Plan de Acción Ambiental y Social) (BEI)
ESIA / EIA	Environmental and Social Impact Assessment (Estudio de Impacto Ambiental)

<b>ABREVIATURA / SIGLAS</b>	<b>CONCEPTO</b>
ESMP / PGAS	Environmental and Social Management Plan (Plan de Gestión Ambiental y Social)
Fecha de último desembolso	Es la última fecha en la que el Banco deberá recibir la justificación de la totalidad de los recursos que hubiere desembolsado en calidad de anticipos o fondos rotatorios. Es también la última fecha en la cual el Banco podrá procesar solicitudes de pago directo a proveedor o reembolso de pagos efectuados con recursos del Organismo ejecutor. Los respectivos contratos de préstamo determinan esta fecha.
Financistas o Financiadores	Banco Europeo de Inversiones (BEI); Banco Interamericano de Desarrollo (BID); Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF); Corporación Andina de Fomento (CAF); Banco del Estado (BdE);y, Otros Organismos de Financiamiento.
IFR	Reporte Interino Financiero
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador
NAIQ	Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito Mariscal Sucre
OE	Organismo Ejecutor. Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y/o a través de la EPMMQ
Países Elegibles	Los países de los que puede ser originaria una firma, de acuerdo con la política de adquisición a ser aplicada.
PA	Plan de Adquisiciones (requerido por los financistas)
PAC	Plan Anual de Compras (requerido por la legislación nacional)
PAD	Project Appraisal Document (Documento de Evaluación del Proyecto)
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
Período de Cierre	Es el período transcurrido entre la Fecha de Último Desembolso y la Fecha en que el Ejecutor haya realizado las liquidaciones finales de los contratos financiados con recursos multilaterales
PMR	Informe de Seguimiento de Progreso
POA	Plan Operativo Anual
PLMQ	Primera Línea del Metro de Quito
PMDOT	Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito 2015-2025
Prestatario	Gobierno del Ecuador a través del Ministerio de Economía y Finanzas, ante el BEI, BID y CAF; MDMQ, ante BIRF y otras fuentes
Proyecto	PLMQ

ABREVIATURA / SIGLAS	CONCEPTO
RLCP	Resettlement and Livelihood Compensation Plan (Plan de Reasentamiento y Compensación)
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SITP	<p>Sistema Integrado de Transporte de Pasajeros (antes denominado como Sistema Integrado de Transporte de Pasajeros de Quito SITP o Sistema Integrado de Transporte Masivo SITM).</p> <p>Agrupará los subsistemas de transporte público actualmente existentes en Quito (i); subsistema de transporte colectivo de pasajeros en corredores de vías exclusivas (BRT), “Metrobus-Q” o “MB-Q”; y, ii) Subsistema de transporte colectivo en rutas y frecuencias, “Transporte convencional” ), así como Subsistema de transporte masivo, “Metro Quito” que se constituirá en su eje vertebrador, y futuro corredor Nororiental, así como las rutas alimentadoras, las rutas transversales con buses convencionales y las rutas de transporte expreso hacia barrios y parroquias distantes, integrados también bajo una sola tarifa y regido por una sola autoridad.</p>



## 2. EL PROYECTO

### 2.1. OBJETIVOS

Objetivo General.- El Objetivo General del Proyecto es mejorar la movilidad urbana en la ciudad de Quito, para atender la demanda creciente de transporte público, a través de la construcción de la Primera Línea del Metro de Quito (PLMQ) que formará parte del Sistema Integrado de Transporte de Pasajeros (SITP), lo cual permitirá reducir los tiempos de viaje, disminuir los costos operacionales del servicio de transporte, mejorar la conectividad, seguridad y el confort del actual sistema y controlar el incremento de emisiones de contaminantes y gases de efecto invernadero.

Objetivos Específicos.- Los Objetivos Específicos del Proyecto son:

1. Construir la obra civil de la Primera línea del Metro de Quito
2. Dotar de instalaciones y equipamiento en el túnel y estaciones de la PLMQ
3. Dotar del material rodante

### 2.2. ESTRATEGIA DEL PROYECTO

El Distrito Metropolitano de Quito, ha planteado en su Plan Metropolitano de Desarrollo (PMDOT) 2015 - 2025, la consolidación de un modelo de desarrollo, alineado con la Constitución, el COOTAD y la COPLAFIP, en el cual se define el Eje estratégico No. 3: “Quito Ciudad Inteligente” a través del que el Municipio de Quito busca hacer del Distrito, un territorio urbano donde la movilidad se desarrolle de una forma fluida y sostenible, para ello se plantea como uno de los objetivos estratégicos: 1. 1. Utilizar el transporte público como medio preferente de desplazamiento, mediante un sistema integrado masivo de transporte con altos niveles de calidad y eficiencia, donde el Metro será el eje estructurador, siendo sus mayores atributos la disminución del tiempo de viaje, conectividad y cobertura. El lineamiento estratégico asociado es: 1. Disponer operativamente de la Primera Línea del Metro de Quito, el cual permitirá disminuir de manera significativa los tiempos de viaje de al menos el 20% del total de viajes en transporte público colectivo.

La operación de la PLMQ, contribuirá al cumplimiento del Eje estratégico No. 3 del PMDOT como eje estructurador del sistema integrado de Transporte Masivo.

### 2.3. DESCRIPCION DEL PROYECTO

La PLMQ será el eje de transporte masivo integrador sur-norte en torno al cual se re-ordenará el resto de sistemas de transporte con el objeto de optimizar el funcionamiento del sistema de transporte público en el DMQ. El trazado busca la conexión de las principales centralidades de Quito como puntos de alta generación y atracción de viajes.

Obra Civil.- Comprenderá la construcción del túnel (aproximadamente 23 km de línea), 15 estaciones, cochera y talleres con naves de mantenimiento, estacionamiento, playa de vías y puesto de control central.

Instalaciones.- Incluyen la instalación de 10 subsistemas en el túnel de línea y estaciones: i) subestaciones eléctricas; ii) distribución de energía; iii) electrificación -; iv) señalización ferroviaria; v) protección contra incendios; vi) ventilación; vii) comunicaciones; viii) control de estaciones; ix) puesto de control central, y; x) ascensores y escaleras mecánicas.

La ejecución de este rubro se ha realizado por Fases como se describe a continuación. Para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, descritos en la sección 2.1, este se ha estructurado en los siguientes Componentes:

## **Fase I: La Magdalena y El Labrador**

### **1.- EXPROPIACIONES.-**

**Expropiaciones.-** Bajo este sub componente se ha incluido la adquisición de predios necesarios para la construcción de la PLMQ, específicamente:

- para la estación La Magdalena;
- para la prolongación de la Av. Isaac Albéniz;
- para cochera y talleres; y,
- para el ingreso de la estación San Francisco

Todas las negociaciones de estos bienes han sido concluidas. Este subcomponente se financia con recursos de Contraparte local (Gobierno Nacional y MDMQ).

Durante la construcción del proyecto se pueden identificar otras expropiaciones que serán tramitadas en la medida en que fueran necesarias.

En los documentos del BIRF las Expropiaciones se consideran en numeral “Parte II. Inversión en Infraestructura y equipos para la Primera Línea del Metro de Quito”.

### **2.- OBRA CIVIL E INSTALACIONES.-**

El Proyecto PLMQ, en su primera fase, comprende:

- la construcción de las estaciones La Magdalena y El Labrador, obra que comenzó a inicios del 2013 y terminó el 30 de abril de 2015, este es el primer contrato de obra civil del proyecto, el mismo que incluye reajuste de precios.
- la construcción de la prolongación de la Av. Isaac Albéniz a través de la cual ingresarán los vehículos a la Estación El Labrador y una parte del fondo de saco que atraviesa subterráneamente la prolongación de la Av. Isaac Albéniz.

Esta fase es financiada con Recursos de Contraparte Local (Gobierno Nacional y MDMQ).

En los documentos del BIRF, el Contrato 1 de obra civil se considera en el numeral “Parte I. Construcción de dos estaciones de Metro de la Primera Línea del Metro de Quito”.

### **4.- ASISTENCIA TÉCNICA.-**

Este rubro cubrirá la contratación de:

- (i) una empresa encargada de la fiscalización del contrato 1 de obra civil;
- (ii) una empresa encargada del gerenciamiento técnico del proyecto y de la asistencia específica que pueda requerirse durante la ejecución del mismo. El período que comprende para esta fase es del 27/Abr/2012 al 31/Dic/2015.

Contratos que se financiaron con fondos de contraparte local.

En los documentos del BIRF, la Asistencia Técnica se considera en el numeral “Parte IV.- Gestión del Proyecto”.

## **Fase II: Resto de la Obra**

### **1.- EXPROPIACIONES.-**

Expropiaciones.- Bajo este sub componente se ha incluido la adquisición de predios necesarios para la construcción de la PLMQ.

### **2.- OBRA CIVIL E INSTALACIONES.-**

- La obra civil que corresponde a la construcción del túnel (aproximadamente 23 km de línea), 13 estaciones, cochera y talleres con naves de mantenimiento, estacionamiento, playa de vías y puesto de control central, incluye reajuste de precios e imprevistos;
- La instalación de 10 subsistemas en el túnel de línea y estaciones: i) subestaciones eléctricas; ii) distribución de energía; iii) electrificación -; iv) señalización ferroviaria; v) protección contra incendios; vi) ventilación; vii) comunicaciones; viii) control de estaciones; ix) puesto de control central, y; x) ascensores y escaleras mecánicas, incluye reajuste de precios e imprevistos;

Las obras de esta fase iniciaron el primer trimestre del 2016 y se espera concluir el tercer trimestre del 2019.

Esta fase se lleva adelante a través del segundo contrato: “Construcción de las Obras civiles y provisión y montaje del Sistema de equipamiento e instalaciones”; financiado con recursos de fuentes multilaterales y Contraparte Local.

En los documentos del BIRF, el Contrato 2 de obra civil y provisión de equipos e instalaciones, se considera en el numeral “Parte II. Inversión en Infraestructura y equipos para la Primera Línea del Metro de Quito”.

Este componente incluye las actividades asociadas con la gestión ambiental y social del proyecto, de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGASS-H) y el Plan de Acción Correctivo (PAC). Estas actividades incluyen, entre otras: (i) mitigación de pasivos ambientales en el área de influencia del proyecto o facilidades asociadas; (ii) compensaciones para mitigar el desplazamiento temporal y/o permanente de propietarios de negocios o comercios en los distintos frentes de obra quienes evidencian pérdida de ingresos económicos; (iii) compensaciones para mitigar impactos sociales generados por el proyecto en comunidades directamente afectadas por el proyecto o en facilidades asociadas; (iv) planes y acciones de mitigación y remediación para la gestión de riesgos de desastres; (v) implementación de nuevos planes de gestión que se deban desarrollar en caso de utilizar facilidades asociadas que no estén inicialmente contempladas; y (vi) adquisición de predios necesarios para la implementación del proyecto

### **3.- MATERIAL MÓVIL.-**

Este rubro consiste en la adquisición de aproximadamente 18 trenes de 6 vagones cada uno y equipos de taller; se financiará mediante crédito del Fondo de Internacionalización de la Empresa Española (FIEM).

El contrato de este componente fue suscrito en julio de 2014, sin embargo su ejecución se inició el 5 de enero de 2017, una vez se cumplieron dos condiciones: adjudicación del contrato de obra de la Fase II y negociación del financiamiento.

En los documentos del BIRF, este apartado se considera en el numeral “Parte III. Provisión de Conjuntos de Trenes para operar en la Primera Línea del Metro de Quito”.

#### **4.- ASISTENCIA TÉCNICA.-**

Este rubro cubrirá la contratación de:

- (i) una empresa encargada de la fiscalización del contrato 2 obra civil y provisión de equipos e instalaciones, para un período del 4/Ene/2016 al 4/Mar/2019; rubro financiado con fondos de contraparte local, BID y CAF; y,
- (ii) una empresa encargada del gerenciamiento técnico del proyecto y de la asistencia específica que pueda requerirse durante la ejecución del mismo. El período que comprende para esta fase es del 30/Nov/2015 al 13/dic/2017; cubierto con fondos de contraparte local. La continuidad del contrato de la Gerencia de Proyecto hasta la finalización del proyecto se está financiando con fondos del crédito BID 2882/OC-EC; y, tiene una duración de 24 meses a partir de la finalización del primer contrato.
- (iii) De acuerdo a la relación contractual con Multilaterales el proyecto de la PLMQ requiere gerenciamiento técnico durante su ejecución, en este sentido se deberá contratar una empresa que preste el servicio por el tiempo que resta del proyecto.
- (iv) Acompañamiento técnico y gerencial para apoyar la puesta en marcha del sistema metro y su primer año de operación comercial.

En los documentos del BIRF, la Asistencia Técnica se considera en el numeral “Parte IV.- Gestión del Proyecto”.

### **Asistencia y Auditorias**

#### **5.- AUDITORÍAS Y EVALUACIÓN.-**

Bajo este rubro se incluyen las siguientes actividades: (i) la evaluación de medio término y la evaluación final del proyecto, de ser necesarias; evaluación de impacto, (ii) las auditorías financieras del proyecto; y, (iii) y evaluaciones ambientales, entre otros.

Las evaluaciones y las auditorías, serán financiadas con recursos de Contraparte Local.

En los documentos del BIRF, estas auditorías se consideran en el numeral Parte IV. Gestión del Proyecto”.

#### **6.- ASISTENCIA TÉCNICA (BIRF).-**

Este rubro cubrirá la realización de estudios técnicos de acuerdo a las prioridades del MDMQ y para respaldar la implementación del proyecto.

En los Documentos del BIRF, este apartado se considera en el numeral “Parte V. Estudios Técnicos para apoyar la Implementación”.

## **2.4. PRESTATARIO Y ORGANISMO EJECUTOR**

### **PRESTATARIO:**

1. El prestatario ante BEI, BID, CAF y FIEM, es la República del Ecuador, a través del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. El prestatario ante el BIRF u Otros Organismos de Financiamiento, será el MDMQ con la garantía soberana del Estado Ecuatoriano.

3. La EPMMQ, suscribirá el Contrato de Fideicomiso de los flujos futuros de los ingresos del NAIQ a los que tiene derecho el MDMQ, a través del que se complementará el aporte del MDMQ para la PLMQ, conforme lo especificado en la Ordenanza No. 383 de marzo de 2013.

El MEF y el MDMQ suscribirán los convenios subsidiarios y/o de restitución de fondos que sean necesarios, a efectos de i) canalizar a favor del MDMQ, los recursos, derechos y obligaciones que serán aportados para la Fase II de la PLMQ; (ii) determinar los mecanismos de repago de los créditos suscritos para el financiamiento del Proyecto; y, (iii) establecer los mecanismos de conciliación y liquidación financiera por los aportes realizados por cada una de las partes.

#### **EJECUTOR:**

El Ejecutor del Proyecto será el MDMQ y/o a través de la EPMMQ, entidad pública específicamente creada por el Municipio, mediante Ordenanza Metropolitana No.0237 sancionada el 27 de abril del 2012 y reformada mediante Ordenanza Metropolitana No.383 sancionada el 2 de abril del 2013, con el objetivo principal de desarrollar, implementar y administrar el Subsistema “Metro de Quito”, en el marco de las políticas y normas expedidas por el MDMQ.

La EPMMQ es la sucesora jurídica de todas las competencias, derechos y obligaciones que la Unidad de Negocios Metro de Quito (UNMQ), creada dentro de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMMOP), tenía respecto del Proyecto Metro de Quito.

## **2.5. CONTRATACION Y PAGO**

#### **MDMQ**

Los contratos de construcción, provisión de equipamiento e instalaciones, provisión del material rodante y fiscalización de estas obras, necesarios para la ejecución de la Fase II del Proyecto Metro de Quito, así como la consultoría para la Gerencia del Proyecto y los estudios técnicos incluidos en la asistencia técnica del BIRF, serán celebrados y pagados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. El Alcalde Metropolitano realizará las delegaciones que fueran del caso para la celebración, ejecución y administración de los referidos contratos hasta su entrega recepción y liquidación final.

#### **EPMMQ**

La EPMMQ tendrá a su cargo, bajo su exclusiva responsabilidad, los procedimientos precontractuales correspondientes a los contratos referidos en el párrafo anterior, hasta su adjudicación; así también tendrá a su cargo la Administración de los mencionados contratos, conforme lo señala el Art. 1 de la Ordenanza 383.

Salvo los contratos en los que el MDMQ actúa como contratante y pagador, según lo descrito anteriormente, y de conformidad con el artículo 3 de la Ordenanza Municipal 383, la EPMMQ podrá celebrar, dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito, todos los actos y contratos, de cualquier naturaleza, permitidos por el ordenamiento jurídico vigente, que se requieran para el cumplimiento de las competencias a su cargo. Esto incluye la posibilidad de participar en cualquier tipo de alianza o sociedad permitida por el derecho ecuatoriano.

Entre los actos y contratos en los que la EPMMQ actuará como contratante y pagador, se encuentran aquellos requeridos para la ejecución de la Fase I: construcción de Fase I, su fiscalización, gerencia de proyecto, expropiaciones; así como la supervisión de la ejecución del contrato del material móvil, las auditorías financieras, ambiental y social externa y las auditorías de impacto del proyecto (si fueran requeridas).

La EPMMQ será la responsable de la elaboración de documentos para el control y seguimiento e informes que fueren necesarios para el cumplimiento de las condiciones de desembolso y reporte financiero requeridos por las entidades financieras, en los términos establecidos en este reglamento y demás documentos.

El Municipio y la EPMMQ se comprometen conjuntamente frente a los organismos financieros a cumplir con las obligaciones incorporadas en los respectivos contratos de préstamo.

## **2.6. COSTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO**

El costo total del Proyecto de inversión “Primera Línea del Metro de Quito” se ajusta a: la liquidación de los contratos de construcción de la Fase 1 incluido el reajuste de precios y de fiscalización de esta Fase; los contratos suscritos para la construcción de la Fase 2 que incluye el reajuste de precios e imprevistos para la fiscalización de este contrato, y el gerenciamiento del proyecto; la provisión de material rodante; y, a los presupuestos referenciales estimados para las consultorías requeridas. El costo del proyecto, por rubro y fuentes de financiamiento se detalla a continuación:

(Véase página siguiente)

**Costo del Proyecto por Rubro y fuentes de financiamiento<sup>1</sup> (millones de US\$):**

Ver Anexo 15. Fuentes de Financiamiento

---

<sup>1</sup> Valor sin IVA, el mismo que será tratado de acuerdo con el art.8 de la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado. (Tanto el MDMQ como la EPMMQ deberán contemplar en sus presupuestos institucionales los valores que correspondan para el cumplimiento de la obligación del pago de IVA. El costo incurrido por este concepto, podrá ser considerado como parte del aporte local del Proyecto).

BORRADOR



De acuerdo a las licitaciones realizadas para los diferentes rubros del proyecto, la PLMQ requiere de un presupuesto total de US\$ 2.009,8 millones, valor al que se suman los fondos de Asistencia técnica del BIRF y demás organismos Multilaterales de ser el caso para complementar varios estudios de implementación del SITP.

Conforme al Convenio Marco Interinstitucional firmado entre el Estado Ecuatoriano - a través del MEF y el MDMQ, de fecha 23 de marzo del 2013, para el financiamiento del costo de la PLMQ, el Estado Ecuatoriano, asumirá un valor máximo de US\$ 749.9 millones, entre recursos propios del Presupuesto General del Estado y financiamiento de fuentes diversas, y el valor restante, US\$ 1.259,8 millones será financiado por el MDMQ, con recursos propios o créditos internos o externos; para lo cual, el Estado ecuatoriano otorgará las garantías necesarias, conforme a lo dispuesto en el Art. 3 del Decreto Ejecutivo N° 750 de 28 de abril de 2011 y en el Art. 146 del COPLAFIP.

La estructura de financiamiento se presenta en el siguiente cuadro:

### ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

Dólares

GOBIERNO		MUNICIPIO	
PRESUPUESTO	40.690.000	PRESUPUESTO	199.901.195
BEI	259.280.000	CAF (2)	152.200.000
CAF	250.000.000	BIRF	200.000.000
BID	200.000.000	FIEM	183.592.999
		BEI (2)	44.152.000
		BIRF (2)	230.000.000
		BID (2)	250.000.000
<b>SUBTOTAL GOBIERNO</b>	<b>749.970.000</b>	<b>SUBTOTAL MUNICIPIO</b>	<b>1.259.846.194</b>
<b>TOTAL PROYECTO</b>			<b>2.009.816.194</b>

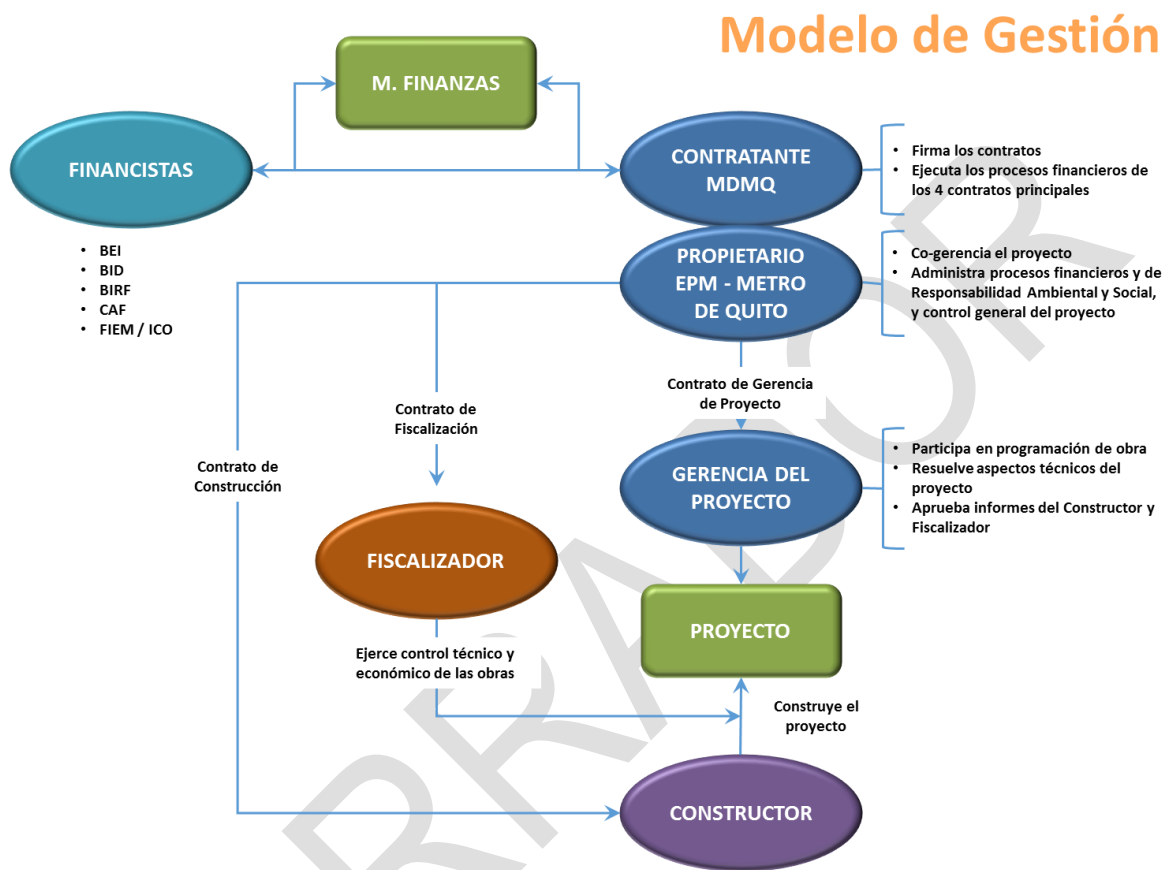
El MEF conjuntamente con el MDMQ, estructurarán el financiamiento que debe aportar este último, de tal forma que los costos, plazos y demás condiciones financieras que deba cancelar la Municipalidad sea similar a la que enfrentará el Estado Ecuatoriano.

Para el caso del financiamiento previsto para el Municipio de Quito, de existir en el futuro una fuente de financiamiento más conveniente, en términos y condiciones financieras a las mencionadas anteriormente, el MDMQ podrá optar por esa fuente de financiamiento y pagar de manera anticipada, o sustituir aquel préstamo más caro. En este caso, la República del Ecuador otorgará las garantías soberanas que fueran necesarias para lograr este nuevo financiamiento, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 750 de 28 de abril de 2011, y en la ley.

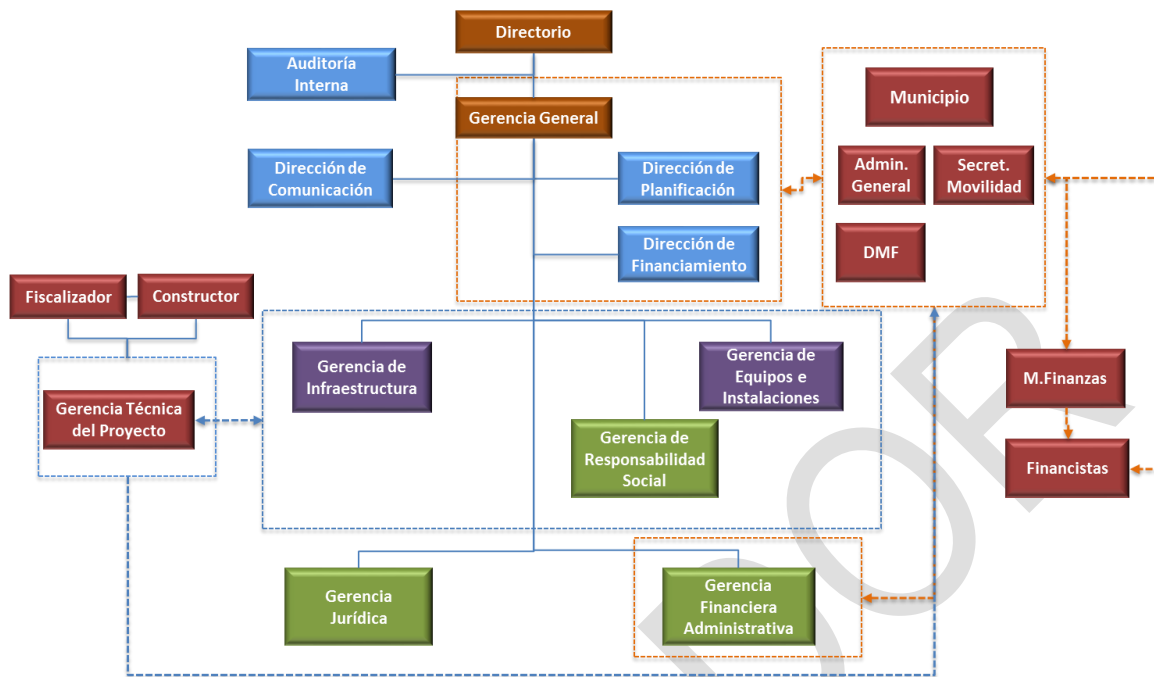
### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA

### 3.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO

A continuación se detalla la estructura del proyecto a través del modelo de gestión que está directamente vinculado a los procesos de la PLMQ, los que a su vez están soportados en la estructura de la EPMMQ definida para la fase de construcción.



## Estructura EPMMQ



-----: Líneas de coordinación

Considerando que, de conformidad con lo descrito en la sección 2.5, el MDMQ será el contratante y pagador de los contratos principales del Proyecto y la EPMMQ ejecutará los procedimientos pre contractuales (hasta la adjudicación) y efectuará los procesos administrativos previos al pago, la Dirección de Financiamiento de la EPMMQ, coordinará las actividades correspondientes con la Dirección Metropolitana Financiera (DMF) y la Administración General (AG) del MDMQ.

### 3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ACTORES INSTITUCIONALES Y PÚBLICOS	RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO
MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar los contratos de crédito a nombre del Gobierno Nacional y otorgar las garantías soberanas conforme lo establecido en el Convenio Marco suscrito con el MDMQ;</li> <li>• Otorgar al MDMQ la certificación presupuestaria plurianual necesaria, conforme a los recursos aportados por el Gobierno Central, para los procesos de licitación contemplados para la ejecución de la PLMQ;</li> <li>• Para el caso de los Financiamientos BID, BEI y CAF, tramitar las solicitudes de desembolso preparadas por el organismo ejecutor (EPMMQ) y aprobadas por el MDMQ. Para el FIEM proceder conforme lo estipulado en el contrato de financiamiento.</li> <li>• Para el caso de los Financiamientos BID, BEI y CAF, tramitar los justificativos de uso de fondos preparados por el organismo ejecutor (EPMMQ) y aprobados por el MDMQ.</li> <li>• Transferir a solicitud del MDMQ los recursos de las cuentas designadas de BID, BEI y CAF a las cuentas de pago a cargo del MDMQ.</li> </ul>
Concejo Metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el Presupuesto Plurianual del Proyecto, el POA municipal y presupuesto anual municipal.</li> <li>• Aprobar las Adendas requeridas en el Convenio Marco.</li> <li>• Conocer los informes de avance del proyecto</li> </ul>
MDMQ -Secretaría General de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar dictamen favorable para certificación plurianual del proyecto PLMQ;</li> <li>• Aprobar la planificación de los contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ, junto con el Administrador General y su inclusión en el POA municipal, en el Presupuesto Anual Municipal, y en el Sistema de Planificación Municipal.</li> </ul>
MDMQ – Secretaría de Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar en la Secretaría de Movilidad la planificación y techo presupuestario anual asignado por el MDMQ a la empresa para su operación.</li> <li>• Conocer el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) del Proyecto, elaborado por la EPMMQ y aprobado por las Entidades Multilaterales.</li> <li>• Incorporar al POA de la Secretaría las actividades relacionadas con la construcción de la PLMQ y las consultorías financiadas por el BIRF</li> <li>• Certificar presupuestariamente las consultorías financiadas con fondos del crédito BIRF</li> <li>• Conocer los informes técnicos y financieros presentados por la EPMMQ relacionados a los 4 contratos mencionados.</li> </ul>
Contraparte Técnica de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y elaborar términos de referencia de estudios o consultorías a contratar</li> <li>• Aprobar los productos de estudios o consultorías recibidos</li> </ul>

<b>ACTORES INSTITUCIONALES Y PÚBLICOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO</b>
Procuraduría Metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y emitir criterio jurídico sobre el contenido de documentos que deban ser suscritos por el Alcalde o el Administrador General.</li> <li>• Preparar resoluciones relacionadas con el Proyecto Metro de Quito que deban ser suscritas por el Alcalde o el Administrador General.</li> </ul>
MDMQ – Administración General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar permanentemente a la EPMMQ en los procesos precontractuales y contractuales de la PLMQ;</li> <li>• Aprobar la planificación de los contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ, junto con el Secretario General de Planificación y su inclusión en el POA municipal, en el Presupuesto Anual Municipal, y en el Sistema de Planificación Municipal;</li> <li>• Conocer el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) del Proyecto, elaborado por la EPMMQ y aprobado por las Entidades Multilaterales;</li> <li>• Incorporar el Plan de Adquisiciones (PA) de los 4 contratos de la PLMQ en el Plan Anual de Compras (PAC) Municipal;</li> <li>• Revisar los informes técnicos y financieros presentados por la EPMMQ relacionados a los 4 contratos mencionados;</li> <li>• Aprobar y gestionar las solicitudes de desembolso para los créditos con el BID, CAF y BEI, remitidas y elaboradas por la EPMMQ;</li> <li>• Presentar al MEF las solicitudes de desembolso para el BID, CAF y BEI, junto con la documentación de respaldo;</li> <li>• Solicitar al MEF las transferencias de los recursos de las cuentas designadas BID, CAF y BEI a las cuentas de pago del MDMQ.</li> <li>• Aprobar y remitir al BIRF la solicitud de desembolso, junto con la documentación de respaldo y elaboradas por la EPMMQ;</li> <li>• Revisar y aprobar la información financiera que será remitida a los financistas, en los formatos preestablecidos en este Reglamento;</li> <li>• Aprobar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto;</li> <li>• Conocer los productos de la auditoría externa a los Informes Financieros de Propósito Especial del Proyecto asegurando la adecuada atención a las observaciones que pudieran surgir de dichas revisiones;</li> <li>• Conocer los informes de ejecución de los cuatro contratos de la PLMQ y los de Asistencia Técnica del BIRF;</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de lo estipulado en la Ordenanza No. 383; y,</li> <li>• Recibir, revisar y procesar los trámites de pago de las importaciones de materiales y equipos e instalaciones que permanecerán de manera permanente en la obra civil.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar presupuestariamente, tanto plurianual como anualmente, los 4 contratos principales de: i) obra civil e</li> </ul>

<b>ACTORES INSTITUCIONALES Y PÚBLICOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO</b>
Dirección Metropolitana Financiera del DMQ	<p>instalaciones –Fase II; ii) material móvil; iii) Fiscalización de la Fase II; iv) Gerencia del Proyecto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar el pago de los 4 contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ, a solicitud de la EPMMQ;</li> <li>• Administrar las cuentas bancarias aperturadas por el MDMQ en el Banco Central y designadas para cada financista, para realizar los pagos del proyecto;</li> <li>• Conocer e incorporar la programación de flujo de efectivo y desembolsos del Proyecto, preparada por la Dirección de Financiamiento de la EPMMQ;</li> <li>• Realizar las correspondientes transferencias desde las cuentas designadas de cada organismo de financiamiento hacia la cuenta del MDMQ para realizar el pago a los contratistas de los 4 contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ;</li> <li>• Proporcionar a la EPMMQ copias certificadas de la documentación que la Dirección Metropolitana Financiera del DMQ genere para el pago de los 4 contratos mencionados, con cargo al Proyecto;</li> <li>• Custodiar los ejemplares originales de los 4 contratos de obras / servicios y garantías correspondientes.</li> </ul>
EPMMQ – Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el inicio de los procesos precontractuales para construcción de obras y/o adquisición de bienes y servicios;</li> <li>• Adjudicar a los oferentes ganadores los contratos para construcción de obras y/o adquisición de bienes y servicios;</li> <li>• Firmar los contratos para construcción de obras y/o adquisición de bienes y servicios correspondientes a la Fase I, los de gestión de la empresa y estudios y consultorías que estén bajo su competencia;</li> <li>• Aprobar el pago de las expropiaciones requeridas por el Proyecto;</li> <li>• Conocer y aprobar los informes de avance de los contratos de ejecución del proyecto;</li> <li>• Someter a la aprobación del Directorio de la EPMMQ, el POA Plurianual y el presupuesto anual de la EPMMQ;</li> <li>• Elaborar el POA, PEP y PA de los 4 contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ;</li> <li>• Conocer y revisar los informes de los Administradores de contratos relacionados con la ejecución de la Fase II del proyecto;</li> <li>• Remitir a la Administración General los informes de los Administradores de contratos relacionados con los 4 contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ, solicitando el respectivo trámite de pago;</li> <li>• Remitir a la Administración General las solicitudes de desembolso para los créditos con el BID, CAF, BIRF y BEI, con toda la información de soporte, para que a su vez el Municipio gestione ante el Ministerio de Economía y Finanzas, ante los organismos multilaterales que corresponda;</li> </ul>

<b>ACTORES INSTITUCIONALES Y PÚBLICOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los reglamentos, manuales y políticas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, entre estos el Reglamento Operativo del Proyecto acordado con las Entidades Multilaterales;</li> <li>• Aprobar los Informes Financieros de Propósito Especial del Proyecto.</li> <li>• Conocer los informes de auditoría del proyecto y asegurar desde su ámbito de responsabilidad que los resultados de dichas auditorías así como las posibles observaciones sean del conocimiento de la Administración General, y se les dé un adecuado seguimiento hasta su conclusión;</li> <li>• Solicitar las transferencias de recursos del Gobierno Central y del MDMQ para efectuar los pagos correspondientes a contratistas de la Fase I;</li> <li>• Gestionar ante las Entidades Multilaterales, y en Coordinación con el Administrador General del MDMQ, los traspasos, aumentos y reducciones de Presupuesto por fuente de financiamiento, cuando fuere necesario;</li> <li>• Instruir al fideicomiso sobre la transferencia de fondos conforme lo estipulado en la Ordenanza No. 383.</li> <li>• Elaborar el PA de las consultorías financiadas con fondos del préstamo del BIRF y solicitar las No Objeciones requeridas;</li> <li>• Preparar el proceso precontractual de las consultorías financiadas con fondos del préstamo del BIRF;</li> <li>• Realizar el seguimiento al PA de las consultorías financiadas con fondos del préstamo del BIRF.</li> <li>• Realizar seguimiento con el MDMQ respecto del proceso de contratación de las actividades previstas bajo la asistencia técnica financiada por el BIRF.</li> </ul>
EPMMQ- Comisión Técnica para contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar adelante, de conformidad con las políticas de adquisiciones de las Entidades Multilaterales o de la Ley Nacional de Contratación Pública según corresponda, los procesos precontractuales para la contratación de las obras y/o adquisición de bienes y servicios de la EPMMQ y del proyecto.</li> </ul>
EPMMQ – Gerencia de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la información técnica necesaria para iniciar los procesos precontractuales para la construcción de obras y/o adquisición de bienes y servicios;</li> <li>• Preparar la información técnica necesaria para elaborar el PEP, POA y PA del proyecto;</li> <li>• Realizar el seguimiento, control y evaluación del PEP y POA del proyecto;</li> <li>• Preparar los informes técnicos de avance económico y/o de obra, de los contratos de bienes y servicios que sean de su responsabilidad;</li> <li>• Administrar los contratos de Gerencia de Proyecto y Fiscalización de la Fase II; salvo que se nombre un</li> </ul>

<b>ACTORES INSTITUCIONALES Y PÚBLICOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO</b>
	Administrador externo a esta área con funciones específicas de administración.
EPMMQ –Gerencia de Equipos e Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la información técnica necesaria para iniciar los procesos precontractuales para la construcción de obras y/o adquisición de bienes y servicios;</li> <li>• Preparar la información técnica necesaria para elaborar el PEP, POA y PA del proyecto;</li> <li>• Realizar el seguimiento, control y evaluación del PEP y POA del proyecto;</li> <li>• Preparar los informes técnicos de avance económico y/o de avance de instalación de la adquisición y montaje de los Equipos e Instalaciones de la Fase II;</li> <li>• Administrar el contrato de Material Móvil.</li> </ul>
EPMMQ – Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar el cumplimiento de las obligaciones de aspectos ambientales, sociales, de salud ocupacional y patrimonial, establecidas en la legislación ambiental vigente y Plan de Gestión Ambiental, Social y de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional - PGASSH acordado con los financistas;</li> <li>• Desarrollar e implementar las políticas de aspectos ambientales, sociales, de salud ocupacional y patrimonial que deberán ser adoptadas por EPMMQ, sus contratistas y sub contratistas;</li> <li>• Coordinar la implementación de las medidas de control, mitigación y monitoreo incluidas en el Plan de Manejo, el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), el Sistema de Salud Ocupacional, Marco de Reasentamiento y demás programas de seguimiento y control ambiental;</li> <li>• Preparar la información técnica necesaria para elaborar el PEP, POA y PA del proyecto;</li> <li>• Realizar el seguimiento, control y evaluación del PEP y POA del proyecto;</li> <li>• Preparar la información técnica necesaria para iniciar los procesos precontractuales para la contratación de la auditoría ambiental y social solicitada por las Entidades Multilaterales;</li> <li>• Administrar los contratos de consultoría que sean de su competencia.</li> </ul>
EPMMQ - Dirección de Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los Estados Financieros de Propósito Especial del Proyecto para su presentación a las entidades Multilaterales, con la información proporcionada por la Gerencia Financiera Administrativa;</li> <li>• Participar en la administración del contrato para auditoría de los Informes Financieros de Especial del Proyecto;</li> <li>• Elaborar el cronograma de desembolsos, de acuerdo a la programación de obra y ejecución de los 4 contratos del Proyecto;</li> <li>• Preparar la solicitud de desembolsos para cada financista y la información de sustento necesaria;</li> </ul>



<b>ACTORES INSTITUCIONALES Y PÚBLICOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la solicitud de transferencia desde el Ministerio de Economía y Finanzas al MDMQ para el caso del BEI, BID y CAF con la documentación de sustento necesaria;</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los diferentes contratos de crédito suscritos con las Entidades Multilaterales;</li> <li>• Preparar los informes de seguimiento requeridos en las condiciones descritas en los contratos de crédito con los financistas;</li> <li>• Definir la distribución de los fondos de cada financista, para el pago de las facturas / planillas de cada contratista de la PLMQ, de conformidad con la proporcionalidad acordada con los financistas.</li> </ul>
EPMMQ- Gerencia Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las Resoluciones que suscribirá la Gerencia General, para los procesos de contratación o adquisiciones;</li> <li>• Emitir criterio jurídico sobre los procesos de contratación;</li> <li>• Elaborar el componente legal de los pliegos de contratación;</li> <li>• Elaborar los modelos de contratos para la contratación de estudios, consultorías, obras y adquisiciones de bienes;</li> <li>• Validar las actas de entrega recepción definitiva de los cuatro contratos de la PLMQ.</li> </ul>
EPMMQ – Gerencia Financiera Administrativa - Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los términos de referencia para la contratación de la auditoría de los Informes Financieros de Propósito Especial del Proyecto.</li> <li>• Realizar todas las funciones de administrativo y financiero relacionadas con la construcción de Fase I del proyecto;</li> <li>• Custodiar el archivo de la documentación certificada proporcionada por la Dirección Metropolitana Financiera del MDMQ que se generen por los pagos de los 4 contratos del Proyecto;</li> <li>• Registrar contablemente las transacciones financieras bajo prácticas contables compatibles con estándares internacionales y aceptables para las Entidades Multilaterales. Para tal efecto, se utilizará una contabilidad con base en efectivo, para los cuatro contratos del Proyecto en una empresa independiente (virtual) a la EPMMQ, creado en el sistema financiero contable CGWeb;</li> <li>• Proporcionar a la Dirección de Financiamiento la información para la elaboración de los Informes Financieros de Propósito Especial del Proyecto;</li> <li>• Asegurar que las observaciones emitidas por los auditores externos son adecuadamente atendidas y resueltas.</li> </ul>
EPMMQ - Dirección de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el POA de la EPMMQ.</li> <li>• Ingresar en el Sistema de Planificación Municipal el POA de la EPMMQ aprobado por el Directorio.</li> <li>• Elaborar el PEP del Proyecto en base a la información entregada por las Gerencias de Infraestructura y Equipos e Instalaciones;</li> </ul>

ACTORES INSTITUCIONALES Y PÚBLICOS	RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el POA de los 4 contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ, revisarlo conjuntamente con la Gerencia General y enviar a la Administración General y Secretaría de Movilidad para su inclusión en el POA Municipal.</li> </ul>
Empresa Gerenciadora del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el desarrollo del proyecto, conforme los diseños definitivos y en atención a las diversas circunstancias no previstas, de cualquier naturaleza, que exijan la toma de decisiones técnicas para el eficiente y eficaz avance de las obras.</li> <li>• Actuar en plena representación de la EPMMQ en todos aquellos asuntos de carácter técnico relacionados con las obras de construcción, que le competan al propietario;</li> <li>• Asesorar de forma continua a la EPMMQ en los asuntos que sean de su directa incumbencia.</li> <li>• Preparar los informes técnicos requeridos por la EPMMQ y las Entidades Multilaterales.</li> </ul>

### 3.3. CÓDIGO DE ÉTICA Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA PROFESIONAL

La EPMMQ dispone de un Código de Ética adaptado a la Empresa, considerando los lineamientos y principios establecidos en la Ley Orgánica del Servidor Público y las mejores prácticas vigentes en la materia. El personal asignado a la ejecución del proyecto PLMQ estará sujeto al cumplimiento del Código de Ética y actuará con apego a los más altos estándares éticos.

## 4. PLANIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los Instrumentos de Planificación del Proyecto estarán conformados por:

- El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)
- El Plan Operativo Anual (POA)
- El Plan de Adquisiciones (PA)
- La Programación de Flujo de Efectivo
- El Presupuesto Anual del Proyecto

Todos estos elementos en conjunto conformarán el informe inicial del Proyecto.

### 4.1 PLAN DE EJECUCION DEL PROYECTO (PEP)

El PEP es un instrumento de planificación plurianual a nivel de componentes y productos, que debe identificar un cronograma de ejecución física y financiera y sus responsables, alineado en términos de temporalidad con el cumplimiento de los objetivos planteados en la matriz de resultados y los documentos de la propuesta de desarrollo<sup>2</sup> de las respectivas operaciones.

<sup>2</sup> Los documentos de la propuesta de desarrollo, son todos los documentos habilitantes para la consecución de cada operación de crédito.

El PEP reflejará la planificación concertada entre la EPMMQ, el MDMQ y los Financistas para la totalidad del plazo de ejecución del Proyecto brindando una visión integral y la secuencia de acciones necesarias para el logro de las metas de largo plazo. Este documento se elaborará al inicio del Proyecto, el mismo que permitirá comparar los avances alcanzados ulteriormente por el proyecto con los programados inicialmente y, en su caso, establecer las desviaciones en alcance, tiempos y costos que se producen a lo largo del periodo de ejecución.

El PEP se elaborará teniendo en cuenta las dos fases del Proyecto, y las fuentes de financiamiento de cada una de las fases.

Será preparado por la Dirección de Financiamiento y la Dirección de Planificación con la información entregada por las Gerencias de Infraestructura, de Equipos e Instalaciones y de Responsabilidad Social de la EPMMQ.

El contenido mínimo del PEP, debe incluir:

1. Cronograma de ejecución plurianual, incluyendo componentes y macro actividades para toda la duración del Proyecto.
2. Costeo del Proyecto a nivel de componente y macro actividades anualizado para todo el período de ejecución.
3. Identificación y valoración de los riesgos que podrían afectar la consecución de las metas y objetivos, así como el plan de mitigación correspondiente.
4. Monitoreo y evaluación, debe incluir las actividades necesarias para implementar y mantener un sistema para la recolección continua de datos, así como la información requerida para determinar la línea base desde el inicio de la matriz de resultados (en el caso de que esta todavía no hubiera sido levantada), lo que debe constituir una prioridad. Deben incluirse también: i) las actividades necesarias para la preparación y ejecución de las evaluaciones previstas contractualmente, y ii) el proceso de selección y contratación de los evaluadores, cuando corresponda.
5. Actividades de administración del proyecto, entendiendo como tales las grandes líneas programadas para la administración del proyecto en sus aspectos financiero, presupuestario, y contractuales, en coordinación con las respectivas dependencias del MDMQ.

En la medida que el proyecto se vea afectado por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser modificado, con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la “no objeción” o conformidad previa de los financistas que así lo requieran.

Un modelo del PEP se incluye en el Anexo 1

## **4.2 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

El POA es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución del Proyecto; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del proyecto para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y abarca todos los aspectos de la ejecución.

El POA tomará en cuenta el año fiscal desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

El POA, debe estar estructurado por componentes y productos, con el cronograma de actividades técnicamente requeridas y alineadas al logro de los productos y sus indicadores.

El POA de la EPMMQ y el del proyecto se diferenciarán de acuerdo a su contenido, para la correcta identificación de los actores responsables en cada uno de ellos como se presenta a continuación:

<b>POA</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
POA EPMMQ	Fase I, algunos componentes de la Fase II (expropiaciones, supervisión de la ejecución del contrato de adquisición del material móvil), las auditorías, demás bienes y servicios que serán contratados por la EPMMQ.	Elaboración: EPMMQ – Dirección de Planificación.  Aprobación: Directorio EPMMQ.
POA CONTRATOS PLMQ SUSCRITOS POR MDMQ (parte del POA MDMQ)	4 contratos de: obra civil e instalaciones, material móvil, fiscalización Fase II; gerencia de proyecto; y, consultorías financiadas por el BIRF	Elaboración: EPMMQ – Dirección de Planificación y Dirección de Financiamiento.  Aprobación: Concejo Metropolitano.
POA CONSOLIDADO DEL PROYECTO	Componentes establecidos en el presente documento: determinados en la sección 2.3.	Elaboración: EPMMQ – Dirección de Planificación y Dirección de Financiamiento. No Objeción: Entidades Multilaterales.

En el POA se incluirán:

- Las metas a alcanzar en el año a nivel de productos y objetivos, comparadas con la Matriz de Resultados y con los objetivos del Proyecto con sus correspondientes indicadores anuales.
- El presupuesto de cada actividad programada.
- Los responsables de cada actividad.
- Las acciones o actividades resultantes del Plan de Monitoreo y Evaluación de resultados planificadas para asegurar la calidad de los productos del proyecto.
- Las actividades señaladas en el Plan de Acción para subsanar las recomendaciones de la auditoría externa (de existir).

El POA consolidado de todo el Proyecto será elaborado por la EPMMQ, presentado a los financistas para su aprobación a finales del tercer trimestre del año previo, para los financistas que así lo requieran.

El Directorio de la EPMMQ aprobará el POA de la empresa que comprende todos los Componentes de la PLMQ, excepto los contratos suscritos por el MDMQ.

El POA correspondiente a los contratos suscritos por el MDMQ, deberá ser remitido al MDMQ en el último trimestre del año previo, para su inclusión en el POA Municipal que será aprobado por el Concejo Metropolitano.

Cualquier cambio en el POA consolidado del Proyecto deberá contar con la no objeción o conformidad de dichos Organismos y requerirá el respectivo ajuste del PEP. Las actualizaciones del POA deben ser presentadas por la EPMMQ en el siguiente Informe Semestral, informando el avance de la operación y las proyecciones para el siguiente período de ejecución.

Un modelo de POA consolidado del Proyecto se incluye en el Anexo 2.

#### **4.3 PLAN DE ADQUISICIONES (PA)**

Del PEP y del POA consolidado del Proyecto se derivará el Plan de Adquisiciones (PA), el cual permitirá establecer la programación financiera del Proyecto.

El Plan de Adquisiciones (PA) reflejará los tipos de contrataciones que se realizarán para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes contenidos en el POA del Proyecto, indicando el monto estimado, método para la adquisición o contratación, la fuente de financiamiento, las fechas de inicio del proceso de adquisición, la fecha estimada de contratación y la de finalización de cada actividad, así como el estado actual (en proceso, en curso, previsto, cancelado, desierto, en ejecución o terminado).

El PA consolidado de todos los componentes de la PLMQ deberá cubrir todo el período de ejecución del proyecto y deberá ser actualizado anualmente, según se requiera. Será consolidado por la Dirección de Planificación y Dirección de Financiamiento de la EPMMQ y aprobado por la Gerencia General de la EPMMQ. La EPMMQ presentará el PA consolidado del proyecto, a los financistas para su aprobación junto al POA respectivo, a fines del tercer trimestre del año anterior. La EPMMQ / MDMQ deberán ejecutar el PA en la forma que haya sido aprobado por los financistas. No se reconocerán como gastos elegibles aquellas adquisiciones que no estén contempladas en el PA.

Por su parte, la EPMMQ preparará el PA de los contratos que serán suscritos por el MDMQ y lo remitirá a la Administración General y Secretaría de Movilidad del MDMQ para que sea incluido en la programación y PAC del MDMQ.

En el Anexo 3, se incluye un Modelo del Plan de Adquisiciones.

#### **4.4 ARTICULACION DEL POA Y EL PRESUPUESTO**

El Plan Operativo Anual será el instrumento que vincula la planificación con el presupuesto del Proyecto, será la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan Operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.

Los planes operativos constituirán el nexo para vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales (PEP) con las metas y resultados de los programas presupuestarios. El Proyecto, sus objetivos y metas plurianuales se expresarán en proyectos, objetivos y metas

operativos de los planes anuales que contendrán la especificación detallada de los requerimientos de recursos para su consecución. Los requerimientos de recursos contenidos en el plan operativo anual se convertirán en categorías programáticas y partidas presupuestarias, proceso en el que se respetarán los techos presupuestarios asignados. Se deberá tener especial atención para que esta estructura esté alineada al cuadro de costos presentado en la sección 2.6.

## 4.5 PRESUPUESTO ANUAL

### Programación:

Sobre la base de la planificación plurianual, (presupuesto plurianual aprobado por el Concejo Metropolitano) el MEF y el MDMQ, por la parte de financiamiento que asume cada uno, deberán establecer los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para el Proyecto, previo a la inclusión del proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual coordinará con la SENPLADES y la Secretaría general de Planificación, respectivamente.

Previo a la elaboración del Presupuesto Anual del Proyecto la EPMMQ deberá asegurarse de recibir la declaración de prioridad del Proyecto sobre los aportes comprometidos por parte del MEF (al MDMQ) y certificaciones presupuestarias del MDMQ, para cubrir los costos anuales del proyecto conforme la programación del POA y PA consolidados.

Los procesos antes mencionados del Gobierno Central y del MDMQ, en resumen incluyen las siguientes actividades clave:

<b>Proceso de Certificación Presupuestaria del Gobierno Central (BEI, BID, CAF + recursos propios)</b>	<b>SENPLADES</b>	<b>MEF</b>
Declarar la Prioridad del Proyecto	X	
Dictamen favorable para la certificación presupuestaria plurianual del proyecto	X	
Actualizar la Prioridad anual del Proyecto e incluirlo en el Plan Anual de Inversiones (PAI)	X	
Otorgar la Certificación Presupuestaria plurianual al MDMQ		X

	<b>MDMQ</b>				
<b>Proceso de Certificación Presupuestaria del MDMQ (BM + recursos propios)</b>	<b>CONCEJO METROP.</b>	<b>SEC. PLANIFIC.</b>	<b>AG/DMF</b>	<b>SEC. MOVILIDAD</b>	<b>ALCALDE</b>
Emitir el Informe Técnico del Proyecto		X			
Declarar la Prioridad del Proyecto					X

	MDMQ				
<b>Proceso de Certificación Presupuestaria del MDMQ (BM + recursos propios)</b>	<b>CONCEJO METROP.</b>	<b>SEC. PLANIFIC.</b>	<b>AG/DMF</b>	<b>SEC. MOVILIDAD</b>	<b>ALCALDE</b>
Aprobar el Presupuesto Plurianual del Proyecto	X				
Incluir el Proyecto PLMQ en el Banco de Proyectos del MDMQ			X		
Incluir en el POA (anual y plurianual)		X	X	X	
Incluir el Proyecto en el Sistema Informático Financiero			X	X	
Incluir el Proyecto en el Sistema de Planificación Municipal		X	X	X	
Incluir en el PAC, los 4 contratos y las consultorías del Componente V			X	X	
Otorgar la Certificación Presupuestaria plurianual para la licitación de los 4 contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ y para la contratación de consultorías financiadas con recursos del BIRF			X	X	
Convalidar compromiso presupuestario anual para los pagos de los contratos suscritos por el MDMQ			X		

Los techos presupuestarios anuales se definirán en base a los objetivos y la programación establecida a través del POA consolidado del proyecto.

El POA aprobado del proyecto (MDMQ) es ingresado en el Sistema de Planificación Municipal.

El sistema de Presupuesto del MDMQ se integra con el Sistema de Planificación Municipal, este módulo permite el desglose a nivel de actividad, así como identificar las fuentes de financiamiento. No obstante el control del desglose por categoría de inversión y fuente de financiamiento, será llevado a través del módulo contable en la empresa virtual creada por la EPMMQ específicamente para el Proyecto PLMQ, para lo cual, la DMEF proporcionará copias certificadas de las transacciones realizadas y relacionadas al Proyecto a la Gerencia Financiera Administrativa de la EPMMQ.

### Formulación

La formulación es el resultado de la programación presupuestaria y se concreta en la proforma presupuestaria elaborada bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores que permiten su fácil comprensión y posibilitan su agregación y consolidación. La Proforma presupuestaria del Proyecto contendrá, entre otras, la siguiente información:

Año fiscal; Institución, Unidad ejecutora, Fuentes de Financiamiento, Estructura Programática, la misma que incluirá:

- Ingresos por fuente de financiamiento.- Las proformas incluirán todos los ingresos previstos para el ejercicio fiscal en el que se vayan a ejecutar. No se podrá excluir recursos para cubrir egresos por fuera del presupuesto.
- Costos de inversión por fuente de financiamiento y orientación de gasto, considerando la siguiente estructura a nivel de proyecto:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	EXPROPIACIONES	OBRA CIVIL E INSTALACIONES	FISCALIZACIÓN	GERENCIA PROYECTO	MATERIAL MOVIL
APORTE GOBIERNO NACIONAL	40.690.000	1.534.622	39.155.378			
APORTE MUNICIPIO DE QUITO	199.901.194	10.098.394	152.064.536	17.986.980	19.751.284	
BEI	259.280.000		259.280.000			
CAF	250.000.000		245.000.000	5.000.000		
BID	200.000.000		186.000.000	5.000.000	9.000.000	
BIRF	200.000.000		200.000.000			
FIEM (ICO)	183.592.999					183.592.999
BEI (2)	44.152.000		44.152.000			
CAF (2)	152.200.000		152.200.000			
BID (2)	250.000.000		250.000.000			
BIRF (2)	230.000.000		230.000.000			
<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>2.009.816.193</b>	<b>11.633.016</b>	<b>1.757.851.915</b>	<b>27.986.980</b>	<b>28.751.284</b>	<b>183.592.999</b>

La Estructura Programática y Desglose Presupuestario deberá cuidar que a nivel de reporte permita la generación de información de los componentes del Proyecto y fuente de financiamiento.

## **4.6 EJECUCION Y SEGUIMIENTO**

Los presupuestos entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 1 de enero de cada año.

La ejecución se concreta en el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad, previstos en el presupuesto.



La programación de la ejecución, modificaciones, establecimiento de compromisos, devengos y pago de obligaciones serán efectuadas de conformidad a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Administración General del MDMQ.

Esta fase conlleva la programación de la ejecución presupuestaria del año, contraer compromisos y obligaciones, realizar pagos, recaudar y controlar los fondos, controlar los créditos presupuestarios (asignaciones presupuestarias para cada gasto) y efectuar reformas presupuestarias, de aplicar.

No se podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

La programación de la ejecución presupuestaria consiste en proyectar para el año, dividido en períodos más cortos, la ejecución del Proyecto y sus componentes y sus requerimientos financieros. La primera parte –ejecución del proyecto y sus componentes conlleva la programación física. La segunda parte –los requerimientos de recursos- se realiza mediante la programación financiera.

La EPMMQ realizará la programación física y financiera del Proyecto a través de su Dirección de Planificación, en coordinación con las Gerencias de Infraestructura, de Equipos e Instalaciones, Gerencia Técnica del Proyecto y con la Dirección de Financiamiento.

Con base en la programación física se elaborará la programación financiera que establecerá el ritmo de los requerimientos financieros para pagar según el avance de obra, los recursos que deben estar debidamente presupuestados.

Esta programación financiera se efectuará una vez que se haya aprobado la proforma presupuestaria.

La Programación financiera se confrontará con las proyecciones de disponibilidades de fondos determinadas en la programación de flujo de efectivo.

Una vez aprobada la Programación presupuestaria, se distribuirá a las áreas ejecutantes.

#### Etapas de ejecución de los gastos

Los gastos previstos en el presupuesto constituyen un límite (techo) máximo para el año, por cada concepto. Su ejecución se puede iniciar siempre que el gasto conste en el presupuesto y tenga un saldo disponible suficiente.

La ejecución de un gasto pasa por tres etapas (momentos):

1. Compromiso presupuestario, las asignaciones presupuestarias se comprometen, siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria, cuando la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso (por escrito), decide ejecutar el gasto, sea mediante la construcción de una obra, compra de bienes o servicios. El compromiso subsiste hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

El compromiso presupuestario se divide en dos sub etapas, la de reserva del compromiso y la de materialización (reconocimiento) del compromiso.

- a) La reserva de compromiso ocurre cuando se dispone la realización de un gasto con cargo a la asignación del presupuesto. La unidad responsable de la ejecución presupuestaria efectuará una reserva de compromiso por el monto del gasto a comprometer y emitirá el certificado correspondiente. Es un proceso institucional interno que se sustenta en documentos que no salen a conocimiento del proveedor, como las autorizaciones de compra, las aprobaciones de requerimientos, la orden para ejecutar un gasto, la autorización del inicio de un concurso para una adquisición o construcción.
  - b) El reconocimiento del compromiso es la formalización del compromiso mediante un documento suscrito por la autoridad competente, con el que solicita la provisión del bien o servicio, contrata la construcción de la obra en que se materializa el gasto o nace la obligación de entregar una transferencia.
2. Obligación (devengo), es el pasivo que resulta de la recepción de bienes, servicios u obras, o del cumplimiento de condiciones o plazos.
  3. Pago, con el que se cubre la obligación adquirida por el gasto y concluye este proceso. Estas etapas no siempre se dan en la secuencia anotada, porque se pueden realizar por ejemplo, pagos anticipados, caso en el que ocurre el desembolso antes de la obligación.

#### Responsables de la ejecución

##### **Fase I:**

La Gerencia Financiera Administrativa de la EPMMQ, será responsable de la ejecución del presupuesto y de asegurar un control interno previo que evite incurrir en compromisos que excedan los montos aprobados en el presupuesto.

##### **Fase II y resto del proyecto:**

La EPMMQ, será co-responsable con el MDMQ de la ejecución presupuestaria del Proyecto, debiendo llevar a cabo el seguimiento de los procesos contractuales correspondientes y de proporcionar al MDMQ la documentación habilitante para la asignación y compromiso presupuestario, así como para el pago.

La Dirección Metropolitana Financiera del MDMQ, será responsable final de la ejecución del presupuesto y de asegurar un control interno previo que evite incurrir en compromisos que excedan los montos aprobados en el presupuesto.

Tanto el MDMQ como la EPMMQ deben llevar registros para controlar los ingresos y gastos del Proyecto.

La Gerencia General de la EPMMQ, la máxima autoridad del MDMQ o su delegado y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario de la y del MDMQ serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones legales y las normas técnicas correspondientes.

## 4.7 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL POA

### **Todos los Componentes:**

La Gerencia de Infraestructura, la Gerencia de Equipos e Instalaciones y la Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental estarán a cargo de dar el seguimiento a los aspectos técnicos y avance económico del POA del Proyecto.

### **Contratos suscritos por el MDMQ:**

La EPMMQ a través de la Dirección de Planificación entregará la información correspondiente a los aspectos técnicos y económicos de los contratos de: obra civil, fiscalización, material móvil, gerencia técnica de proyecto y consultorías del Componente V, para que se realice el respectivo registro en el Sistema de Planificación Municipal, que permita dar seguimiento al avance del proyecto por parte del MDMQ.

## 4.8 EVALUACION DE LOS RESULTADOS

Es la fase en la que se miden los resultados de avance físico y económico obtenidos y los efectos producidos, se analizan las variaciones observadas, se determinan sus causas y se recomiendan medidas correctivas o de mejoramiento.

Los indicadores de resultados establecidos al inicio del proyecto permitirán la medición de las variables asociadas a los objetivos y metas. Estos pueden ser cuantitativos o cualitativos.

La evaluación mediante indicadores de gestión tiene como objetivo conocer la productividad de los recursos y la calidad de los bienes elaborados o adquiridos; miden el producto final obtenido y deben ser utilizados por los niveles jerárquicos superiores.

Los indicadores de impacto y resultados a ser evaluados surgen de la matriz del PMR inicial (bajo políticas BID), planteada en la etapa de preparación del Proyecto.

El PMR provee hitos anuales y sigue el progreso de los productos con unidades de medida claramente definidas y reporta el progreso respecto de la línea de base.

Para efectos del seguimiento del proyecto por parte del MDMQ y la EPMMQ, estos nombrarán los responsables de la entrega de información: i) el cumplimiento del plan de ejecución; ii) el progreso en la ejecución física y financiera de los proyectos de asistencia técnica y de construcción de obra civil e instalaciones; iii) recomendaciones propuestas para mejorar la ejecución del Programa.

Los resultados de estas evaluaciones serán presentados en los informes del Progreso a ser entregados a los financistas (Ver sección 7.2).

La EPMMQ será responsable de compilar toda la información necesaria que permita desarrollar las evaluaciones del Programa tanto internas como las independientes.

Externamente, los resultados del Proyecto serán monitoreados en función de los términos establecidos en los Contratos de Préstamo (anualmente, a medio término y al cierre), para lo cual, del presupuesto de la EPMMQ, se contratarán las consultorías correspondientes.

## 5. ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES

### 5.1 EJECUCION DEL PLAN DE ADQUISICIONES

Todas las obras, bienes y servicios del proyecto a ser contratados deberán estar incluidos en el Plan de Adquisiciones (PA) y en el POA consolidado aprobado por los financistas al Inicio del Proyecto, según lo indicado en la sección 4.2. con base en el PA se aplicarán los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones del Proyecto, para lo cual preparará los Términos de Referencia (TDRs) necesarios o las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras y servicios. Estos TDR o especificaciones deberán indicar en forma precisa los productos a ser entregados, así como las condiciones de calidad y oportunidad para su aceptación, y cualquier otra documentación de respaldo requerida. Una vez que se haya verificado la consistencia de lo solicitado y la disponibilidad de fondos, los TDR deberán ser aprobados por la Gerencia General de la EPMMQ y remitidos a los financistas que así lo requieran para su no objeción o conformidad y luego serán entregados a la Gerencia Jurídica para el inicio del proceso precontractual correspondiente. En el Anexo 13 se incluye un detalle de las actividades del PA y responsables a nivel de entidad.

Para las contrataciones se deberá designar una Comisión Técnica responsable de evaluar las ofertas o propuestas presentadas por los oferentes y recomendar la respectiva contratación. El análisis y las decisiones adoptadas por esta Comisión deberá estar debidamente documentado.

A continuación se presenta un resumen de las actividades relacionadas con los diferentes tipos de contratación.

CONTRATO	ACTIVIDAD	EPMMQ	MDMQ	MULTILATERALES	CONTRATISTA	PLAZO LIMITE
OBRA CIVIL E INSTALACIONES FASE 2	Preparar TR	X				Ejecutado
	Enviar TR para aprobación (No Objeción) de 4 Multilaterales financistas	X				Ejecutado
	Emitir No Objeción a TR para contratación			X		Ejecutado
	Solicitar certificación presupuestaria	X				Ejecutado
	Emitir certificación Presupuestaria		X			Ejecutado
	Recibir y evaluar ofertas	X				Ejecutado
	Enviar informe de evaluación de ofertas y adjudicación a 4 Multilaterales financistas, para aprobación (No Objeción)	X				Ejecutado
	Emitir No Objeción a informe de evaluación de ofertas y adjudicación			X		Ejecutado
	Adjudicar contrato	X				Ejecutado
	Firmar Contrato		X			Ejecutado
	Entregar garantías de cumplimiento y anticipo				X	Ejecutado
	Pagar anticipo		X			Ejecutado
	Entregar áreas de obra	X				Ejecutado
	Entregar pólizas de todo riesgo de construcción				X	Ejecutado
	Firmar actas de inicio de obra	X			X	Ejecutado

CONTRATO	ACTIVIDAD	EPMMQ	MDMQ	MULTILATERALES FINANCISTAS	CONTRATISTA	PLAZO LIMITE
FISCALIZACION OBRA CIVIL E INSTALACIONES FASE 2	Preparar TR La EPMMQ entregará en forma mensual, la información correspondiente a los aspectos técnicos o físicos de los contratos de: obra civil, fiscalización, material móvil y gerencia de proyecto, para que se realice el registro respectivo en el Sistema de Planificación Municipal, que permita dar seguimiento al avance del proyecto por parte del MDMQ.	X				Ejecutado
	Enviar TR para aprobación (No Objeción) de BID y CAF.	X				Ejecutado
	Emitir No Objeción a TR para contratación			X		Ejecutado
	Solicitar certificación presupuestaria	X				Ejecutado
	Emitir certificación Presupuestaria		X			Ejecutado
	Recibir y evaluar ofertas técnicas	X				Ejecutado
	Enviar informe de evaluación de ofertas técnicas a Multilaterales financistas, para aprobación (No Objeción)	X				Ejecutado
	Emitir No Objeción a informe de evaluación de ofertas técnicas			X		Ejecutado
	Abrir sobres de ofertas económicas	X				Ejecutado
	Preparar y enviar informe de evaluación técnica y económica	X				Ejecutado
	Emitir No Objeción a informe de evaluación de ofertas técnicas y económicas					Ejecutado
	Negociar con el oferente de mayor calificación	X				Ejecutado
	Preparar y enviar informe de adjudicación	X				Ejecutado
	Emitir No objeción para adjudicar			X		Ejecutado
	Adjudicar contrato	X				Ejecutado
	Firmar Contrato		X			Ejecutado
	Entregar garantías de cumplimiento y anticipo				X	Ejecutado
	Pagar anticipo		X			Ejecutado
	iniciar ejecución del contrato				X	Ejecutado

CONTRATO	ACTIVIDAD	EPMMQ	MDMQ	M. FINANZAS	CONTRATISTA	PLAZO LIMITE
PROVISION MATERIAL MOVIL	Preparar TR: Área de Equipos e Instalaciones	X				Ejecutado
	Aprobar TR: Gerente General	X				Ejecutado
	Solicitar certificación presupuestaria	X				Ejecutado
	Emitir certificación Presupuestaria		X			Ejecutado
	Recibir y evaluar ofertas: Comisión	X				Ejecutado
	Negociar con el oferente de mayor calificación: Comisión	X				Ejecutado
	Adjudicar contrato: Gerente General	X				Ejecutado

CONTRATO	ACTIVIDAD	EPMMQ	MDMQ	M. FINANZAS	CONTRATISTA	PLAZO LIMITE
	Entregar garantías de cumplimiento				X	Ejecutado
	Firmar Contrato		X			Ejecutado
	Negociar y firmar contrato de financiamiento con FIEM		X	X		Ejecutado
	iniciar ejecución del contrato de suministro				X	Ejecutado

CONTRATO	ACTIVIDAD	AREA REQUIRENTE – EPMMQ	COMISION - EPMMQ	G. JURIDICA - EPMMQ	GERENTE GENERAL - EPMMQ	MULTILATERALES	FINANCIERO - EPMMQ	CONTRATISTA	PLAZO LIMITE
Consultorías y auditorías para cumplimiento o con Multilaterales, financiados con recursos locales	Preparar TR	X							
	Aprobar TR					X			
	Autorizar inicio del proceso de contratación				X				
	Solicitar certificación presupuestaria	X							
	Emitir certificación Presupuestaria						X		
	Publicar proceso en Portal de Compras Públicas (SERCOP)			X					
	Recibir y evaluar ofertas: Comisión		X						
	Negociar con el oferente de mayor calificación		X						
	Adjudicar contrato				X				
	Entregar garantías de cumplimiento y anticipo							X	
	Firmar Contrato				X			X	
	Pagar anticipo				X		X		
	iniciar ejecución del contrato							X	

CONTRATO	ACTIVIDAD	MDMQ	EPMMQ	BIRF	CONTRATISTA	PLAZO LIMITE
Consultorías financiadas con recursos BIRF	Preparar TR		X			Por definir
	Solicitar No Objeción a TR		X			
	Emitir No Objeción a TR			X		
	Publicar Aviso de Expresiones de Interés		X			
	Evaluar Expresiones de Interés y formar lista Corta					
	Solicitar No Objeción a Lista Corta		X			
	Solicitar certificación presupuestaria		X			
	Emitir certificación Presupuestaria	X				
	Negociar con el oferente de mayor calificación		X			
	Adjudicar contrato		X			
	Entregar garantías de cumplimiento y anticipo				X	
	Firmar Contrato	X			X	
	Pagar anticipo	X				
	Iniciar ejecución del contrato				X	

## 5.2 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS (DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍAS)

### Todos los Rubros:

#### **Contratación de obras y servicios relacionados, financiados totalmente con recursos de contraparte local**

Para la contratación de obras de construcción y servicios relacionados financiados totalmente con recursos de contraparte local, aplicarán los lineamientos nacionales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General y las resoluciones del SERCOP.

Específicamente se incluye en este tipo, la contratación de la obra civil para la construcción de las estaciones la Magdalena y Labrador.

### Contratos suscritos por el MDMQ:

#### **Contratación de Obra financiada parcialmente con varias fuentes de recursos multilaterales**

La contratación de la construcción de la obra civil y provisión y montaje del sistema de equipamiento e instalaciones, financiado parcialmente con fuente de recursos de varias Entidades Multilaterales, se realizará de conformidad con las disposiciones establecidas en el documento GN-2349-9 "Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", de marzo de 2011, respetando las políticas, principios y prácticas de licitación de todos los financistas.

En el proceso de licitación pública Internacional (LPI), se contempló una excepción a dicha política, a fin de permitir la participación y eventual contratación de empresas que satisfagan los requisitos de elegibilidad del BIRF sin restricción de origen.

Si alguna empresa (contratista) se encuentra sancionada en alguna de los Entidades Multilaterales financiadoras del Proyecto, no podrá participar en ningún proceso de contratación financiado por alguno de los Multilaterales.

Las listas de países elegibles y de contratistas sancionados, están disponibles en las páginas web de cada Organismo Multilateral.

Durante toda la duración del Proyecto, el Estado Ecuatoriano, el MDMQ y la EPMMQ se comprometen a no entrar en ningún tipo de relación comercial con cualesquiera de las personas o entidades que figuran en las listas establecidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de sus comités, en cumplimiento de las resoluciones del Consejo de Seguridad 1267 (1999), 1373 (2001) (<http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>) y/o por el Consejo de la Unión Europea en aplicación de las Posiciones Comunes 2001/931/PESC ([http://ec.europa.eu/comm/external\\_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm](http://ec.europa.eu/comm/external_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm)), así como cualquier otra resolución relativa o complementaria y de ejecución de las anteriores en relación a la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Previo al proceso de selección y contratación, se realizó un proceso de pre-calificación de empresas o consorcios, y los que cumplieron con los requerimientos mínimos establecidos en la Solicitud de Precalificación fueron invitados a preparar sus ofertas para la Licitación correspondiente.

El Proceso de selección y contratación para la construcción de Obra civil e instalaciones de la Fase II, financiado con recursos de multilaterales y contraparte local, utilizó el Documento Estándar de Licitación (DEL) de Obras Mayores<sup>3</sup> que el BID proporcionado al ejecutor y se llevó a cabo a través de Licitación Pública Internacional (LPI), según lo descrito en la Sección II de las Políticas de Adquisiciones, a excepción de la publicación del aviso de convocatoria, el mismo que no es necesario por cuanto al proceso de LPI solo fueron invitados a participar los contratistas o asociaciones de contratistas que resultaron precalificados.

El proceso de Precalificación y el posterior de Licitación Pública Internacional estuvieron sujetos a Supervisión Ex – Ante, por lo que estos procesos contaron con la no objeción del BID, de conformidad con los procedimientos establecidos en los párrafos 2 y 3 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones, así como del resto de financistas.

Para estos propósitos, el ejecutor deberá mantener a disposición del Banco, evidencia del cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Compromiso de que la adquisición de las obras, bienes y servicios (distintos a los de consultoría) deberán ser llevadas a cabo de conformidad con los diseños de ingeniería, las especificaciones técnicas, sociales y ambientales, los presupuestos y los demás documentos requeridos para la adquisición o la construcción y en su caso, las bases específicas y demás documentos necesarios para el llamado a precalificación o a licitación; y, en el caso de obras, a obtener antes de la iniciación de éstas, la posesión legal, las servidumbres u otros derechos necesarios para iniciar las obras.
2. La participación de los proveedores o contratistas en los procesos financiados con recursos multilaterales, no podrá estar condicionada a su inscripción previa en el Registro Único de Proveedores RUP (requisito de la legislación nacional); deberán asegurar la libre participación de proveedores y contratistas originarios de los países miembros del BID, de acuerdo con los principios establecidos en las Políticas de Adquisiciones, incluidos los países miembros de la UE y del BIRF.
3. Se han utilizado los documentos estándar de licitación (DEL) aprobados por el BID)

No obstante a lo indicado en los párrafos anteriores, en cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, la revisión ex ante podrá variar a ex post (y a la inversa) en función a la capacidad de ejecución del Organismo Ejecutor, previo dictamen por escrito del BID.

El BIRF retendrá: (i) la aplicación de sus normas anticorrupción y de elegibilidad universal, (ii) el ejercicio de sus responsabilidades de supervisión fiduciaria durante la implementación del Proyecto y (iii) el derecho irrestricto a ejercer las correcciones previstas en el Acuerdo de Préstamo como estipulado en sus Condiciones Generales.

---

<sup>3</sup> Se refiere a los “Master Bidding Documents” para Adquisición de Obras preparado por los Bancos Multilaterales de Desarrollo e Instituciones de Financiamiento Internacional, el cual será adaptado contemplando los aspectos específicos de los organismos co-financiadores (p.ej.: elegibilidad, fraude y corrupción, etc.)



La coordinación de los procesos de revisión por parte de las Entidades Multilaterales será efectuada a través de la Dirección de Financiamiento y la Gerencia Financiera Administrativa de la EPMMQ.

Las condiciones de Adquisiciones para la contratación de la construcción de la Fase 2, así como la designación del BID como coordinador de los temas de Adquisiciones de esta Fase, constan en el Documento “Principios de Colaboración” suscrito por BID, CAF, BEI y BIRF el 6 de diciembre de 2013, que consta en el Anexo 10.

### **Mecanismo de monitoreo de precios**

Este mecanismo se aplicará para la contratación de la construcción de la obra civil y adquisición y montaje del equipamiento e instalaciones del Proyecto Metro de Quito, en caso de que la Oferta que tenga el costo evaluado más bajo supere el presupuesto referencial por un margen sustancial.

### **Presupuesto Referencial**

- **Definición:**

Es una estimación de costos detallada basada en: (a) las cantidades del proyecto final según los Documentos de Licitación, y (b) costos de insumos del mes anterior a la publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones.

- **Procedimiento:**

Se informará a los Bancos el valor del Presupuesto referencial junto con la solicitud de no objeción a los Documentos de Licitación de la LPI. La memoria de cálculo se conservará en los archivos para permitir su revisión.

### **Presupuesto Referencial ajustado:**

- **Definición:**

Es una estimación de costos ajustada con base en:

- (i) las enmiendas a los Documentos de Licitación con impacto en la Lista de Cantidades emitidas durante la etapa de preparación de las ofertas; y,
- (ii) la actualización del presupuesto referencial (a) utilizando las fórmulas de reajuste del contrato u otro índice aplicable, o (b) costos de insumos actualizados aplicados a la Lista de Cantidades.

- **Procedimiento:**

Cuando, a criterio de la EPMMQ o de los Bancos, el precio de la oferta más baja evaluada no haya resultado consistente con el Presupuesto Referencial, en primer lugar se calculará el Presupuesto Referencial ajustado.

Si aún se considerara que el precio más bajo es inconsistente con el Presupuesto Referencial Ajustado, la EPMMQ determinará los rubros o ítems en los cuales se presentan las diferencias que más impactan en el incremento del precio de la oferta y

realizará un análisis al respecto, el mismo que deberá presentar a los financistas para el pronunciamiento correspondiente.

#### **Adquisición de Material Móvil, financiado con crédito del FIEM**

La Adquisición del Material Móvil, es financiada con crédito del FIEM por tanto se realizó conforme al marco normativo correspondiente y aplicando el contrato de financiamiento.

La calificación de las ofertas de material móvil, consideró las condiciones de financiamiento, como criterio adicional de evaluación, con el fin de determinar en forma efectiva, la oferta más conveniente.

La adjudicación de los contratos, independientemente del proceso realizado, deberá publicarse en los mismos medios a través de los cuales se realizó la convocatoria.

### **5.3 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA**

#### **Contratación de consultorías financiadas totalmente con recursos de contraparte local**

Para la contratación de servicios de consultoría financiados totalmente con recursos de contraparte local, aplicarán los lineamientos nacionales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP), su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP. En todos los casos deberá considerarse la evaluación basada en calidad y costo.

Específicamente se incluye en este tipo, la contratación para la Fiscalización de obra civil de la Fase I y la elaboración de los planes de manejo de las escombreras; y, la contratación de la Gerencia de Proyecto; la contratación de la evaluación de medio término y final del Programa; contratación de las auditorías técnicas y financieras; y, la contratación de la supervisión de la ejecución del contrato de adquisición de material móvil.

#### **Contratación de consultorías financiadas conjuntamente con fuentes BID y CAF.**

La selección y contratación de consultores financiados con recursos de BID y CAF, en forma conjunta, se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el documento GN-2350-9 "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", de fecha marzo de 2011. De manera previa al inicio del proceso la EPMMQ deberá publicar en el UNDB (United Nations Development Business), el Aviso de Invitación a Expresiones de Interés.

El proceso de contratación de la fiscalización será supervisado de manera ex ante de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del BID para la Contratación de Consultores.

#### **Contratación de consultorías financiadas con una única fuente multilateral**

La selección y contratación de consultores financiados con una única fuente de recurso multilateral, aplicará las políticas de contratación establecidas por dicho multilateral. Así:

### Asistencia Técnica – BIRF:

Las consultorías incluidas bajo el Rubro V. “Asistencia Técnica – BIRF” que se relacionan con la contratación de estudios técnicos a ser financiados con fondos del BIRF deberán aplicar las Normas para Selección de Consultores de este Banco<sup>4</sup> y podrán ser elegibles las firmas de cualquier país.

Tales procesos deben estar incluidos en un Plan de Adquisiciones en el sistema STEP (*Systematic Tracking of Exchanges y Procurement*).

Los métodos aceptables para la selección de firmas consultoras serán los estipulados en el Acuerdo de Préstamo y PAD.

## 5.4 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS

La EPMMQ deberá definir la metodología que se adoptará para la gestión de contratos de forma tal que los proveedores /contratistas que tengan relación con el Proyecto, presenten la información correspondiente (informes, planillas, formatos, etc.) en forma estandarizada. Así también definirá las herramientas para el monitoreo y gestión de costos y cambios del Proyecto. Se considerará la eventual elaboración de manuales de calidad que incorporen aspectos relacionados con la construcción, la seguridad industrial, los niveles de aprobación, las comunicaciones, entre otros.

El manual antes indicado considerará también los detalles, periodicidad, resultados y otros datos de los controles de calidad que efectúe el contratista en aplicación del contrato, que deben merecer un informe periódico por parte del fiscalizador de la obra, dejándose constancia en el libro de obra del tipo de controles de calidad efectuados.

A continuación se detallan los responsables de cada uno de los contratos relacionados con la PLMQ:

<b><u>Contratos</u></b>	<b><u>Responsable del Seguimiento</u></b>
Contrato de Obra Civil Fase I	Gerencia de Infraestructura
Contrato de Fiscalización de la Fase I	Gerencia de Infraestructura
Contrato de Gerencia del Proyecto	EPMMQ, Gerencia de Infraestructura
Contrato de Obra Civil e instalaciones Fase II	EPMMQ
Contrato de adquisición de material móvil	EPMMQ, Gerencia de Equipos e Instalaciones
Contrato de Fiscalización de la Fase II	EPMMQ, Gerencia de Infraestructura
Contrato de Auditoría financiera de propósito especial	Dirección de Financiamiento
Contrato de Auditoría ambiental y social externa	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental
Contrato de consultoría impacto medio término y final	Gerencia de Equipos e Instalaciones

La Administración de los contratos de obra civil e instalaciones estará a cargo de la EPMMQ, conforme lo dispuesto a través de la Ordenanza No. 383, operativamente contará

<sup>4</sup> “Guidelines: Selection and Employment of Consultants Services under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by Bank Borrowers” January 2011

con el apoyo de las Gerencias de Infraestructura, Equipos e Instalaciones, Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental y la Gerencia Técnica del Proyecto.

La Administración del contrato de adquisición de material móvil, estará a cargo de la EPMMQ, conforme lo dispuesto a través de la Ordenanza No. 383, operativamente contará con el apoyo de la Gerencia de Equipos e Instalaciones, que deberá monitorear el avance de la adquisición del material móvil y, en particular, su sincronía con la construcción de la obra civil debiendo informar periódicamente el avance constatado, a través del fiscalizador correspondiente.

La Dirección de Financiamiento estará a cargo de elaborar el informe de progreso semestral el cual reporta el avance del proyecto PLMQ consolidado; para lo cual deberá actuar en forma coordinada con todas las áreas de la empresa, involucradas en el monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos conforme lo descrito en la sección 7.2

## **5.5 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

La EPMMQ deberá integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de gestión documental y archivos que garantice la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos lineamientos.

Para tal efecto se deberá aplicar lo dispuesto en el Manual de Procedimientos que regula el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de la EPMMQ, instrumento técnico que tiene como objetivo establecer la estructura organizacional del Sistema de Gestión Documental y Archivos para la EPMMQ, definir principios, responsabilidades, elementos de control generados en el Proyecto Metro de Quito, el uso de las instalaciones que los resguardan, y la prestación de servicios documentales.

Los plazos de retención y conservación de los documentos serán definidos en las tablas de retención y conservación documental en el marco de la normativa vigente, las mismas que constituyen anexos del Manual. Sin perjuicio de lo cual, los documentos contentivos de cifras, formularios y registros contables del Proyecto, se mantendrán y conservarán debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años. Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos, o debidamente referenciados.

### **Contrataciones realizadas por la EPMMQ:**

Todos los documentos que respaldan las contrataciones de la PLMQ realizadas por la EPMMQ, se mantendrán en la EPMMQ.

### **Contrataciones realizadas por el MDMQ:**

Los documentos que respaldan los cuatro contratos de la PLMQ y los contratos de consultoría financiados por el BIRF, se mantendrán de acuerdo a lo especificado en el cuadro que se muestra a continuación.

En todo caso la EPMMQ mantendrá un archivo digital consolidado de las dos fases que permita justificar la ejecución del Proyecto en su conjunto.

CONCEPTO	DF - EPMMQ	DMF-MDMQ
Solicitudes de desembolso a Financistas (BEI, BID, CAF) y su documentación habilitante	Copia certificada	Copia certificada
Solicitudes de desembolso a Financistas (BIRF) y su documentación habilitante	Copia certificada	Original
Contratos firmados con Contratistas y garantías de la Fase II	Copias certificadas	Originales
Documentos que sustentan el proceso precontractual de la Fase II	Originales	Copias
Informes y planillas entregadas por el contratista para el proceso de pago, así como Actas de Entrega Recepción	Originales	Originales
Documentos generados durante el proceso de pago de los contratos suscritos por el MDMQ	Copias certificadas	Originales
Informes Financieros del Proyecto	Originales	Copias
Informes de auditoría del Proyecto	Originales	Copias

## 6. GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Los procedimientos administrativos, financieros y contables que serán de uso en el Proyecto estarán de acuerdo a lo previsto en las leyes y normativas nacionales vigentes, permitiendo a su vez cumplir con los requisitos establecidos en los Contratos de Préstamo que financian el Proyecto, los acuerdos alcanzados con los financistas y este reglamento.

A tales efectos:

La EPMMQ debe mantener sistemas de gestión financiera adecuados, transparentes y confiables para presupuestar (sistema de presupuesto), registrar y contabilizar (sistema de contabilidad), efectuar pagos (sistema de tesorería) en los contratos que le corresponda y preparar informes de manera oportuna y que permitan una adecuada rendición de cuentas en el proyecto..

La EPMMQ tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de gestión financiera y control adecuados para el proyecto, a fin de proporcionar un nivel de seguridad razonable, de que: 1) los fondos del proyecto se utilizan para el propósito previsto y los objetivos de desarrollo del proyecto, prestándose especial atención a los principios de economía y eficiencia; 2) los activos del proyecto están salvaguardados en forma adecuada; 3) las transacciones, decisiones y actividades del proyecto son autorizadas y documentadas de manera apropiada; 4) las transacciones del proyecto se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, enunciados en los contratos o convenios legales pertinentes; y 5) estas transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos.

## 6.1. TESORERIA

### EPMMQ

De conformidad con lo descrito en la sección 2.5, la EPMMQ será la responsable de llevar a cabo todos los procesos relacionados con la Fase I del Proyecto (procesos pre-contractuales, contratación, liquidación y pago) y los relacionados con otros rubros del proyecto (expropiaciones, supervisión de la ejecución del contrato de adquisición del material móvil, auditorías).

Los recursos para la ejecución de la Fase I, provendrán de los aportes del Gobierno Nacional y del MDMQ que formarán parte del Presupuesto de la EPMMQ. Los demás componentes serán financiados con recursos municipales asignados a la empresa.

La EPMMQ mantendrá una cuenta especial para el manejo de los recursos recibidos y los pagos a efectuar a los contratistas por este concepto.

En términos Generales, las responsabilidades de la Tesorería de la EPMMQ en relación con el Proyecto, se describen a continuación:

- Preparar la Programación del Flujo de Caja para la empresa en el que se permita identificar claramente los recursos para la Fase I.
- Administrar las cuentas bancarias para el manejo de recursos financieros de la EPMMQ.
- Recibir documentos habilitantes y cumplir con los pagos a contratistas.
- Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos para asegurar la liquidez de las cuentas bancarias de la empresa.
- Receptar, custodiar y mantener en vigencia las garantías precontractuales y contractuales de los contratos relacionados con la Fase I y los demás contratados por la empresa.

### MDMQ

El MDMQ, a través del área de tesorería de la DMF, será el responsable de efectuar los pagos de los 4 contratos suscritos por el MDMQ, financiados con recursos de financistas y contraparte local, así como las consultorías financiadas por el BIRF.

La Tesorería de la DMF preparará y administrará la Programación del Flujo de Caja para los contratos suscritos por el MDMQ en base a la información remitida por la EPMMQ. Deberá producirse la necesaria coordinación e intercambio de información entre la Tesorería de la DMF y la Dirección de Financiamiento de la EPMMQ a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la generación de las conciliaciones bancarias de las cuentas designadas de Multilaterales y las proyecciones de flujo de caja y desembolsos que deberán ser incluidas en las solicitudes de desembolso a las Entidades Multilaterales.

El siguiente cuadro resume las responsabilidades compartidas que en materia de tesorería tendrán la EPMMQ y el MDMQ:

ACTIVIDAD	EPMMQ	MDMQ
Abrir cuentas bancarias designadas para c/ Financista		X
Preparar y administrar la programación del flujo de caja para contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ	X	X

ACTIVIDAD	EPMMQ	MDMQ
Realizar las transferencias de fondos / pagos a contratistas, conforme solicitud de la EPMMQ		X
Enviar a la EPMMQ certificaciones de pago y copias certificadas de documentos habilitantes de los contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ		X
Otorgar accesos de consultas y/o estados de cuentas bancarias del Proyecto a la EPMMQ		X
Realizar el registro de ingresos y egresos en empresa virtual	X	
Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos para asegurar la liquidez de las cuentas bancarias del Proyecto	X	
Receptar, custodiar y mantener en vigencia las garantías precontractuales		X
Receptar, custodiar y mantener en vigencia las garantías contractuales		X

#### 6.1.1. Ingresos para la Ejecución y Cuentas Bancarias

Los recursos a ser transferidos por los financistas y por la contraparte local y otros recursos propios municipales que financiarán el Proyecto (excepto los recursos que serán asignados a la EPMMQ), formarán parte de los ingresos presupuestarios del MDMQ, que luego de haber cumplido con los procedimientos establecidos para el efecto (solicitudes de desembolso, condiciones previas y otros), serán transferidos en las cuentas bancarias designadas para cada financista en el MDMQ, las que se abrirán en el Banco Central del Ecuador.

Para la realización de pagos a contratistas y proveedores, se contemplará el procedimiento detallado en la sección. 6.1.3.

#### 6.1.2. Programación del flujo de Caja y Relación con el POA y el Presupuesto del Proyecto

Para que la ejecución del proyecto sea eficiente y eficaz, la EPMMQ preparará y actualizará en forma periódica el plan financiero del proyecto, documento que proyecta en función del programa de obra el monto de los recursos a recibir (financiamiento de multilaterales y contrapartida local, según sea aplicable), así como los gastos previstos durante el ciclo de vida del proyecto.

La EPMMQ elaborará la programación del flujo de efectivo y desembolsos de 12 meses del Proyecto por financista, con base en el PEP, el POA y el PA. Esta programación podrá ser actualizada de acuerdo con la evolución de la ejecución del Proyecto. Esta programación será realizada por la Dirección de Financiamiento de la EPMMQ, y remitida a la Administración General para su inclusión en la programación del MDMQ.

La programación del flujo de caja será efectuada de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 5.5.



### 6.1.3. Procedimientos de pago a Proveedores de Obras, Bienes y Servicios

#### CONTRATOS SUSCRITOS POR LA EPMMQ

Los pagos a proveedores de los contratos de la PLMQ suscritos por la EPMMQ, se efectuarán a través de las cuentas bancarias de la EPMMQ, la cual será manejada y controlada de conformidad con las normas de control interno de la EPMMQ. Aplicará lo mismo para los pagos de las expropiaciones.

#### CONTRATOS SUSCRITOS POR EL MDMQ

Para la realización de pagos a contratistas, los recursos mantenidos en las cuentas designadas de cada Multilateral, serán transferidos a la cuenta bancaria de pagos del MDMQ de esta cuenta se transfiere a las cuentas bancarias de los proveedores / contratistas. Para el pago de importaciones que se realizan a nombre del MDMQ se contará con el procedimiento detallado que identifique las actividades de los diferentes actores involucrados.

Las transferencias que se realicen desde las cuentas designadas de cada financista, podrán efectuarse previo el control del tipo de gasto/componente que cada fuente financia, así como los saldos por cada financista y el estado de los justificativos para los desembolsos por cada fuente de financiamiento.

En el caso de los pagos a efectuarse por los conceptos financiados por “Asistencia Técnica – BIRF”, se efectuarán directamente desde la Cuenta designada de BIRF.

#### Resumen de procedimientos de pago en el MDMQ:

Las actividades clave del proceso de pago y los responsables se describen a continuación:

PROCESO DE PAGO - ACTIVIDADES CLAVE	MDMQ	EPMMQ
Previo al proceso de licitación emite Disponibilidad Presupuestaria (precompromiso)	DMF - Presupuesto	
Registra el Pre-Compromiso previo a la firma del Contrato	DMF - Presupuesto	
Registra el Compromiso presupuestario una vez firmado el Contrato	DMF - Presupuesto	
Recibe y registra garantías entregadas por el Contratista a través de la EPMMQ	DMF - Tesorería	
Define el monto del anticipo entre los diferentes financistas		D. Financiamiento
Solicita Pago de anticipo		Gerente General
Recepta la solicitud de pago y los documentos habilitantes y dispone iniciar el trámite de pago	Director Metropolitano Financiero	
Transfiere valor de anticipo, conforme distribución elaborada por la EPMMQ	DMF - Tesorería	
Recibe Informe / Producto / Planilla de acuerdo al Contrato		Administrador del Contrato
Firma Acta de Entrega - Recepción de productos (cuando sea requerido)		Administrador del Contrato



PROCESO DE PAGO - ACTIVIDADES CLAVE	MDMQ	EPMMQ
Prepara informe de administrador de contrato adjuntando documentación soporte indicada en (A)		Administrador del Contrato
Solicita Pago		Gerente General
Recepta la solicitud de pago y los documentos habilitantes y dispone iniciar el trámite de pago	Director Metropolitano Financiero	
Efectúa revisión detallada de documentación indicada en (A)	DMF - Control Previo	
Contabiliza y procesa pago	DMF - Contabilidad	
Transfiere monto a pagar al contratista, conforme distribución elaborada por la EPMMQ	DMF - Tesorería	
Envía Copias certificadas de documentación generada en el proceso de Pago a la EPMMQ.	DMF- Tesorería	
Efectúa el registro contable en la empresa virtual		Contabilidad

(A) Documentos Habilitantes Para el pago	ANTICIPO	Planillas de	
		OBRAS	SERVICIOS
Oficio de solicitud de pago que incluye referencia del contrato al PAC, número de cuenta bancaria y número de RUC del proveedor, etc	X	X	X
Original (AG) de Contrato	X		
Copia del RUC del proveedor	X		
Certificado de la cuenta bancaria del proveedor	X		
Garantías de cumplimiento y de anticipo – copia	X		
Planilla legalizada y aprobada (digital)		X	
Informe del Fiscalizador (digital) + Resumen ejecutivo (físico)		X	X
Informe técnico (administrador de contrato)		X	X
Acta de Entrega - Recepción (cuando aplique)		X	X
Factura del Proveedor emitida con requisitos de ley		X	X
Certificado de cumplimiento obligaciones laborales		X	
Otros documentos que requieran según términos del contrato	X	X	X
Aplicación contable de cada planilla ( distribución a cada componente y producto del proyecto)		X	
Distribución del pago por cada financista	X	X	X

El procedimiento detallado para el pago a contratistas de los cuatro (4) contratos principales suscritos por el MDMQ se adjunta en el Anexo 14.

### IMPORTACIONES A NOMBRE DEL MDMQ

En el caso de importaciones de materiales permanentes y equipamiento e instalaciones en la ejecución de Obra Civil del proyecto de la PLMQ, se realizan al amparo del "Contrato para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase 2: Construcción de las Obras Civiles y Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones", suscrito entre Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio Línea 1; y, de acuerdo a su cláusula 14.5.

### **Materiales permanentes:**

Las compras de materiales permanentes a proveedores en el exterior bajo el amparo del MDMQ, se realizan mediante Ordenes de Compra en la cual constan: descripción del material, cantidades, precios y plazos de entrega principalmente, documento que es suscrito entre el Proveedor, el Constructor y el MDMQ, previa aprobación técnica por parte del Fiscalizador y la Gerencia de Proyecto.

Los materiales que constan en una orden de compra pueden tener diferentes plazos de entrega, en este sentido, en cada una de las entregas que despacha el proveedor, este emite una factura.

Cada una de las órdenes de compra tienen diferentes formas de pago; así, en caso de existir anticipo, el Consorcio transfiere los valores correspondientes al MDMQ, para que este a su vez sea transferido al proveedor en el exterior.

Una vez que el material se haya embarcado y llegado a puerto en Ecuador, el Consorcio es responsable de todos los trámites de desaduanización y solicita el pago final, adjuntando todos los documentos de embarque más el Acta de recepción y entrega de materiales para su utilización en obra (acta suscrita por el Consorcio, Fiscalización, Gerencia de Proyecto y EPMMQ); de esta forma se solicita el pago al MDMQ que a su vez registra contablemente el gasto.

### **Sistema de Equipamiento e Instalaciones:**

Las compras de equipamientos e instalaciones a proveedores en el exterior bajo el amparo del MDMQ, se realizan mediante Ordenes de Compra en la cual constan: descripción del material, cantidades, precios y plazos de entrega principalmente, documento que es suscrito entre el Proveedor, el Constructor y el MDMQ, previa aprobación técnica por parte del Fiscalizador y la Gerencia de Proyecto.

A la firma de la orden de compra el Consorcio transferirá al MDMQ el valor del anticipo y a su vez le solicitará que pague al proveedor en el exterior. Anticipo que será amortizado en cada hito de pago.

Los equipos e instalaciones tienen una forma de pago, expuesta en el proceso de licitación del contrato de obra civil de fase 2 y definidos como hitos de pago, así:

- 40% con la evidencia de contratación de la fabricación o suministro, certificada por el fiscalizador (ingeniero);
- 25% con la evidencia de avance de al menos el 50% de la fabricación o suministro, certificada por el fiscalizador (ingeniero);
- 15% a la instalación, certificada por el fiscalizador; y,
- 20% a su puesta en funcionamiento, certificada por el fiscalizador.

Los equipos e instalaciones que constan en una orden de compra pueden tener diferentes plazos de entrega, en este sentido cada una de las entregas se considera como un hito de pago.

## **6.2. CONTABILIDAD Y REPORTES FINANCIEROS**

### **6.2.1. Normas de Contabilidad**

La EPMMQ y el MDMQ deberán asegurarse que mantienen y seguirán manteniendo, correctamente los libros y registros contables, en los que se registrarán las entradas en relación con todas sus operaciones financieras y sus activos y negocios, incluyendo los relacionados con el Proyecto y dará cumplimiento a la normativa contable aplicable exigida de acuerdo con el tipo de Entidad.

Para efectos del Proyecto, la EPMMQ continuará manteniendo los registros contables de los contratos de la PLMQ suscritos por la empresa, como parte de la contabilidad de la empresa.

Complementariamente al proceso financiero que realizará el MDMQ en el Sistema Financiero SIPARI, la EPMMQ mantendrá un registro del movimiento financiero por el método de caja para todos los contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ, identificando las fuentes de financiamiento y los componentes de Inversión que se realizarán en una empresa independiente (virtual) a la EPMMQ en el Sistema Financiero Contable CGWeb con el que cuenta la empresa.

Los valores totales de pagos registrados en la empresa virtual, deberán ser conciliados, con los comprobantes de pago generados por el MDMQ y estados de cuenta emitidos por el BCE, correspondientes a cada fuente de financiamiento.

Adicionalmente la EPMMQ preparará los Estados Financieros de Propósito Especial del Proyecto en forma integrada y sus correspondientes notas, de acuerdo a los formatos acordados con los financistas, bajo el método de caja.

Los estados financieros básicos del Proyecto, se describen en la sección 6.2.5.

#### **6.2.2. Plan de Cuentas del Proyecto**

La EPMMQ adoptará el Plan de Cuentas Gubernamental para el registro de movimientos económicos del Proyecto y su desagregación se lo hará mediante los auxiliares: fuente de financiamiento, proveedores.

En el Anexo 7 Se incluye el Esquema Contable propuesto para el Proyecto.

#### **6.2.3. Ciclo de Registro y Control de Anticipos de Multilaterales**

##### **CICLO DE REGISTRO DE ANTICIPOS**

De conformidad con lo descrito en la sección 6.1.1. “Ingresos para la ejecución y cuentas bancarias”; para el manejo de los anticipos de Multilaterales se utilizarán cuentas bancarias designadas para cada Entidad Multilateral, en la cual se depositarán los recursos recibidos y desde las que se transfiere a la cuenta de pagos del MDMQ de la cual se realizarán los pagos a los beneficiarios correspondientes.

Contablemente se mantendrá la siguiente estructura de las cuentas de Bancos:

- Banco Central – “Recursos Multilaterales”, que tendrá subcuentas contables o auxiliares separados, por fuente de financiamiento, en las cuales se registrarán todos los movimientos de ingreso de fondos y transferencias a contratistas.

- Banco Central – “Contraparte local”, que tendrá subcuentas correspondientes a los recursos provenientes del presupuesto municipal, del Fideicomiso de recursos NAIQ, del Gobierno Nacional y la EPMMQ.

### **CONTROL DE ANTICIPOS DE MULTILATERALES**

La Dirección de Financiamiento de la EPMMQ será la responsable de coordinar con el área contable, para mantener conciliaciones entre las solicitudes de desembolso presentadas a los Financistas y las cuentas contables en las que se acumularán los aportes recibidos.

Así también efectuarán las conciliaciones de saldos de los anticipos recibidos con base en los formatos establecidos por cada financista.

La Dirección de Financiamiento mantendrá mensualmente un detalle de los desembolsos efectuados a contratistas que no han sido aún justificados a las Entidades Multilaterales con el fin de facilitar la preparación de la conciliación antes indicada y la elaboración de las próximas solicitudes de desembolso. Estos detalles deberán estar adecuadamente conciliados con el estado de inversiones y los anticipos a contratistas, de aplicar.

#### **6.2.4. Ciclo de Registro de Pagos a Contratistas**

Conforme la distribución realizada por la EPMMQ, se pueden completar los pagos correspondientes a Contratistas y Proveedores, estos pagos se pueden efectuar por concepto de anticipos y por ejecución de los contratos conforme a las estipulaciones de pago establecidas en los mismos.

Un resumen de las actividades clave del proceso de pago y documentos habilitantes requeridos se describió en la sección.6.1.3.

#### **6.2.5. Estados Financieros de Propósito Especial del Proyecto**

Los Estados Financieros de Propósito Especial del Proyecto serán: El Estado de Flujo de Efectivo y el Estado de Inversiones Acumuladas con sus respectivas notas explicativas, los mismos que deberán ser presentados en forma comparativa con el año inmediatamente anterior.

La EPMMQ preparará los Estados Financieros de Propósito Especial del Proyecto según lo explicado en la sección 6.2.1 y esta sección, y será la responsable de presentarlos en tiempo y forma de acuerdo con los plazos acordados con las Entidades Multilaterales. A saber:

<b>PLAZO PARA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS DE PROYECTO</b>	<b>BEI</b>	<b>BID</b>	<b>BIRF</b>	<b>CAF</b>	<b>FECHA UNIFICADA</b>
<b>Semestrales (Reporte Interino Financiero - IFR):</b> Días posteriores al término del semestre	180	N/A	45	N/A	<b>45</b>
<b>Anuales auditados:</b> Días posteriores al cierre del ejercicio fiscal (auditados)	180	120	180	120	<b>120</b>

PLAZO PARA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS DE PROYECTO	BEI	BID	BIRF	CAF	FECHA UNIFICADA
<b>Último Informe Financiero auditado</b> # Días posteriores a la fecha Cierre o / # días posteriores a la fecha del último desembolso.	/180	30/120	/180	/120	<b>/120</b>

#### 6.2.5.1 Estado de Flujo de Efectivo

Deberá presentar en términos generales: (i) todos los ingresos de fondos provenientes de cada financista (inclusive el financiamiento adicional previsto), contraparte local y otras fuentes de recursos; (ii) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (iii) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Organismo Ejecutor.

Un Modelo del referido Estado se incluye en el Anexo 8.1

#### 6.2.5.2 Estado de Inversiones Acumuladas

Deberán presentarse las inversiones de fondos al comienzo de cada período reportado, los movimientos ocurridos durante el período reportado y las saldos acumulados de la inversión de fondos de cierre del período reportado, los cuales deben ser consistentes con el estado de flujos de efectivo y presentarse por componente del Proyecto.

Un Modelo del Referido Estado se incluye en el Anexo 8.2

#### 6.2.5.3 Notas a los Informes Financieros de Proyecto

Las Notas a los Informes Financieros del Proyecto deberán revelar las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes para los usuarios de los mismos.

Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencia a la información contenida en los correspondientes informes.

Las Notas deberán contener al menos los siguientes aspectos:

##### 1. ANTECEDENTES

Descripción del Proyecto.- (los objetivos, componentes, convenios incluidos los contratos modificatorios y convenios interinstitucionales);

Financiamiento del Proyecto.- Estructura de financiamiento;

Contratos del Proyecto.- Descripción de los contratos de crédito;

##### 2. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES.

Base contable

##### 3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Desembolsos de multilaterales y transferencias al MDMQ

Pagos a proveedores por rubro

Detalle de pagos por Financista

Saldo disponibles de Multilaterales

Conciliación con los registros de los Multilaterales

Otras necesarias para presentar información relevante (ej, ajustes de períodos anteriores, contingencias, eventos subsecuentes, conciliación del efectivo disponible, etc.)

## **6.3. REPORTES ADMINISTRATIVOS**

### **6.3.1. Control de Activos Fijos**

#### **Activos del Proyecto**

El MDMQ deberá conservar la titularidad y la posesión (directamente o a través de la EPMMQ) de todos o sustancialmente todos los activos que constituyan el Proyecto o, según corresponda, sustituir y renovar dichos activos y mantener la infraestructura y los bienes en condiciones que permitan su explotación en forma continuada y de conformidad con su finalidad original, a menos que las Entidades Multilaterales otorguen su consentimiento previo por escrito para la disposición o enajenación de los mismos (consentimiento que únicamente podrá ser denegado en el supuesto de que la acción propuesta por el MDMQ y/o EPMMQ pudiese provocar que el Proyecto dejase de ser susceptible de financiación).

#### **Mantenimiento**

El MDMQ deberá mantener, reparar, rehabilitar y renovar todos los activos relativos al Proyecto a los efectos de mantenerlos en condiciones adecuadas de utilización.

Para estos efectos mantendrá cuadros de control mensual en el que se detalle al menos la siguiente información: i) Ítem; ii) Valor original; iii) Ubicación; iv) Custodio y/o encargado del mantenimiento; v) Fechas programadas para mantenimiento, rehabilitación o renovación; vi) Fecha del último mantenimiento, rehabilitación o renovación; vii) Estado general del ítem; viii) Observaciones.

El MDMQ deberá registrar en las cuentas de orden del Proyecto los activos en su custodia y administración, una vez que se hayan suscrito las actas de entrega – recepción correspondiente.

El MDMQ deberá presentar las Entidades Multilaterales, hasta tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones y dentro del primer trimestre de cada año calendario, un informe sobre el estado de dichos equipos y el plan anual de mantenimiento para ese año. Si de las inspecciones que realicen las Multilaterales, o de los informes que reciba, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, el Organismo Ejecutor deberá adoptar las medidas necesarias para que se corrijan totalmente las deficiencias.

#### **Seguros**

Durante el período de construcción del Proyecto, el MDMQ y la EPMMQ, deberán asegurarse de que los contratistas mantengan aseguradas todas las obras y activos del Proyecto con entidades aseguradoras de primer nivel, de conformidad con la mejor práctica del sector. Durante la operación, el MDMQ deberá mantener, asegurados los bienes con entidades aseguradoras de primer nivel, de conformidad con la mejor práctica del sector.

### **6.3.2. Auditoria Interna**

El departamento de auditoría interna de MDMQ y EPMMQ dependen de la Contraloría General, sin embargo, la primera responde al Alcalde y la segunda al Gerente General de la EPMMQ. Estas unidades llevan a cabo exámenes especiales para las operaciones de

MDMQ y EPMMQ durante cada año, en base a la planificación anual de actividades. El proyecto puede estar sujeto a revisiones internas según lo requieran estas unidades. De acuerdo con las reglamentaciones locales, las entidades de implementación deben informar sobre la implementación de las recomendaciones resultantes de la Auditoría Interna y externa.

#### **6.4. GESTION DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO A ORGANISMOS MULTILATERALES**

La EPMMQ elaborará la programación del flujo de efectivo de 12 meses del Proyecto por financista, con base en el presupuesto anual, el POA y el PA. Esta programación podrá ser actualizada de acuerdo con la evolución de la ejecución del Proyecto.

El primer desembolso de cada préstamo se realizará sobre la base de la estimación de las necesidades de liquidez para el primer semestre de ejecución del Proyecto, conforme al porcentaje definido para cada fuente de financiamiento, previo el cumplimiento de las condiciones solicitadas por los financistas. En el Anexo 4 se incluyen las condiciones previas para el primer desembolso y los requisitos exigidos durante el período de desembolsos por cada Entidad Multilateral. Adicionalmente, MDMQ y EPMMQ tomarán como referencia la Carta de Desembolsos del Banco Mundial, documento legal que conforma parte del Convenio de Préstamo.

Para los siguientes desembolsos, el MDMQ podrá solicitar desembolsos de los financistas de acuerdo a las necesidades del flujo de caja para el proyecto y siguiendo las políticas de desembolsos y procedimientos de cada financiador.

No obstante, el MDMQ procurará que las solicitudes de desembolso a los financistas sean trimestrales y simultáneas a todos los financistas, existiendo la flexibilidad para solicitar desembolsos en plazos diferentes en caso de ser requerido.

El MDMQ presentará una solicitud de desembolso sustentada en la programación del flujo de caja y presentará la documentación habilitante.

La programación del flujo de caja será utilizada como respaldo de cada solicitud de desembolso y será también la base para elaborar y programar la ejecución presupuestaria semestral del Proyecto.

La EPMMQ será la responsable de preparar las solicitudes de desembolso y los documentos habilitantes a las mismas, mientras que el MDMQ será el responsable de presentarlas al MEF y al BIRF.

A continuación se describen los responsables de la gestión de solicitudes de desembolso:

<b>Solicitud de Desembolso</b>	<b>EPMMQ</b>	<b>MDMQ</b>	<b>MEF</b>
Elaboración de la Programación del flujo de efectivo de 12 meses	DF		
Evidencia de cumplimiento de condiciones previas solicitadas por financistas	DF		
Elaboración de solicitudes de Desembolso para cada uno de los financistas.	DF		



<b>Solicitud de Desembolso</b>	<b>EPMMQ</b>	<b>MDMQ</b>	<b>MEF</b>
Envío de Solicitudes y documentos habilitantes al MDMQ	DF/GG		
Firma y envío de Solicitudes de desembolso y documentos habilitantes por fuente de financiamiento, excepto BIRF.		Alcalde /AG	Ministro/Subsecretaria de Financiamiento Público/Dirección de Seguimiento y Evaluación
Firma y envío de Solicitudes de desembolso y documentos habilitantes por fuente de financiamiento, para BIRF.		Alcalde /AG	
<b><u>Justificación de uso de recursos o rendición de cuentas al MDMQ::</u></b>			
Preparación del reporte Proyección Vs Ejecución y del Estado de Pagos	DF		
Preparación de la Conciliación de Recursos (anticipos) de financistas	DF		
Preparación de informes financieros de avance del contrato, y del proyecto requeridos por el MDMQ	DF		
Envío de informes financieros de avance del contrato, y del proyecto requeridos por el MDMQ	GG		
Revisión de informes financieros de avance del contrato y del Proyecto remitidos por la EPMMQ		DMF /AG	
Firma y envío de informes financieros de avance del contrato y del Proyecto a cada uno de los Financistas.		Alcalde /AG	

Cuando la EPMMQ, a través del MDMQ desee efectuar una solicitud de desembolsos, deberá presentar a las Entidades Multilaterales un formulario de solicitud original junto con los documentos de respaldo que se requieran, en observancia del método de desembolso pertinente. (Ver Modalidades de desembolsos, en la sección 6.3.1).

Podrá accederse a una solicitud de desembolso si ésta:

- Cumple las condiciones de los préstamos;
- Se presenta en forma de original (no se aceptan fotocopias ni facsímiles);
- Ha sido firmada en tinta oscura por uno o más firmantes autorizados registrados en las Entidades Multilaterales, de acuerdo con los términos de los Contratos de Préstamo;
- Está acompañada de los documentos que acrediten la capacidad jurídica de la (s) persona (s) autorizada (s) para suscribirla y de un ejemplar de cada una de las firmas de dichas personas, o de una declaración efectuada por el Gobierno del Ecuador de que no se ha producido cambio alguno en relación con la capacidad jurídica de la (s) persona (s) autorizadas para firmar Solicitudes de Desembolso bajo los Contratos de Préstamo;



- Indica el monto que ha de pagarse y/o documentarse y contiene instrucciones completas de pago, incluida la utilización de los servicios de SWIFT, los códigos de número de cuenta bancaria internacional (IBAN, por sus siglas en inglés) y detalles sobre el banco intermediario;
- Con excepción de la solicitud de anticipo de fondos, indica las categorías de inversión a ser cargadas, en la moneda de la operación.

El Proyecto deberá mantener en sus registros y tener disponibles en todo momento, la documentación de respaldo adecuada que demuestra que los fondos de las diferentes fuentes de financiamiento han sido o están siendo utilizados para financiar gastos elegibles. La justificación o rendición de cuentas de las solicitudes de desembolso, será sometida a un examen por parte del auditor externo del Proyecto, satisfactorio para Entidades Multilaterales de Crédito, en forma ex post, según se describe en la Sección 6.5.

La Dirección de Financiamiento estará encargada del seguimiento del cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de financiamiento mantenido con las Entidades Multilaterales.

El procedimiento detallado de desembolsos, así como de la justificación del uso de recursos se adjunta en el Anexo 14.

#### **6.4.1. Modalidades de Desembolsos**

Una vez cumplidas a satisfacción por parte de las Entidades Multilaterales, las condiciones previas al primer desembolso establecidas en las cláusulas Contractuales respectivas, (resumidas en la sección 8.4 / Anexo 4 de este documento), el MDMQ estará en condiciones de solicitar recursos de financiamiento multilateral, para lo cual podrá utilizar las siguientes Modalidades de Desembolso:

- Anticipo - Fondo Rotatorio
- Pago Directo
- Reembolso

##### **Anticipo – Fondo Rotatorio.**

Las Entidades Multilaterales están facultadas para otorgar anticipos de los fondos de los préstamos, depositándolos en las cuentas designadas por el MDMQ (Véase Sección 6.1.1.), los mismos que servirán para financiar gastos elegibles del Proyecto con base en las necesidades semestrales de liquidez.

El valor máximo del anticipo de fondos en caso de CAF será del 20% del monto del Contrato de Préstamo, en el caso de BEI, este podrá ser mínimo de US\$ 25 millones, salvo que se disponga de la totalidad del importe del crédito (primer desembolso).

Una nueva solicitud podrá ocurrir, cuando se haya utilizado y justificado por lo menos el 80% del saldo acumulado de anticipos efectuados en el caso del BID o en los 180 días próximos para el caso del BEI.

Para los fondos provenientes de CAF, los recursos deberán utilizarse dentro de los noventa días (90) días siguientes a la recepción de los mismos y deberán ser justificados por el

Prestatario, a quien corresponda, dentro de los ciento veinte (120) días posteriores a su recepción, a satisfacción de CAF.

En el caso del BIRF los avances de fondos del préstamo no cuentan con porcentajes mínimos de utilización para ser documentados al Banco. La frecuencia para reportar gastos elegibles estará dada por la Carta de Desembolsos (documento legal complementario al Convenio de Préstamo).

#### **Pago Directo.**

Las Entidades Multilaterales a excepción del BEI, podrán realizar pagos a proveedores o contratistas por cuenta y orden del OE por concepto de bienes y servicios elegibles - de origen externo o local - destinados a la ejecución del Proyecto.

En este caso, el Ejecutor preparará y presentará una solicitud de pago directo y la documentación que demuestre la obligación de pago al tercero y cualquier otro requisito que soliciten los bancos.

#### **Reembolso.**

Las Entidades Multilaterales podrán reembolsar al Prestatario los gastos elegibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en los Contratos de Préstamo, que el Prestatario haya pre-financiado con recursos propios.

En este caso, el Ejecutor preparará y presentará, conjuntamente con la solicitud de desembolso, la documentación probatoria de que ha incurrido en esos gastos y los ha pagado con sus propios recursos.

El siguiente cuadro, describe los documentos requeridos para la presentación de las solicitudes de desembolso para cada modalidad de desembolso:

(Véase página siguiente)

#### 6.4.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO, MONTOS Y PERIODICIDAD

Modalidad desembolso	Requisitos de Documentación	Modelo Formulario	Monto mínimo/máximo	Periodicidad
<b>Anticipo – Fondo Rotatorio</b>	<p><b><u>Para Solicitar el Anticipo:</u></b> (Primer desembolso, cubrirá las necesidades de los primeros seis meses de ejecución)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Solicitud de Desembolsos de cada Financista</li> <li>Programación del flujo de efectivo y desembolsos de 12 meses, (proyección financiera preparada de acuerdo con las necesidades estimadas de liquidez del proyecto).</li> <li>Contrato y certificación presupuestaria (una sola vez) (información para el Municipio)</li> <li>Evidencia de cumplimiento de condiciones previas solicitadas por financistas.</li> </ul>	<p>Anexo 5.1 a 5.4</p> <p>Anexo 5.5</p>	<p>Primer desembolso, sobre la base de la estimación de las necesidades de liquidez para 6 meses de operación, conforme al porcentaje definido para cada fuente de financiamiento.</p> <p>Las siguientes solicitudes considerarán las necesidades del flujo de caja del proyecto, siguiendo la política de desembolso y procedimientos de cada financiador.</p> <p>(BEI): mínimo US\$m.25.928 /máximo US\$m.50.000; (CAF): no superior al 20% del monto del Préstamo; (BM): Techo variable de la cuenta designada y se basa en proyecciones trimestrales de pagos.</p>	<p>En función de la programación de la ejecución financiera del proyecto (consistente con el PEP, POA-PA)</p> <p>Serán semestrales y se solicitarán en forma simultánea a todos los financistas, existiendo la flexibilidad para desembolsos en períodos diferentes para cada financista.</p>
	<p><b><u>Para justificar / Rendir cuentas y previo a solicitar un nuevo anticipo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas, donde el OE certifique los pagos incorporados en el Formulario.</li> <li>Estado de Proyecciones vs Ejecución</li> <li>Conciliación de los avances a la Cuenta Bancaria Designada para desembolsos (formato de cada financiador)</li> </ul>	<p>Anexo 5.1 a 5.4</p> <p>Anexo 6.1</p> <p>Anexo 6.2</p>	<p>Se presentará una justificación o rendición de cuentas del desembolso anterior, previo a efectuar una nueva solicitud.</p> <p>Se podrá solicitar un nuevo anticipo, cuando se haya utilizado y justificado por lo menos el 80% del monto acumulado previamente anticipado. (BID)</p>	<p>Atada a la fecha con la que se efectuará una nueva solicitud de desembolso.</p>

Modalidad desembolso	Requisitos de Documentación	Modelo Formulario	Monto mínimo/máximo	Periodicidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Pagos armonizado por todos los financiadores.</li> </ul>	Anexo 6.3		
<b>Pago Directo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Desembolso.</li> <li>Documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción del OE, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).</li> </ul>	Anexo 5.1 a 5.4	Mínimo US\$100,000/ máximo sin límite Mínimo US\$500,000/ máximo sin límite, para fondos provenientes de CAF	De acuerdo a necesidad
<b>Reembolso</b>	La misma información establecida para la justificación y/ o rendición de cuentas del Anticipo.	Anexo 5.1 a 5.4 Anexo 6.1 Anexo 6.2 Anexo 6.3	Sin límite	Serán semestrales y se solicitarán en forma simultánea a todos los financistas, existiendo la flexibilidad para reembolsos en períodos diferentes para cada financista.

Las solicitudes de desembolso deberán ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado.

### 6.4.3. FORMULARIOS

El formulario de solicitud de desembolso cumple una doble función, ya que puede usarse para solicitar a las Entidades Multilaterales un anticipo, un reembolso, solicitar la realización de un pago directo a un tercero por servicios prestados o bienes suministrados; y/o para documentar gastos y rendir cuentas.

La EPMMQ deberá preparar una solicitud de desembolso para cada Entidad Multilateral, en los formatos requeridos por cada uno de estos. Para la rendición y/o justificación de los gastos efectuados, aplicará formatos únicos de reporte para todos los Financistas.

Los formularios de solicitud y modelos de anexos que se deben adjuntar a los mismos, se describen en los Anexos 5 y 6.

Las supervisiones y revisiones de los aspectos de carácter ambiental se realizarán de común acuerdo entre los Bancos. Cualquier observación, recomendación o ajuste a aspectos ambientales no constituirán requerimientos que pudieran afectar el flujo de desembolsos al Proyecto.

### 6.5. CONTRAPARTE LOCAL

El monto de los recursos adicionales a los de financiamiento multilateral para cubrir los costos del Proyecto, se entenderá como recursos de contraparte Local.

El MDMQ podrá transferir a la EPMMQ recursos o derechos adicionales u otorgar las garantías necesarias, en caso de requerirse para el adecuado financiamiento del Proyecto, a través de mecanismos tales como la constitución de fideicomisos de inversión, titularización, entre otros.

Se estima preliminarmente, que las siguientes fuentes formarán parte de la contraparte local, no obstante prevalece la obligación del Municipio y del Estado Ecuatoriano, de asegurar la totalidad de los recursos comprometidos, para la completa e ininterrumpida ejecución del Proyecto:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
GOBIERNO NACIONAL	40'690.000	40'690.000
MDMQ	199'901.194	199'901.194
<b>TOTAL</b>	<b>240'591.194</b>	<b>240'591.194</b>

### 6.6. AUDITORIA FINANCIERA DEL PROYECTO

Audidores externos independientes elegibles para las Entidades Multilaterales serán contratados para efectuar los siguientes exámenes:

- Auditoría a los informes financieros de proyecto que comprenden, el Estado de Flujo de Efectivo, el Estado de Inversiones acumuladas y las correspondientes notas explicativas, a ser presentados en forma comparativa con los informes y notas del período inmediatamente anterior<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> En el primer año de auditoría no son aplicables informes financieros comparativos

La EPMMQ autorizará a los auditores independientes para que proporcionen directamente a las Entidades Multilaterales de crédito los resultados de la auditoría financiera y cualquier otra información que éstos soliciten, en relación con el desarrollo financiero del proyecto y con su situación financiera. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

Los estados financieros de la EPMMQ, así como los resultados de la auditoría de los informes financieros de propósito especial del Proyecto son información pública que podrá ser accedida a través de las páginas web de la EPMMQ y de los financistas del proyecto.

#### **6.6.1. Normas de Auditoría y Periodicidad**

##### **Normas aplicables para auditorías de informes financieros de proyecto.**

Las auditorías de los informes financieros serán llevadas a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. En la realización de su trabajo, el Auditor también deberá tomar en consideración todos los aspectos incluidos en los TdR que formen parte de su contratación.

El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno del Organismo Ejecutor, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al proyecto, y el examen de los informes financieros de propósito especial y otra información complementaria que se convenga entre las partes.

Asegurar la calidad de los informes de auditoría es responsabilidad fundamental del Auditor Independiente en cumplimiento de las NIAs. Sin perjuicio de lo anterior, el Organismo Ejecutor, tendrá la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumpla los requerimientos previstos en los Términos de Referencia (TdR) que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el contratante de los servicios de auditoría deberá constar por escrito y será el requisito para efectos del pago final del contrato.

##### **Periodicidad.**

Las auditorías externas financieras serán realizadas anualmente. Durante el período de ejecución del Proyecto los informes financieros Auditados serán presentados a las Entidades Multilaterales de Crédito, dentro de los 120 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal; esto es, hasta el 30 de abril de cada año (este plazo fue consensuado entre todos los organismos financiadores).

El último estado financiero auditado, a la fecha de Cierre del Proyecto, deberá ser presentado a las Entidades Multilaterales de Crédito dentro de los 120 días posteriores a la fecha del último desembolso, o dentro de los 30 días posteriores a la fecha de Cierre.

#### **6.6.2. Procedimientos de Contratación de las Auditorías**

Los servicios de auditoría externa para el Proyecto serán provistos por una firma de auditores externos, sobre la base de los términos de referencia elaborados en la EPMMQ y aprobados por su Gerente General; mismos que serán remitidos a los financistas para su respectiva No Objeción.

La EPMMQ será el cliente de auditoría y como tal será la responsable de llevar adelante el proceso de selección y contratación de los auditores, con la debida anticipación (por lo menos tres meses antes del cierre fiscal del Proyecto), a fin de que estos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con los plazos requeridos contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los reportes financieros del Proyecto y las solicitudes de desembolso.

En los términos de referencia se detallará claramente el alcance del trabajo y los plazos, que deberán estar alineados con los plazos de presentación de reportes financieros auditados y otros trabajos de auditoría establecidos en este reglamento. También se explicará que el Auditor deberá revisar documentación original y/o debidamente certificada de los procesos de adquisiciones y pago, por lo que tendrán acceso a la misma en la EPMMQ donde reposarán los soportes originales de los contratos de la PLMQ suscritos por la empresa y copias certificadas de los contratos de la PLMQ suscritos por el MDMQ. El Auditor podrá revisar en el MDMQ una muestra de la documentación original que considere pertinente.

Un modelo de Términos de referencia para dicha contratación, se adjunta en el Anexo 12, el mismo que podrá ser modificado cuando surja la necesidad, sin que aquello implique una modificación al Reglamento.

Los Capítulos 4, 5 y 6 son explicados en los procedimientos que constan en el Anexo No. 14.

## **7. OTROS INFORMES**

### **7.1. INFORME INICIAL**

El informe inicial consistirá en un documento descriptivo en el cual el Organismo Ejecutor presente su propuesta de ejecución del Proyecto, y se enfatice la descripción de los riesgos, actividades, presupuestos, metas y entregables definidos para el primer año de ejecución del Proyecto.

Tendrá como anexos los instrumentos de planificación descritos en la sección 4.

### **7.2. INFORMES DE PROGRESO (PMR)**

El sistema de seguimiento y evaluación de la ejecución tendrá como insumos el PEP, el PMR y el POA. El seguimiento y monitoreo del Proyecto estará a cargo de la EPMMQ Y permitirá apoyar las siguientes actividades:

1. Seguimiento y evaluación del avance técnico y financiero del Proyecto
2. Evaluación intermedia del Proyecto
3. Evaluación final

El PMR (Informe de Seguimiento de Progreso por sus siglas en inglés) es una herramienta de monitoreo basada en resultados, que provee información cualitativa y cuantitativa sobre el progreso del Proyecto, la entrega de productos en el corto plazo, y la efectividad de los resultados a largo plazo. La Matriz de Resultados elaborada al inicio del Programa constituye la base para la medición de los resultados del mismo.

El PMR es utilizado para brindar seguimiento al progreso en los productos e indicadores de resultado definidos en la Matriz de Resultados. De realizarse cambios a la Matriz de Resultados original, los mismos deberán ser documentados en el PMR.

El PMR provee la información necesaria para hacer el seguimiento del desempeño en la implementación de cada producto en términos del alcance, programación y costo, permitiendo una medida precisa del desempeño a lo largo de todo el ciclo de vida del Programa. Si el Proyecto se desempeña por debajo de lo esperado, el PMR proveerá una alerta temprana vía un Índice de Desempeño (PI) bajo. El PMR también reflejará cualquier actualización que se haga en el Plan de Ejecución del Programa, guardando el registro de las extensiones y reformulaciones. A pesar de que el desempeño anual será medido con respecto al plan reformulado más actualizado, estarán disponibles los registros de los planes previos.

Entre otros, el contenido de estos informes incluirá:

- Introducción y antecedentes del período
- Aspectos cualitativos:
  - Hechos sobresalientes, logros y lecciones aprendidas del período
  - Problemas, riesgos y desafíos
  - Aspectos cuantitativos
  - Análisis de avances de actividades y POA
  - Avance de indicadores y Metas (en Matriz de Resultados/PMR, PEP)
  - Ejecución del plan de Adquisiciones
  - Ejecución Financiera
  - Actualización de la planificación y próximos pasos en el siguiente período
  - Anexos
  - Matriz de Resultados e Indicadores / PMR
  - Matriz de Riesgo y Plan de Mitigación de Riesgos
  - Plan de Ejecución del Programa, Plan Anual y Plan de Adquisiciones
  - Flujo y Programación de Desembolsos
  - Otros (Fondos de Contrapartidas, Avance de Fondos, etc.)
  - Otros Anexos

Los modelos de anexos a adjuntar al Informe del Progreso se incluyen en los Anexos 9.2 a 9.5

Los Informes del progreso serán remitidos en forma semestral a todas las multilaterales, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento de cada semestre, con el fin de homologar una periodicidad que satisfaga los requerimientos de todas las multilaterales.

PLAZO PARA PRESENTACION DE INFORME DE PROGRESO	BEI	BID	BIRF	CAF	FECHA UNIFICADA
<b>Frecuencia:</b>	Trimestral primer año/ Semestral años subsiguientes	Semestral	Semestral	Semestral	<b>Semestral</b>
Días posteriores al término de la frecuencia establecida					<b>30</b>



En el Anexo 9.1 se incluye una descripción del contenido del informe.

### **7.3. INFORMES MENSUALES DE FISCALIZACION**

El Ejecutor deberá remitir a las Entidades Multilaterales en forma mensual y digital, los resúmenes ejecutivos de fiscalización del contrato de obra civil.

### **7.4. INFORME DE FIN DE PROYECTO**

Al finalizar el proyecto, el Ejecutor deberá preparar un informe relativo a la finalización del proyecto y al período inicial de su explotación. En el último informe del progreso, deberá asegurarse de incluir, entre otras, la siguiente información:

- Breve descripción de las características técnicas del proyecto terminado, explicando los motivos de las eventuales discrepancias significativas en comparación con lo inicialmente previsto;
- Fecha de finalización de cada uno de los principales componentes del proyecto, explicando los motivos de eventuales retrasos;
- Coste final del proyecto, explicando los motivos de los eventuales incrementos del coste en comparación con lo presupuestado inicialmente;
- Número de nuevos puestos de trabajo creados por el proyecto, detallando los empleos creados durante la fase de realización y los nuevos empleos permanentes;
- Descripción de cualquier incidencia importante con repercusiones sobre el medio ambiente;
- Actualización de la información relativa a los procedimientos de adquisición (dentro y fuera de la Unión Europea);
- Actualización de la información relativa a la demanda o utilización del proyecto, con los correspondientes comentarios;
- Cualquier incidencia importante o cualquier riesgo importante que pueda afectar a la explotación del proyecto;
- Cualquier diligencia judicial relacionada con el proyecto que pueda hallarse en curso.

### **7.5. OTROS INFORMES**

Otros informes específicos del Proyecto que razonablemente soliciten las Entidades Multilaterales durante su ejecución del proyecto, deberán ser puestos a conocimiento de todos ellos.

## **8. NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES**

### **8.1. NORMAS**

En el Anexo 11 se describen las Normas que tendrán una implicación directa o indirecta en la ejecución del Proyecto.

### **8.2. SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, PATRIMONIAL, SOCIAL SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Esta sección describe los principales aspectos relativos a la gestión ambiental, social e higiene y seguridad laboral (ASHSL) del Proyecto asociado con los préstamos de los financistas que financian el Proyecto.

El MDMQ y la EPMMQ deberán desarrollar y operar el Proyecto en cumplimiento con el marco regulatorio y los requerimientos ASHSL acordados con los financistas incluyendo:

1. El marco regulatorio de Ecuador de ASHSL aplicable al Proyecto;
2. Todas las autorizaciones ASHSL necesarias para el Proyecto; así como cumplir con los términos de dichas autorizaciones;
3. El Plan de Manejo Ambiental vigente, aprobado por la autoridad ambiental, que es parte del Estudio de Impacto Ambiental de la Primera Línea del Metro de Quito; y cualquier modificación aprobada por la autoridad ambiental;
4. El Plan de Gestión Ambiental, Social, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (PGASS-H) acordado con los Organismos Multilaterales y las Políticas Operacionales de ASHSL (salvaguardas) de los financistas (BID, CAF, BEI, BIRF), que aplican al Proyecto;
5. Condiciones ambientales y sociales establecidas en los contratos de crédito con las Entidades Multilaterales.
6. Marco de reasentamiento involuntario. Asimismo, toda vez que exista la necesidad de desplazar a afectados se prepararán Planes de Reasentamiento Involuntario que deberán ser aprobados por los financistas que lo requieran.

La EPMMQ deberá tomar las acciones necesarias para tener una capacidad institucional suficiente con el fin de responder a todas las responsabilidades durante la etapa de implementación (construcción) y con el desarrollo e implementación de un sistema integrado en la EPMMQ en relación a aspectos ambientales, sociales y de higiene y seguridad laboral para la etapa de construcción. Dichas acciones se incluirán en los planes/propuestas de acción de la EPMMQ en esa área, las cuales deberán contar con la conformidad de los financistas.

La EPMMQ deberá revisar y actualizar el PGASS-H para tener un Programa para la Gestión Ambiental, Social e Higiene y Seguridad Laboral del Proyecto Primera Línea del Metro de Quito. El PGASS-H deberá presentarse en forma aceptable a las Entidades Multilaterales antes de la ejecución del contrato para la construcción de la Fase II del Proyecto.

La EPMMQ deberá informar a los financistas de cualquier comunicación con la UNESCO en relación directa o indirectamente al Proyecto o su clasificación por la UNESCO.

En caso de que una obra y/o actividad asociada con el Proyecto y no contemplada en su PMA aprobado por la autoridad ambiental de aplicación responsable, se tenga que ejecutar, ésta necesitará obtener una autorización o permiso ambiental, siempre que la legislación ecuatoriana así lo exija. El MDMQ y la EPMMQ deberán presentar a los financistas una evaluación ambiental y social y un plan de manejo ambiental y social. Esa evaluación y ese plan deberán recibir la no objeción de las Entidades Multilaterales antes de iniciarse la obra y/o actividad.

En los procedimientos de licitación de construcción de la Fase II del Proyecto, la MDMQ y la EPMMQ incluirán especificaciones y requerimientos ASHSL, tanto para el contratista como para la fiscalización, aceptables a los financistas, incluyendo: (i) alcance, limitantes y restricciones de la licencia y permisos de ASHSL; (ii) alcance y responsabilidades del Plan de Manejo Ambiental (del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto); (iii) la obligación de presentar sus propios planes para el manejo y contingencia sobre aspectos ASHSL; (iv) requisitos en términos de recursos humanos necesarios para el manejo de ASHSL; (v) los informes sobre ASHSL que deberían presentar. Los financistas se reservan

el derecho de emitir concepto de no objeción a los Pliegos de Licitación de todos los contratos de obra.

El MDMQ y la EPMMQ deberán asegurarse de que todas las compañías y personas contratadas para las actividades de construcción y operación del Proyecto cumplan con los requerimientos de ASHSL establecidos por los financistas.

Previo al inicio de la construcción de Fase II del Proyecto, la EPMMQ presentará a las Entidades Multilaterales: (i) los planes del contratista de construcción de Fase II, aprobados por la EPMMQ, en relación al manejo ambiental, social, de salud ocupacional, contingencia, y sistema de información, comunicación y relacionamiento comunitario para la etapa de construcción; y (ii) Aprobación por parte de las empresas de servicios públicos de los diseños de redes afectadas; y (iii) un plan de movilidad específico para el manejo de tráfico asociado con la construcción de cada estación del Proyecto, desarrollado junto con la EPMMQ, el contratista y los otros actores institucionales relacionados.

El MDMQ y la EPMMQ deberán: (i) consultar a las Entidades Multilaterales previo a aprobar o implementar cualquier cambio significativo al proyecto o a sus documentos ASHSL, particularmente para cambios que pudieran generar efectos sociales o al medio ambiente; (ii) en caso de un evento significativo será necesario presentar las acciones tomadas y un plan de acción para definir las acciones para resolver el asunto y/o medidas de prevención para evitar un evento similar en el futuro, un estimado de costos, un calendario de actividades y la designación de responsabilidades para ejecutar las medidas identificadas; y (iii) implementar actividades rutinarias para poner a disposición del público información sobre el medio ambiente, social relativa al proyecto y mantener un sistema de consulta para el público; y (iv) implementar un sistema de atención y resolución de quejas y reclamos.

La EPMMQ presentará: (i) los términos de referencia para la no objeción de los financistas para la contratación de la Fiscalización del Proyecto, que incluya requerimientos ambientales, de higiene y seguridad, conforme lo establecido por requisitos legales Ecuatorianos aplicables al Proyecto, y (ii) presentará el informe mensual de la Fiscalización del proyecto de la Fase II, dentro de un plazo de 15 días posterior a la terminación del mes.

La EPMMQ presentará a las Entidades Multilaterales: (i) los términos de referencia acordados con el Ministerio de Medio Ambiente, para la contratación de cada auditoría ambiental y social independiente como se establece en la licencia ambiental del Proyecto; y (ii) el informe de dicha auditoría.

En caso de que el MDMQ o la EPMMQ contraten a otra empresa o entidad para la operación total o parcial del Proyecto en su fase de operación, el MDMQ y la EPMMQ presentarán para la no objeción de los financistas los aspectos ASHSL a ser incluidos en la licitación, así como en el contrato resultante.

Seis meses antes del inicio de la entrada en operación del Proyecto, el MDMQ y la EPMMQ presentarán, sujeto a la aprobación de los financistas una versión final de los planes ambientales, sociales, de salud ocupacional, contingencia, requeridos para la etapa de operación del Proyecto.

Durante la vida de los préstamos de los financistas, el MDMQ y la EPMMQ deberán preparar y entregar un Informe de Desempeño Ambiental y Social, en forma y contenido a satisfacción de los financistas. El informe deberá elaborarse trimestralmente durante la

construcción y anualmente durante la operación, y presentarse los 45 días después del respectivo periodo (trimestral, anual).

La EPMMQ facilitará y asistirá en la coordinación de las actividades de supervisión de los financistas a los aspectos ASHSL del Proyecto. Las actividades contempladas de supervisión incluyen revisión de documentación, comunicaciones, y misiones (visitas) por los financistas.

La EPMMQ estudiará con mayor profundidad los temas de género con la posibilidad de incluir inversiones de apoyo a las mujeres en áreas de cuidado infantil, servicios de atención de salud femeninos, entre otros, en estaciones cuyas condiciones se presten a este efecto. Se podría integrar un enfoque de género en las diferentes fases del proyecto con el objetivo de buscar oportunidades para promover la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres dentro del desarrollo de la Cultura Metro. Este enfoque puede incluir aspectos relacionados a: desagregación de datos entre mujeres y hombres para futuras encuestas y estudios, incluir preguntas específicas para mujeres, ayudar a prevenir puntos peligrosos o inseguros dentro y fuera de las estaciones, incluir metas de género en procedimientos y requisitos de contratación del personal para la fase de construcción y especialmente en la fase de operación, capacitación en género para funcionarios y operadores de servicio.

En relación a la Parte V del préstamo con el BIRF, la EPMMQ y los financistas trabajarán juntos para identificar estudios y acciones para mejorar los beneficios ambientales y sociales asociados con el Proyecto para promover impactos positivos.

Conforme consta en el Documento de Principios de Colaboración, suscrito entre las 4 Entidades Multilaterales, el BID ha sido designado coordinador de los temas relacionados con el cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales del Proyecto.

### **8.3. RESTRICCIONES PARA EL USO DE LOS RECURSOS**

Los recursos provistos por las Entidades Multilaterales con cargo al Proyecto, serán utilizados únicamente para cubrir gastos elegibles, entendiéndose como tales, aquellos que: 1) son necesarios para el proyecto y están en línea con sus objetivos; 2) obedecen las políticas de los Financistas y los contratos o convenios legales que sean aplicables (contratos de préstamo o convenios); y, 3) están adecuadamente registrados y sustentados.

Si se determinara en algún momento que los fondos provistos han sido utilizados para gastos no elegibles, se notificará inmediatamente al Prestatario y al Ejecutor para que: (a) Deposite el monto mal utilizado; o (b) suministre documentación sustitutiva que acredite el pago de otros gastos elegibles del Programa. El no cumplimiento a esta solicitud, podría derivar entre otras medidas tales como la suspensión de los desembolsos.

### **8.4. CONTROL DE CONDICIONES CONTRACTUALES; CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO**

En el Anexo 4 se incluye un resumen de las condiciones contractuales establecidas por las Entidades Multilaterales que se deben cumplir previo a los desembolsos y aquellas que deberán cumplirse durante la ejecución del Proyecto. El monitoreo de su cumplimiento estará a cargo de la Dirección de Financiamiento.

## **8.5. EVALUACIONES DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL**

Con base en los requerimientos y acuerdos mantenidos con las Entidades Multilaterales, la EPMMQ, deberá contratar una consultoría, a satisfacción de estos, para la evaluación del Proyecto a medio término (una vez transcurrido 18 meses de ejecución, aproximadamente) y una evaluación a su finalización. La metodología para la realización de estas evaluaciones constará en los Términos de referencia acordados con el BID y serán financiados con recursos del MDMQ.

## **8.6. SUPERVISION DE MULTILATERALES**

### **Plan de supervisión.**

Los Bancos utilizarán el PEP, como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Programa. Dicho plan comprende la planificación completa del Proyecto, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos de cada fuente, sean desembolsados en el Plazo Original de Desembolsos.

El PEP deberá ser actualizado cuando fuere necesario, en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa. El Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor deberá informar al Banco sobre las actualizaciones del plan de ejecución del Proyecto, a más tardar con ocasión de la presentación del informe semestral de progreso correspondiente.

Como parte del plan de supervisión general del Proyecto a ser realizado por las Entidades Multilaterales, los Especialistas en Gestión Financiera de los Bancos, realizarán el monitoreo de los aspectos de gestión financiera del proyecto. El desarrollo, supervisión y monitoreo continuos de los aspectos de la gestión financiera y del plan de mitigación de riesgos, así como los aspectos relacionados con la gestión financiera, deberán coordinarse con los Jefes de Equipo, Especialista en Adquisiciones y otros miembros de los equipos de proyecto en cada Banco. Estos planes deberán actualizarse sobre la base de: i) un diálogo continuo de los especialistas de los Bancos con los funcionarios del MEF, MDMQ y la administración de la EPMMQ; ii) visitas de inspección; iii) desembolsos; iv) ejecución del presupuesto; v) revisiones de informes financieros y de otro tipo de informes; vi) revisiones de cualquier diagnóstico, auditoría o revisión reciente realizado por auditores internos y externos y otros financistas; vii) evaluaciones del avance financiero y técnico del proyecto; viii) otros posibles eventos, etc.

Dentro del plan de supervisión, deberá preverse que al menos una vez al año, se realice una supervisión en forma conjunta entre todos los co-financiadores, sin que esto limite la posibilidad de realizar visitas de seguimiento individuales por parte de cada financiador de forma coordinada con la EPMMQ.

### **Revisiones de carácter preventivo y ex post.**

La revisión de la documentación pre – contractual y contractual de los procesos de adquisiciones se efectuará en forma ex – ante, de conformidad con lo descrito en la sección 5.2

La revisión para los procesos de selección de firmas consultoras se realizará de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Adquisiciones.

En relación con la revisión de la documentación que soporta las justificaciones o rendiciones de cuentas de las solicitudes de desembolso, se llevarán a cabo en forma ex post, a través del examen del auditor externo contratado para el efecto, según se describe en la sección 6.5.

Las revisiones antes indicadas, no liberan la responsabilidad fiduciaria de la EPMMQ y del MDMQ, por lo que esta deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte.

Las revisiones podrán incluir, además de la revisión de la documentación original de soporte: i) la identificación física de bienes vinculados al pago; ii) la verificación de la inclusión del pago en los registros del sistema de información del Proyecto; iii) visitar las obras y comprobar los avances reportados; iv) verificar los sistemas de información y procesos financiero-contables; v) revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación.

#### **Trámites de los procesos de no objeción y dispensas.**

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en los contratos, acuerdos y documentos, de las Multilaterales, el MDMQ podrá solicitar por escrito, una dispensa para el cumplimiento de la(s) misma(s), al organismo financista concernido, debidamente justificada por la EPMMQ. El organismo financista concernido, tramitará la solicitud de acuerdo con los procedimientos internos que este mantenga relativos a estos casos.

Una vez aprobada la dispensa solicitada, deberá ser comunicada a los demás financistas.

## **9. APROBACION Y MODIFICACIONES**

El Reglamento Operativo entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Gerente General de la EPMMQ, el Administrador General del MDMQ y que se haya recibido por escrito la no objeción de las Entidades Multilaterales.

Durante la ejecución del Proyecto, la EPMMQ podrá solicitar a las Entidades Multilaterales de Crédito la aprobación o no objeción de modificaciones al Reglamento Operativo, debidamente fundamentadas, en la medida que no cambien los objetivos del Proyecto o lo dispuesto en los Contratos con los organismos financiadores. Los cambios al ROP no tendrán una periodicidad determinada.

La EPMMQ mantendrá en sus archivos la versión original y toda modificación del Reglamento Operativo aprobadas por las Entidades Multilaterales de crédito. La EPMMQ y el MDMQ serán responsables de que, en cada caso, se apliquen las normativas del Reglamento Operativo vigente en ese momento.

De existir una contradicción entre el Reglamento Operativo y el cuerpo principal de los Contratos y/o las normas y políticas de los Multilaterales, predominarán éstos últimos, con excepción de aquellos acuerdos entre Entidades Multilaterales incluidos en el Anexo 10, para la homologación de procedimientos bajo una sola política. De existir una contradicción entre el texto principal del Reglamento Operativo y alguno de sus anexos, predominará el primero.

## 10. ANEXOS

- Anexo 1** Modelo de Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)
- Anexo 2** Modelo de Plan Operativo Anual (POA)
- Anexo 3** Modelo de Plan de Adquisiciones (PA)
- Anexo 4** Resumen de las condiciones previas a los desembolsos y durante la ejecución del Proyecto.
- Anexo 5** Modelos de solicitudes de desembolso y anexos
  - 5.1 *Formulario de solicitud de desembolso BEI*
  - 5.2 *Formulario de solicitud de desembolso BID*
  - 5.3 *Formulario de solicitud de desembolso BIRF*
  - 5.4 *Formulario de solicitud de desembolso CAF*
  - 5.5 *Modelo de Programación del Flujo de Caja*
- Anexo 6** Modelos de reportes a presentar con la Justificación de Desembolsos y / o rendición de cuentas
  - 6.1 *Modelo de Proyecciones vs Ejecución*
  - 6.2 *Conciliación de Recursos y Anticipos*
  - 6.3 *Estado de Pagos*
- Anexo 7** Esquema Contable del Proyecto
- Anexo 8** Modelo de Informes Financieros de Proyecto
  - 8.1 *Modelo de Estado de Flujo de Efectivo*
  - 8.2 *Modelo de Estado de Inversiones Acumuladas*
- Anexo 9** Modelo de Anexos a Adjuntar al informe del Progreso
  - 9.1 *Modelo de Contenido del Informe del Progreso*
  - 9.2 *Matriz de Resultados e indicadores /PMR*
  - 9.3 *Matriz de Riesgo y Plan de Mitigación de Riesgos*
  - 9.4 *PEP (Ver Anexo 1); POA (Ver Anexo 2); PA (Ver Anexo 3)*
  - 9.5 *Flujo y Programación de Desembolsos (Ver Anexo 5.5)*
- Anexo 10** Acuerdos de homologación de políticas y procedimientos entre financistas
- Anexo 11** Principales Normas con implicación directa o indirecta en el Proyecto
- Anexo 12** Modelo de Términos de Referencia para Auditorías
- Anexo 13** Funciones y Responsables para cumplir el Plan de Adquisiciones
- Anexo 14** Procedimientos: Desembolsos y Justificación de uso de Fondos y de Pago a Contratistas de los contratos suscritos por el MDMQ

(Anexos se adjuntan en documento por separado)