|  |
| --- |
|  |

Documento del Banco Interamericano de Desarrollo

**Ecuador**

**Programa de Mejora de la Capacidad Fiscal para la Inversión Pública**

**(EC-L1230)**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

**Banco de Desarrollo del Ecuador (BDE)**

**Borrador**

Contenido

[Reglamento Operativo del Programa de Mejora de la Capacidad Fiscal para la Inversión Pública 4](#_Toc519519321)

[SIGLAS Y ABREVIATURAS 5](#_Toc519519322)

[1. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO OPERATIVO 5](#_Toc519519323)

[2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 6](#_Toc519519325)

[2.1. OBJETIVO 6](#_Toc519519329)

[2.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA 6](#_Toc519519330)

[2.2.1. COMPONENTE 1 - CREACION FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN FISCAL RESPONSABLE DE LA INVERSIÓN PUBLICA A TRAVÉS DE APP 6](#_Toc519519331)

[2.2.2. COMPONENTE 2 - FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO A MODALIDAD DE APP. 7](#_Toc519519332)

[2.2.3. COMPONENTE 3 - MEJORA DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD) CON PARTICIPACIÓN PRIVADA 7](#_Toc519519335)

[1.1. PRESTATARIO Y ORGANISMOS EJECUTORES 8](#_Toc519519339)

[1.1.1. PRESTATARIO 8](#_Toc519519340)

[1.1.2. EJECUTORES 8](#_Toc519519341)

[1.2. COSTO Y FINANCIAMIENTO DELPROGRAMA 8](#_Toc519519342)

[3. - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROGRAMA 9](#_Toc519519343)

[3.1. ORGANIGRAMA 9](#_Toc519519347)

[3.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES. 11](#_Toc519519348)

[2.2.3. EQUIPO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA 12](#_Toc519519353)

[2.2.4. EQUIPOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA 14](#_Toc519519354)

[B. EQUIPO DE GESTIÓN DEL BDE 15](#_Toc519519356)

[3.2.4.1. Coordinador General del Programa y Jefe de Equipo 16](#_Toc519519375)

[3.2.4.2. Especialistas de Adquisiciones (EA) 19](#_Toc519519376)

[3.2.4.3. Especialistas de Planificación y Monitoreo (EPM) 20](#_Toc519519377)

[3.2.4.4. Especialistas Financieros (EF) 22](#_Toc519519378)

[4. PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO 25](#_Toc519519379)

[4.1. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA 25](#_Toc519519385)

[4.1.1. PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (PEP) 25](#_Toc519519391)

[4.1.2. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN DE ADQUISICIONES (PA) 26](#_Toc519519392)

[4.1.2.1. Plan Operativo Anual (POA) 26](#_Toc519519393)

[4.1.2.2. Plan de Adquisiciones 28](#_Toc519519394)

[4.1.3. ARTICULACIÓN DEL POA Y EL PRESUPUESTO 28](#_Toc519519395)

[4.1.4. PRESUPUESTO ANUAL 29](#_Toc519519396)

[4.2. EJECUCIÓN 29](#_Toc519519397)

[4.3. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL POA 31](#_Toc519519398)

[5. GESTIÓN DE ADQUISICIONES 32](#_Toc519519399)

[5.1. LINEAMIENTOS GENERALES: 32](#_Toc519519401)

[5.2. EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES: 33](#_Toc519519402)

[5.2.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN 33](#_Toc519519403)

[5.2.2. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA 33](#_Toc519519404)

[5.2.3. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE CONSULTORES: 33](#_Toc519519405)

[5.2.4. CONTROL DE CONTRATISTAS 34](#_Toc519519406)

[5.3. SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID 34](#_Toc519519407)

[6. GESTIÓN FINANCIERA 34](#_Toc519519408)

[6.1. SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL INTERNO 34](#_Toc519519410)

[6.1.1. SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA 34](#_Toc519519411)

[6.1.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO 35](#_Toc519519412)

[6.1.2.1. Normas y Políticas de Gestión Financiera 35](#_Toc519519413)

[6.1.2.2. Evaluación de Riesgos 35](#_Toc519519414)

[6.1.2.3. Actividades de Control en el Programa: 36](#_Toc519519415)

[6.1.2.4. Información y Comunicación 38](#_Toc519519416)

[6.1.2.5. Supervisión y Monitoreo 39](#_Toc519519417)

[6.2. TESORERÍA 39](#_Toc519519418)

[6.2.1. INGRESOS PARA LA EJECUCIÓN Y CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA 39](#_Toc519519419)

[6.2.2. PROGRAMACIÓN DEL FLUJO DE CAJA Y RELACIÓN CON EL POA Y EL PRESUPUESTO 39](#_Toc519519420)

[6.2.3. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS. 40](#_Toc519519421)

[6.2.3.1. Modalidades de desembolso 40](#_Toc519519422)

[6.2.3.2. Preparación de las solicitudes de desembolso 40](#_Toc519519423)

[6.2.3.3. Gastos elegibles 42](#_Toc519519424)

[6.2.3.4. Reconocimiento retroactivo de gastos 43](#_Toc519519425)

[6.3. CONTABILIDAD Y REPORTE FINANCIERO 43](#_Toc519519426)

[6.3.1. NORMAS DE CONTABILIDAD Y PLAN DE CUENTAS DEL PROGRAMA 43](#_Toc519519427)

[6.3.2. INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA 45](#_Toc519519428)

[6.3.3. PROCESOS DE REPORTES 46](#_Toc519519429)

[6.4. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS 47](#_Toc519519430)

[6.5. AUDITORÍA EXTERNA DEL PROGRAMA 48](#_Toc519519431)

[7. SUPERVISIÓN - EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS – SEGUIMIENTO DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES 49](#_Toc519519432)

[7.1.1. SEGUIMIENTO POR PARTE DE LOS OES 49](#_Toc519519435)

[7.1.1.1. Informe del Progreso 50](#_Toc519519443)

[7.1.2. SEGUIMIENTO POR PARTE DEL BANCO 51](#_Toc519519444)

[7.1.3. EVALUACIONES 52](#_Toc519519445)

[7.1.4. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES 53](#_Toc519519460)

### SIGLAS Y ABREVIATURAS

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| BDE  C1 | Banco de Desarrollo del Ecuador  Componente 1 |
| C2  C3 | Componente 2  Componente 3 |
| CGP | Coordinador General del Programa |
| CP | Comparación de Precios |
| DCGP | Director de Calidad del Gasto Público |
| DPP | Dirección de Productos y Programas |
| EDG | Equipo de Gestión del Programa |
| EF | Especialista Financiero del Programa |
| EA | Especialista de Adquisiciones del Programa |
| EPM | Especialista de Planificación y Monitoreo del Programa |
| GAD | Gobiernos Autónomos Descentralizados |
| GdE | Gobierno de Ecuador |
| GpR | Gobierno por Resultados |
| GRH | Gestión de Recursos Humanos |
| LC | Lista Corta |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MEF | Ministerio de Finanzas |
| MR | Matriz de Resultados |
| MRL | Ministerio de Relaciones Laborales |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PAI | Plan Anual de Inversiones |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PGE | Presupuesto General del Estado |
| PIC | Publicidad Internacional Consultoría |
| PMR | Informe de Monitoreo del Progreso |
| PNBV | Plan Nacional del Buen Vivir |
| PND | Plan Nacional de Desarrollo |
| POA | Plan Operativo Anual |
| ROP | Reglamento Operativo del Programa |
| SCC | Selección Basada en la Calificación de Consultores |
| SENPLADES  SEP | Secretaría Nacional de Planificación del Desarrollo  Solicitud Estándar de Propuestas |
| TH | Talento Humano |

# PROPÓSITO DEL REGLAMENTO OPERATIVO



El propósito del Reglamento Operativo del Programa (ROP) y sus Anexos, es establecer los términos y lineamientos básicos que regirán la implementación de Mejora de la Capacidad Fiscal para la Inversión Pública”, en adelante “El Programa”, y la utilización de los recursos financiados para su ejecución.

El ROP se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el contrato de préstamo BID XXXX/OC-EC (Operación EC-L1230) celebrado entre el Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, (en adelante “BID”)

Este documento considera los criterios y procedimientos generales orientados a brindar previsibilidad, ordenamiento y transparencia durante la ejecución del Programa para el cumplimiento de los objetivos y resultados, así como para la gestión operativa, administrativa y financiera del mismo.

El Reglamento Operativo entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Banco de Desarrollo del Ecuador (BDE), y obtenida la no objeción del BID.

El ROP tendrá vigencia durante el período de ejecución del Programa, y podrá ser modificado por el BDE, y debe solicitar oficialmente las modificaciones para la respectiva no objeción del Banco.

Las solicitudes de modificación al ROP deberán ser debidamente fundamentadas, en la medida que no cambien los objetivos y resultados del Programa o lo establecido en el Contrato de Préstamo.

El BDE mantendrá en sus archivos todas las versiones del ROP aprobadas.

El cumplimiento del presente ROP es responsabilidad del Equipo de Gestión del BDE. Para lo cual se tomará el debido cuidado de que en cada caso se aplique lo dispuesto en el ROP vigente al momento de su ejecución.

De existir una contradicción entre el ROP y el Contrato de Préstamo, predominará este último. De existir una contradicción entre el texto principal del ROP y alguno de sus anexos, predominará el primero.

# DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA



## OBJETIVO

Objetivo General. El objetivo general es incrementar la participación de recursos privados en infraestructura y servicios a nivel nacional y subnacional. Los objetivos específicos son: (i) fortalecer los instrumentos de gestión fiscal de la inversión pública a través de APP; (ii) incrementar el monto de inversión estructurada y licitada bajo modalidad de APP; y (iii) incrementar el monto de IP estructurada y licitada bajo modalidad APP de los GAD con participación privada.

## COMPONENTES DEL PROGRAMA

Para el cumplimiento del objetivo del Programa se han estructurado en los siguientes Componentes:

### COMPONENTE 1 – CREACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN FISCAL RESPONSABLE DE LA INVERSIÓN PUBLICA A TRAVÉS DE APP

Se financiará: (i) elaboración e implementación de un modelo para la identificación, jerarquización, cuantificación, asignación y mitigación de riesgos de proyectos APP; (ii) elaboración e implantación de un modelo optimizado de análisis de disponibilidad plurianual de recursos presupuestarios[[1]](#footnote-2); (iii) elaboración e implementación de lineamientos para la valoración, registro, y gestión de los compromisos firmes y contingentes; (iv) elaboración e implantación de un modelo optimizado de análisis de sostenibilidad fiscal; (v) elaboración e implementación de un modelo de gestión de contratos APP; (vi) desarrollo de un módulo de registro de proyectos APP en el sistema nacional de IP; y (vii) diseño e implantación de un programa de capacitación de funcionarios públicos en temas asociados a la preparación, estructuración y seguimiento de proyectos APP.

### COMPONENTE 2 - FORTALECIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO MODALIDAD DE APP A NIVEL NACIONAL

Se financiará: (i) el desarrollo de un programa de reciclaje de activos de infraestructura pública[[2]](#footnote-3), que incluye a) identificación de activos sujetos al programa; b) elaboración de Términos de Referencia (TdR) y pliegos de licitación para la estructuración; c) evaluación de propuestas y adjudicación de contratos; d) gestión de los procesos de estructuración; y e) diseño e implementación de un Fondo de Desarrollo de APP (reembolsable) para la estructuración de proyectos APP ; y (ii) la preparación y estructuración de tres proyectos APP en sectores prioritarios[[3]](#footnote-4), que se nutra de los reembolsos del coste de los estudios de estructuración y de los recursos que el gobierno obtenga del programa de reciclaje de activos[[4]](#footnote-5).

**Fondo de Desarrollo de APP** que financie la elaboración de los estudios de estructuración de proyectos de IP bajo modalidad APP y así desarrollar una cartera de proyectos bancables. El Fondo ofrecerá una fuente sostenible de los recursos financieros para la estructuración de proyectos, y se capitalizará mediante el reembolso del licitante ganador o los ministerios sectoriales en caso de licitación fallida. Hasta que el fondo sea establecido, el programa podrá financiar la estructuración de proyectos APP. El borrador de Manual de Procedimientos del Fondo está incluido en el EEO4 del POD, y se anexa al [ROP del MEF](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1126958300-25), donde se establece la reglamentación de su uso.

### COMPONENTE 3 - MEJORA DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD) CON PARTICIPACIÓN PRIVADA

Se financiará: (i) la preparación y estructuración técnica, legal y financiera de 12 proyectos APP[[5]](#footnote-6); (ii) diseño e implementación de un fondo de garantías para la bancabilidad de proyectos APP de los GAD[[6]](#footnote-7); (iii) provisión de garantías financieras a dos proyectos APP; y (iv) implantación de un plan continuo de fortalecimiento de capacidades técnicas y marco institucional del BDE y GAD[[7]](#footnote-8).

**Fondo de Garantías.** Con el objetivo de apoyar el cierre financiero de proyectos APP subnacionales, el programa asistirá la creación y operación de un Fondo de Garantías que avale el crédito contraído por el ente privado con la banca comercial, para la construcción, rehabilitación y gestión de infraestructuras o servicio público mediante APP. Al compartir los riesgos con el sector bancario y con proveedores de capital de riesgo, se pretende rebajar el perfil de riesgo de los proyectos y obtener mejores condiciones crediticias y menores exigencias de rentabilidad esperada sobre el capital invertido para las empresas adjudicatarias, traduciéndose en un menor costo financiero para los GAD. Existe evidencia empírica que apoya la bondad de estos fondos para superar los problemas que limitan el acceso al crédito por riesgo percibido, tanto en el ámbito de la infraestructura como en las APP[[8]](#footnote-9).

Para asegurar la sostenibilidad del fondo, se incorporará un mecanismo de recuperación contingente de recursos o contragarantía (bien por los GAD, bien por la empresa adjudicataria o Sociedad de Propósito Especial). El fondo será gestionado por un fideicomiso mercantil creado por el BDE, con un manual de procedimientos que detalle su gobernanza y productos. El fondo detallará, en su diseño, las condiciones necesarias para asegurar su liquidez y credibilidad. El borrador de Manual de Fondo de Desarrollo de APP está incluido en el EEO5 del POD y se anexa al [ROP del BDE](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1126958300-40), donde se establece la reglamentación de su uso.

**Administración del programa (US$3,1 millones).** Adicionalmente, se financiarán los gastos de administración relacionados con los equipos de gestión de los OE, las evaluaciones y auditorías del programa, y se prevé un monto para posibles contingencias.

En el Anexo 2 se incluye una descripción detallada del esquema de ejecución de este Componente.

## PRESTATARIO Y ORGANISMOS EJECUTORES

### PRESTATARIO

El prestatario ante el BID es la República del Ecuador.

### EJECUTORES

Los organismos ejecutores (OE)[[9]](#footnote-10) del programa serán: (i) el MEF para el componente 1 y 2, a través de la Dirección Nacional de Calidad del Gasto Público (DNCGP) y de la Coordinación General de Proyectos BID del MEF[[10]](#footnote-11); y (ii) el BDE para el Componente 3, a través de la Gerencia de la División de Productos y Programas (GDPP), y junto con los GAD beneficiarios[[11]](#footnote-12). Los OE operarán con registros y cuentas independientes para asegurar que la implementación de los componentes avance de manera paralela y sin retrasos.

El MEF tendrá a cargo la administración técnica, operativa y financiera de los Componentes 1 y 2, y será el responsable de la consolidación de informes financieros, presentación de informes de progreso, de contratar las evaluaciones y las auditorías del Programa, así como del cumplimiento de las condiciones especiales y generales previas al primer desembolso para el Componente 1 y 2; según lo establecido en el contrato de préstamo.

El BDE será el responsable de la ejecución técnica, operativa y financiera del Componente 3 y así como del logro de resultados de este. Así mismo, el BDE será responsable del cumplimiento de las condiciones previas especiales y generales específicas que le correspondan para el Componente 3 según lo establecido en el contrato de préstamo.

A los efectos del manejo gerencial ambas instituciones conformarán equipos de gestión (EDG) separados para asegurar dedicación exclusiva y de tiempo completo en la ejecución del Programa, quienes se apoyarán en las unidades administrativas de cada organismo basados en sus propios sistemas de gestión.

El EDG del BDE reportará oportunamente al EDG del MEF la información detallada en el presente reglamento, a fin de que se cuente con información consolidada del avance integral del Programa en lo relacionado con el cumplimiento de resultados, productos actividades, desembolsos, adquisiciones y gestión financiera.

La composición de los equipos de gestión y sus funciones y responsabilidades se describen en la sección 3.2.4 de este documento.

## COSTO Y FINANCIAMIENTO DELPROGRAMA

Este

programa será un préstamo de inversión específica por US$ 64,03 millones, de los cuales el Banco financiará US$50 millones con cargo a los recursos del Capital Ordinario (CO). Los recursos de contrapartida local, por US$14,03 millones, provendrán de la República de Ecuador, US$10 millones a través del BDE y US$4,03 millones, correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

A continuación, se incluye el Presupuesto Inicial consolidado por componente y fuentes de financiamiento:

| **Categories** | **BID** | | **Local** | | **Total** | **%** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MEF** | **BDE** |  | **BDE** |
| **1. Costos Directos** | **18,094,430** | **29,095,987** | **2,171,332** | **11,525,614** | **60,887,363** | **95.09** |
| **Componente 1.** Creación y fortalecimiento de los instrumentos de gestión fiscal responsable de la IP a través de APP | 1,883,930 |  | 226,072 |  | 2,110,002 | 3.30 |
| **Componente 2.** Fortalecimiento de los instrumentos de estructuración de proyectos de IP bajo modalidad de APP a nivel nacional | 16,210,500 |  | 1,945,260 |  | 18,155,760 | 28.35 |
| **Componente 3**. Mejora de la IP de los GAD con participación privada |  | 29,095,987 |  | 11,525,614 | 40,621,601 | 63.44 |
| **2. Costos Administrativos** | **1,751,400** | **554,400** | **210,168** | **66,528** | **2,582,496** | **4.03** |
| **3. Imprevistos** | **202,823** | **300,960** | **24,339** | **36,115** | **564,237** | **0.88** |
| **Total** | **20,048,653** | **29,951,347** | **2,405,838** | **11,628,257** | **64,034,095** | **100.00** |
| **%** | **31.31** | **46.77** | **3.76** | **18.16** | **100** |  |

1. El monto que se genere por IVA serán asumidos con fuente de recursos fiscales de cada institución, pudiendo ser cargados al Programa como una contribución de aporte adicional. De igual forma, cada Organismo Ejecutor será responsable de financiar su equipo de gestión con cargo a su presupuesto Institucional.

Los montos que se reflejan en el cuadro anterior constituyen el Presupuesto inicial estimado, para los cinco años de ejecución del Programa, los mismos que podrán ajustarse (cambios de categoría de inversión) conforme al avance del Programa y la ejecución de los desembolsos, siempre que no afecten el cumplimiento de los objetivos y resultados del Programa. Cualquier ajuste al presupuesto, requerirá la no Objeción del Banco

# - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROGRAMA



## ORGANIGRAMA

A continuación, se detalla la estructura directamente vinculada a la ejecución del Programa, la misma que contará con dos OE: Dirección Nacional de Calidad del Gasto Público, en el caso del MEF; y por Gerencia de División de Productos y Programas, en el caso del BDE; y apoyada por equipos de gestión con dedicación exclusiva al Programa:

*(incorporar figura de estructura)*

En las instituciones beneficiarias el Programa, Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) se ejecutará con la participación de la Máxima Autoridad a través de un Equipo Interno, a través de la designación oficial respectiva.

A los efectos del manejo gerencial, el MEF y el BDE, como ejecutores del Programa, contarán cada uno con un Jefe de Equipo de Gestión[[12]](#footnote-13) independientes con dedicación exclusiva y de tiempo completo para la ejecución de los Componentes 1 y 2 respectivamente, quienes se apoyarán en las unidades administrativas de cada organismo. Cabe señalar que dentro del Componente 2 todo lo relacionado a la Modernización de las finanzas públicas será ejecutado por el Ministerio de Finanzas. (Numeral 2.3.2, párrafo 4)

El EDG del MEF reportará directamente al Coordinador General del Programa, quien a su vez coordinará los aspectos técnicos y su equipo técnico.

El EDG del MEF, reportará oportunamente al Coordinador General del Programa (MEF) la planificación y la ejecución técnica, financiera y de las adquisiciones a fin de consolidar los avances integrales del Programa. Así como también reportará directamente a la Subsecretaría General de Gestión Pública y coordinará con las áreas agregadoras de valor a cargo de dicha Subsecretaría, vinculadas al Programa.

Las funciones que dentro de la ejecución del Programa cumplirán cada una de estas instancias se describe a continuación:

## DESCRIPCION DE FUNCIONES.

### EQUIPO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

El equipo del BDE, actuará como contraparte de las instituciones beneficiarias de los estudios de estructuración, GAD, y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar la identificación de estudios de estructuración de APP propuestos para financiamiento del Crédito;
2. Asesorar técnicamente en el establecimiento de las especificaciones técnicas de los estudios de estructuración.
3. Llevar adelante los procesos precontractuales bajo Política BID, a fin de adjudicar los contratos estudios de estructuración. En el caso de los GAD decidan no delegar el proceso precontractual al BDE, brindar asesoría y seguimiento permanente al proceso precontractual que lleve adelante el GAD,
4. Coordinar que se cumplan los trámites legales pertinentes para la suscripción e inicio de estudios
5. Brindar seguimiento pormenorizado al cronograma de ejecución de los estudios de estructuración a cargo de los GAD.
6. Supervisar el cronograma de pagos de los estudios de estructuración.
7. Mantener actualizado el registro contable del presupuestario relacionado con estudios de estructuración
8. Recopilar la información correspondiente para seguimiento y evaluación del Componente.

### EQUIPOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

Como se mencionó anteriormente, a los efectos de la ejecución, el MEF y el BDE conformarán equipos de gestión (EDG) separados para asegurar dedicación exclusiva y de tiempo completo en la ejecución del Programa, quienes se apoyarán en las direcciones de cada organismo basados en sus propios sistemas de gestión.

Cada equipo trabajará de manera autónoma a fin de no paralizar la ejecución de todo el Programa ante el atraso de las actividades de uno de los dos ejecutores; cada equipo gestionará las solicitudes de desembolso ante el BID por los componentes del Programa que cada uno ejecuta, adjuntando la respectiva autorización del MEF, y debiendo dar cumplimiento a las condiciones previas para el desembolso aplicables a cada componente, por tanto el retraso en las actividades de los componentes, no afectará la continuidad y entrega de recursos para el componente que se esté efectuando dentro de los términos establecidos.

Los EDG serán los responsables del cumplimiento oportuno de la Matriz de Resultados del Programa, en los niveles de impacto, resultados y productos, según corresponda su marco de acción.

Ambos EDG, prepararán sus proyecciones de flujo de fondos, solicitudes respectivas y justificaciones de uso de fondos, presentando al Banco los documentos correspondientes de acuerdo a los formatos y requerimientos solicitados por el Banco.

Ambos EDG serán responsables de realizar los controles que correspondan a los efectos de garantizar el adecuado uso y transparencia de los fondos bajo su responsabilidad.

### EQUIPO DE GESTIÓN DEL BDE

El Equipo de Gestión del BDE será responsable de la ejecución y del monitoreo de los productos y resultados de los Componentes 1 y 2.

EL EDG del BDE tendrá la responsabilidad de preparar la información financiera del Componente 3 a su cargo; así como coordinar con el MEF y consolidar toda la información de gestión a ser presentada al BID, incluyendo reportes del progreso, plan operativo anual (POA), Plan de Ejecución Plurianual (PEP), estados financieros del Programa, y matriz de riesgo actualizada, semestralmente o cuando el BID así lo requiera.

Además, deberá facilitar la información y brindar las facilidades parala realización de las evaluaciones y auditorías. Será también responsable del cumplimiento de las condiciones generales y especiales previas al primer desembolso relacionadas con los Componentes 1 y 2. Deberá también dar seguimiento a las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo.

El EDG del BDE trabajará coordinadamente con el EDG del MEF y Comité de Gestión Pública Interinstitucional y con los representantes de cada una de las instituciones beneficiarias del Programa. Realizará las actividades a su cargo relacionadas con la ejecución, efectuando las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones acordado para el Programa. Llevará los registros financieros correspondientes a sus transacciones y desembolsos, debiendo mantener la documentación de soporte que respalde a los mismos.

En aquellos casos en que las adquisiciones y contrataciones se efectúen a través de las instituciones beneficiarias del Programa, el EDG del BDE, será el responsable final del cumplimiento de las políticas y procedimientos del BID y del Contrato de Préstamo.

El EDG del BDE será responsable de gestionar ante el BID: No objeciones a su Plan de Adquisiciones, no objeciones al proceso precontractual y contractual de sus adquisiciones y de las entidades intervenidas en servicios institucionales, así como los desembolsos, previa coordinación con el Coordinador General del Programa (MEF).

El EDG del BDE deberá también informar y reportar el avance de sus actividades al EDG - MEF, para que este pueda monitorear y reportar el avance del Programa **en su conjunto.**

Estará conformado por al menos: i) Un jefe de equipo; ii) un Especialista de Adquisiciones; iii) un Especialista de Planificación y Monitoreo; y, un Especialista Financiero.

En adición a estos especialistas, ambas unidades contarán con: (i) Experto Legal en APP; (ii) Experto Financiero en APP; y (iii) Experto Técnico/ingeniero en APP.

Las funciones de los miembros del EDG se describen en los numerales 3.2.4.1 a 3.2.4.4.



### Coordinador General del Programa y Jefe de Equipo

El Programa deberá contar, tanto para el Equipo de Gestión del MEF como del BDE con un responsable – jefe de equipo, especialistas en el manejo de proyectos y con conocimientos de políticas y procedimientos del BID, que se encargarán de dirigir y coordinar las actividades de dichos Equipos y se ocuparán de la relación con el Banco y con las direcciones correspondientes dentro del MEF y BDE, respectivamente.

El Jefe de Equipo del MEF, actuará como Coordinador General del Programa y líder del Componente 3; mientras que el jefe del equipo de Gestión del BDE, actuará como líder de los Componentes 1 y 2, debiendo trabajar en forma coordinada con el Coordinador General del Programa.

Las principales funciones y responsabilidades del Jefe de Equipo del BDE, sobre la ejecución del Programa, se describen a continuación:

#### Funciones exclusivas del Jefe de Equipo de BDE

1. Proporcionar al Coordinador del EDG del MEF mensualmente, hasta los 5 días de cada mes, la información relativa al avance de: resultados, productos, actividades, adquisiciones y gestión financiera del Programa, y sugerencias de cambios y/o avances de la Matriz de Resultados, Matriz de Riesgo, si fuera necesario en los formatos acordados y cualquier otra información relacionada con los Componentes bajo su cargo que le sea requerida;
2. Efectuar el monitoreo de los indicadores de impacto de la Matriz de Resultados del Programa que estén bajo su campo de acción.
3. Coordinar la preparación y revisar los EFAs de los Componentes 1 y 2.

#### Funciones concurrentes en los dos Jefes de Equipo de Gestión

1. Supervisar las actividades de su correspondiente EDG y determinar los programas de trabajo de su equipo a fin de lograr el cumplimiento de las metas del Programa;
2. Dirigir las reuniones mensuales de trabajo para la evaluación del avance de las actividades programadas;
3. Coordinar la elaboración de los POA y Planes de Adquisición Anuales del componente y actividades a su cargo, articulados con el PEP del Programa y sustentarlos ante el nivel de aprobación correspondiente;
4. Supervisar la formulación del Presupuesto de los componentes y actividades a su cargo, conjuntamente con el correspondiente Especialista de Planificación y Monitoreo y el Especialista Financiero, en coordinación con los Equipos Internos y el Equipo Técnico del Comité;
5. Coordinar la preparación del flujo de fondos por el componente y actividades a su cargo y revisar que este guarde coherencia con la programación de actividades del PEP y POA;
6. Asumir responsabilidad por la ejecución de los Componentes y actividades a su cargo, alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales, responsable de las curvas de tiempo, costos y alcance del Programa;
7. Velar por el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos aplicables a los Componentes a su cargo;
8. Velar por el cumplimiento de todos aquellos compromisos técnicos y administrativos - financieros estipulados en el Contrato de Préstamo y coordinar con el Equipo Técnico los compromisos que correspondan;
9. Presentar al BID las solicitudes de desembolsos y las justificaciones de gastos relativos al componente a su cargo, con la correspondiente información financiera del Programa; así como gestionar el pronunciamiento favorable del Prestatario;
10. Coordinar el control financiero y contable sobre la aplicación de fondos en el programa, supervisar el estado del uso del desembolso, gestionar la oportuna justificación ante el BID a fin de obtener tramitar la solicitud de Desembolsos ante el BID;
11. Solicitar las no objeciones al BID de los cambios de partidas presupuestarias, de aplicar;
12. Solicitar las no objeciones ante el BID de los procesos de adquisiciones y cualquier tema técnico, relacionado a los Componentes que estén bajo su responsabilidad.
13. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución Administrativa – Financiera de los contratos firmados por los consultores y proveedores de bienes y servicios del Programa, a través del especialista Financiero;
14. Monitorear el progreso del componente y actividades a su cargo, comparándolos con las metas, plazos, los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados del Programa y Planes Operativos Anuales, y el especialista de planificación y monitoreo, a través de las reuniones de monitoreo mensuales;
15. Identificar debilidades y problemas que afecten la marcha del componente y actividades del Programa a su cargo, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad;
16. Informar, cuando sea requerido, sobre los avances del Programa a los funcionarios de la Oficina de Representación del BID en Ecuador;
17. Coordinar la preparación de la información sobre su componente y actividades a su cargo, necesaria para los informes semestrales del progreso;
18. Supervisar la actualización del Plan de Adquisiciones del componente a su cargo, con el Especialista de Planificación y Monitoreo y el Especialista de Adquisiciones, y coordinar que el proceso de cada adquisición realizado por el Especialista a cargo esté completo y cumpla con la normativa respectiva;
19. Coordinar la suscripción de las actas de entrega recepción para los contratos por él administrados.

### Especialistas de Adquisiciones (EA)

Cada EDP contará con un especialista de adquisiciones, tanto para el equipo del MEF como para el BDE, cada el desarrollo de las actividades que correspondan a su Componente.

A continuación, se describen las principales funciones y responsabilidades de los Especialistas de Adquisiciones:

1. Preparar y actualizar el Plan de Adquisiciones del Componente correspondiente;
2. Apoyar al Coordinador General del Programa en la preparación de los documentos precontractuales para la adquisición de bienes, servicios de consultoría, y servicios de no consultoría del Programa, de acuerdo con las normas del BID;
3. Gestionar los procesos de adquisiciones del Programa;
4. Apoyar en la preparación de los siguientes informes consolidados y documentos que deben presentarse al BID: Plan de Ejecución del Programa –PEP-, Plan Operativo Anual –POA-, Análisis de Riesgo, Matriz de Resultados, informes semestrales;
5. Coordinar los procesos de adquisiciones con las entidades participantes; la información y contenido de los documentos proporcionados por los técnicos, se incorporarán en la Solicitud Estándar de Propuesta (servicios de consultoría) y/o los Documentos de Licitación (Bienes, obras y servicios) acordada con el Banco para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría y otros insumos que rigen los contratos. Verificar la consistencia con la Solicitud Estándar de Propuesta (servicios de consultoría) y/o los Documentos de Licitación (Bienes, obras y servicios) en los casos aplicables;
6. Formar parte del Comité de Contratación y Evaluación para llevar adelante los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios planificados.
7. Obtener copias de la documentación de respaldo de los procesos de adquisición efectuados por los GAD beneficiarios, establecer y mantener actualizados y adecuadamente archivados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición;
8. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice el adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos.
9. Ingresar la información del PA relacionada conforme corresponde a su respetivo Componente, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición –SEPA- y mantener el SEPA actualizado de acuerdo a cada proceso adjudicado y contrato firmado, así como cualquier edición y/o cambio que se realice al PA.

### Especialistas de Planificación y Monitoreo (EPM)

Tanto el Equipo de Gestión del MEF, como el del BDE contarán con un especialista encargado de las funciones de planificación y monitoreo de la Matriz de Resultados del Programa, de acuerdo a la distribución de responsabilidades detalladas en los puntos A y B del numeral 3.2.4 de este documento. Así también serán responsables de coordinar con los Equipos de Gestión, según corresponda, la definición y monitoreo del PEP, y POA que permitan alcanzar los compromisos de la Matriz de Resultados. Adicionalmente deberán informar oportunamente los avances y desviaciones en la ejecución de la operación a fin de propiciar acciones dentro y fuera del equipo de gestión para que se cumpla eficientemente con los objetivos, metas e indicadores del Programa. Para este fin se apoyará con el resto del equipo de trabajo.

#### Funciones exclusivas del EPM del BDE

1. Enviar al Equipo de Gestión del MEF hasta 5 días después del cierre de cada mes, en los formatos acordados para el efecto, la información relacionada con el cumplimiento de la Matriz de Resultados (MR), el PEP y POA del Programa. Esta información deberá estar relacionada con el avance en los productos de la MR, y sus actividades (contrataciones) tanto a nivel técnico, financiero como de adquisiciones;
2. Adicionalmente a la información del punto anterior, cada semestre se deberá remitir al EGP del MEF, en los formatos acordados para el efecto, los avances en los indicadores de impacto y resultados del Programa;
3. Coordinar y enviar oportunamente hasta el 15 de mayo de cada año, al EGP del MEF la información necesaria para la postulación del Programa en el Plan Anual de Inversiones del año respectivo;
4. Presentar al EDG-MEF hasta el 15 de septiembre de cada año, la Programación de los recursos, la cual incluirá el PEP, POA y Matriz de Riesgos actualizados, con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados y en los formatos acordados.

#### Funciones concurrentes en los dos EPM MEF y BDE

1. Preparar un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la planificación y supervisión de dada una de las actividades del Programa a su cargo.
2. En función a los formatos y plazos acordados con el EDG del MF, preparar y dar seguimiento a la Matriz de Resultados, los Planes de Ejecución Plurianual (PEPs) y los Planes Operativos Anuales (POAs), en coordinación con las distintas áreas de los Equipos de Gestión y entidades beneficiarias. a;
3. Gestionar la recolección periódica y el análisis de la información necesaria para el seguimiento de la Matriz de Resultados del Programa, de acuerdo a la distribución de responsabilidades detalladas en los puntos A y B del numeral 3.2.4 de este documento;
4. Actualizar la base de datos de los indicadores del programa y de los indicadores de cada entidad beneficiaria, en base a la información proporcionada por los Equipos Técnicos;
5. Dar seguimiento y cumplimiento a los Planes de Trabajo del equipo de gestión y a los cronogramas previstos para el Desarrollo del Programa, realizados por el Coordinador o el Jefe de Equipo, según corresponda;
6. Realizar el monitoreo y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales del Contrato de Préstamo en lo que se relaciona a la planificación, monitoreo y evaluación del Programa, según corresponda;
7. Coordinar y enviar oportunamente al EDG del MEF la información necesaria para la postulación del Programa en el Plan Anual de Inversiones del año respectivo;
8. Coordinar y enviar oportunamente al Equipo de Gestión del MEF la información necesaria para realizar ajustes en el Plan Anual de Inversiones o en la prioridad del Programa.
9. Coordinar y enviar oportunamente al Equipo de Gestión del MEF la información necesaria para presentar al BID la Programación de uso de recursos para el siguiente año en los plazos contractuales determinados;

### Especialistas Financieros (EF)

#### Funciones exclusivas del EF - BDE

1. Proporcionar al EGP-MEF mensualmente hasta 5 días posteriores al cierre de cada mes, información financiera y conciliaciones requeridas para la preparación de los reportes financieros, para lo cual liderará la obtención de información con la Dirección Financiera de BDE y los GADs beneficiarios del Programa.
2. Conciliar mensualmente los registros del Programa (contabilidad KETRA) con los registros del Banco y con los registros en e-sigef
3. Preparar las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) para el BID, remitirlo para la suscripción de la firma autorizada y gestionar la autorización respectiva del MEF.
4. Elaborar los Estados financieros del componente del Programa a cargo del BDE y sus correspondientes notas explicativas, y demás informes de avance financiero del Programa requeridos por el Coordinador del EGP MEF y el BID, y remitirlo oportunamente al EF de MEF para su revisión, análisis y consolidación.
5. Gestionar oportunamente la disponibilidad de recursos tanto del aporte BID como de la contraparte local.

#### Funciones concurrentes en los EF de los EDG-MEF y BDE

1. Apoyar técnicamente la elaboración del POA del Programa, de conformidad con el Contrato de Préstamo.
2. Elaborar, revisar el flujo de caja, con base en el POA, y su respectivo seguimiento con el equipo de proyecto.
3. Coordinar con la Dirección Financiera del MEF/Coordinación Administrativa Financiera- BDE el ingreso al sistema automatizado del presupuesto del Programa;
4. Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Programa en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre; y requerir a la Dirección Financiera del MEF/ Coordinación Administrativa - BDE el reporte la ejecución presupuestaria del Programa;
5. Disponer el registro de las transferencias del BID;
6. Coordinar con los equipos internos de las instituciones beneficiarias del Programa del Componente a su cargo, el registro de los gastos relacionados con el Programa, en el sistema automatizado de administración financiera e-Sigef;
7. Operar y mantener al día el sistema de reporte financiero del Programa (KETRA);
8. Coordinar la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones del Programa, por el componente a su cargo;
9. Mensualmente realizar conciliaciones entre los registros del Programa (KETRA) y los diferentes reportes de ejecución presupuestaria emitidos por las instituciones beneficiarias y BDE; así como las conciliaciones mensuales con los registros del Banco y con el e-Sigef.
10. Revisar la aplicación operativa de las transacciones, el control de los ingresos y egresos, en el Sistema Ketra, la generación de reportes, los análisis de consistencia y la veracidad de la información del Programa;
11. Verificar la documentación de respaldo para la aprobación de pagos financiados con recursos del Programa;
12. Mantener el registro y control de los bienes del programa;
13. Coordinar los pagos a proveedores o contratistas;
14. Efectuar el control administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de los fondos del Programa con estricto apego al contrato de préstamo y la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigentes en el país;
15. Elaborar la conciliación mensual del Anticipo BID.
16. Mantener copias de toda la documentación de respaldo los gastos efectuados con cargo a los recursos asignados, de ser necesario.
17. Mantener actualizado el archivo contable – financiero del Programa, por medio del archivo institucional o de un archivo generado por el EDG Ejecutor.
18. Trabajar en coordinación con la firma auditora y el especialista en adquisiciones en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos, así como de estados financieros;
19. Operar y mantener al día el sistema de reporte financiero del programa (KETRA);
20. Elaborar el Presupuesto del Programa en base de las directrices y orientaciones del Coordinador General del Programa;
21. Apoyar técnicamente la elaboración del POA del Programa, de conformidad con el Contrato de Préstamo.

# PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO



El Ciclo del Programa tendrá las siguientes fases:

1. **Planificación del Programa. -** En esta fase se construirán los instrumentos de planificación del Programa, PEP, POA, PA y Presupuestos, según se describe en la sección 4.1., que permitirán planificar el cumplimiento de los productos necesarios para alcanzar los resultados e impactos de la Matriz de Resultados (PMR).
2. **Ejecución de las actividades.-** Esta fase conlleva la contratación y ejecución de los productos necesarios para alcanzar los resultados e impactos de la Matriz de Resultados, incluida 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, así como el correspondiente registro de las transacciones, según se describe en la Sección 4.2.

Los lineamientos de gestión de adquisiciones se describen en la sección 5, y los de gestión financiera en la sección 6.

1. **Seguimiento de la Ejecución. -**En esta fase se efectuará el seguimiento de la Matriz de Resultados, incluido el seguimiento financiero del presupuesto y de las actividades físicas programadas en el POA y PEP, con el fin de aplicar los correctivos en forma oportuna para garantizar el cumplimiento de las programaciones; se efectúa durante el proceso de ejecución, como se describe en la sección 4.3.

En una etapa posterior a la ejecución, se evaluarán los resultados a través de una supervisión por parte del Equipo de Gestión del MF así como por parte del BID, según se describe en la Sección 7.



## PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA

La Planificación del Programa, se realizará con el objetivo de dar cumplimiento con la Matriz de Resultados del Programa, para lo cual se utilizarán los siguientes instrumentos.

* El Plan de Ejecución del Programa (PEP)
* El Plan Operativo Anual (POA)
* El Plan de Adquisiciones (PA)
* El Presupuesto Anual del Programa
* El Flujo de Caja del Programa
* La Matriz de Riesgos

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



### PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (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 el Contrato de Préstamo.

El PEP reflejará la planificación concertada entre el MEF, el BDE y el BID para la totalidad del plazo de ejecución del Programa brindando una visión integral y la secuencia de acciones necesarias para el logro de las metas de largo plazo. Este documento se efectuará al inicio del Programa, el mismo que permitirá comparar los avances alcanzados ulteriormente por el Programa vs. Lo programado 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 del Programa será consolidado por el MEF y se sustentará en función a los PEP de cada EDG, siendo responsabilidad de cada Equipo, entregar la información en los formatos y en los plazos acordados para el efecto. El PEP consolidado incluirá los costos para la Administración de Programa, con sus correspondientes fuentes de financiamiento.

El contenido mínimo del PEP, debe incluir:

1. Las metas a alcanzar en el periodo de ejecución del Programa a nivel de productos y objetivos, comparadas con la Matriz de Resultados y con los objetivos del Programa con sus correspondientes indicadores anuales.
2. Cronograma de ejecución plurianual (con su ruta crítica y responsables), incluyendo componentes y macro actividades para toda la duración del Programa.
3. Costeo del Programa a nivel de componente y macro actividades anualizado para todo el período de ejecución.
4. Actividades de administración del Programa, entendiendo como tales las grandes líneas programadas para la administración del Programa en sus aspectos administrativo, financiero, presupuestario, de recursos humanos y contractuales.

La inclusión de las acciones de monitoreo en el PEP asegurará que su cumplimiento forme parte de los reportes de progreso y de actualización del PEP mismo que el Coordinador del Programa debe presentar al Banco. El Banco verificará la realización de las acciones en las reuniones de supervisión regular del avance del Programa

En la medida que el Programa 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” del BID.

El PEP actualizado del EDG BDE deberá ser remitido al EDG del MEF hasta el 15 de mayo y hasta el 15 de septiembre a fin de realizar la postulación del programa en el Plan Anual de Inversiones y la presentación de la Programación anual de recursos al BID, respectivamente.

El PEP se preparará a través de la herramienta Microsoft Project.

### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

### Plan Operativo Anual (POA)

El POA es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución del Programa; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución 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 del 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 del Programa será consolidado por el MEF y se sustentará en función a los POA de cada EDG, siendo responsabilidad de cada Equipo entregar la información en los formatos y en los plazos acordados para el efecto.

En el POA se incluirá:

* Las metas a alcanzar en el año a nivel de productos y objetivos, comparadas con la Matriz de Resultados y con los objetivos del Programa con sus correspondientes indicadores anuales.
* El conjunto de actividades necesarias para entregar los productos y metas del año
* El presupuesto de las inversiones anuales de acuerdo a las actividades, contratos, productos planificados.
* Los responsables de cada actividad
* Plazos de ejecución
* Las acciones o actividades resultantes del Plan de Monitoreo y Evaluación de resultados a ser llevadas a cabo durante el año, que han sido planificadas para asegurar la calidad de los productos del Programa.
* Recomendaciones de la auditoría externa (de existir).

El POA se elaborará considerando la distribución de responsabilidad de ejecución tanto del MEF como del BDE.

El responsable del EDG del BDE, coordinará con las áreas técnicas correspondientes del BDE y de las instituciones a ser intervenidas en servicios, para la elaboración del POA relacionado las actividades, productos y resultados a su cargo; el Especialista de Planificación y Monitoreo, brindará apoyo para su levantamiento y construcción, en coordinación con el resto del Equipo.

El POA de las actividades, productos y resultados a cargo del BDE, será aprobado por el Gerente de la División de Productos y Programas del BDE.

El POA actualizado del EDG BDE deberá ser remitido al EDG del MEF hasta el 31 de mayo y hasta el 30 de septiembre a fin de realizar la postulación del programa en el Plan Anual de Inversiones y la presentación de la Programación anual de recursos al BID, respectivamente.

Cualquier cambio en el POA deberá contar con la no objeción del BID y requerirá el respectivo ajuste del PEP, por lo tanto, cualquier cambio a la programación deberá ser notificada oportunamente al EDG del MEF para coordinar las gestiones respectivas.

Por su parte el informe del cumplimiento del POA de cada EDG debe ser presentado al MEF hasta el 15 de julio y 15 de enero de cada año para su inclusión en el Informe Semestral del Progreso. La entrega de información deberá ser en los formatos acordados para el efecto y deberán contar al menos con un informe resumen del contexto, logros / avances en la matriz de resultados, avances financieros, problemas, riesgos y las proyecciones para el siguiente período de ejecución.

Para la preparación del Plan Operativo Anual (POA) se utiliza MS Project del PEP.

### Plan de Adquisiciones

Del PEP y del POA se derivará el Plan de Adquisiciones (PA).

El Programa tendrá un solo Plan de Adquisiciones, el cual deberá ser gestionado en el Sistema Online denominado Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones –SEPA. Cada uno de los EDG tendrá un perfil y un usuario para mantener actualizado su Plan de Adquisiciones. Todo contrato / proceso de selección que requiera no objeción del BID tendrá que estar incluido dentro del Plan de Adquisiciones del Programa, siendo responsabilidad de cada EDG cumplir con esta condición.

El Plan de Adquisiciones (PA) contendrá los contratos de Bienes, Obras y Servicios, incluidos los de Consultoría a generarse bajo el Programa, reflejará los tipos de contrataciones que se realizarán para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes contenidos en el PEP/POA del Programa, 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 de las mismas al momento de su elaboración (en proceso, en curso, previsto, cancelado, desierto, en ejecución o terminado).

El Plan de adquisiciones será por los primeros 18 meses y se actualizará anualmente o cuando sea necesario empleando el SEPA incluyendo siempre los siguientes dieciocho (18) meses del periodo de ejecución del Programa. Asimismo, se identificarán los procesos de selección que serán contratados de forma directa. El PA, así como cualquier modificación, deberá contar con la No objeción del BID.

El EDG-BDE preparará, el PA para alcanzar las actividades, los productos y resultados a su cargo, en coordinación con las áreas internas del BDE y las instituciones a ser intervenidas en materia de servicios, y requerirá la aprobación del Coordinador Administrativo Financiero (delegado de la Máxima Autoridad), el mismo que deberá ser ingresado en el SEPA. Será también responsable de informar al EDG- MEF sobre las actualizaciones.

El MEF coordinará con el BDE para presentar anualmente la programación del uso de los recursos del Programa, incluido el PA, PEP, POA y flujo de caja. El MEF y el BDE deberán ejecutar el PA y POA en la forma que haya sido acordado con el Banco. No se reconocerán como gastos elegibles aquellos procesos de adquisición que no estén contemplados y aprobados en el PA (SEPA), previamente al inicio de su gestión.

### ARTICULACIÓN DEL POA Y EL PRESUPUESTO

El Plan Operativo Anual y el PEP serán los instrumentos que vinculan la planificación con el presupuesto del Programa, será la base para elaborar la proforma presupuestaria. El POA y el PEP suponen concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.

El PEP y POA constituirán el nexo para vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales (PEP) con las metas y resultados de los programas presupuestarios. El Programa, 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.

### PRESUPUESTO ANUAL

En materia de presupuestos, se observará lo dispuesto en el Código de Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; las Normas Técnicas de Presupuesto y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, estas normas son aplicadas a la ejecución de los programas que financia el Banco en el país. El presupuesto del programa será calculado sobre la base del PEP y POA acordado entre el Banco y los Organismos Ejecutores, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto general del MEF y del BDE incluidos en la proforma presupuestaria que es sometida a aprobación del legislativo.

El MEF y BDE gestionarán los desembolsos y coordinarán con los respectivos Ministerios y Entidades participantes (cuando aplique) las respectivas asignaciones presupuestarias para el Programa y llevará el control y consolidación de la ejecución presupuestaria cuatrimestral a través de sus sistemas internos. El MEF se asegurará que las respectivas partidas presupuestarias para el programa estén incluidas oportunamente en el PAI de cada institución.

Las transacciones presupuestarias se registrarán en el sistema automatizado del MEF denominado e-SIGEF, sistema que proveerá de los reportes presupuestarios que permitan realizar el monitoreo y control financiero del Programa.

## EJECUCIÓN

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

La ejecución se concretará en el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de tenerlos disponibles para el inicio de los procesos de adquisición y contratación a fin de obteneros bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría en la cantidad, calidad y oportunidad.

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

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

**Programación de la ejecución:**

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

El EDG-MEF y el EDG-BDE, por la parte que cada uno ejecuta, preparará la Programación de Flujo de Efectivo del Programa, alineado al PEP, POA y Presupuesto del Programa, aprobados, de conformidad con lo descrito en la Sección 6.2.2) y coordinará su inclusión en las programaciones cuatrimestrales institucionales.

La programación financiera establecerá el ritmo de los requerimientos financieros para pagar los bienes y servicios del Programa y los montos a incluir en las solicitudes de desembolso al BID.

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**

Las etapas de ejecución del gasto serán llevadas a cabo de conformidad con los lineamientos nacionales, establecidos en el Código de Planificación y Finanzas Públicas y a través del sistema integrado eSIGEF, sobre la base del Plan Operativo Anual (POA) acordado entre el Banco y los ejecutores, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto general del MEF y del BDE en la proforma presupuestaria que es sometida a aprobación del legislativo.

**Responsables de la ejecución**

El MEF y el BDE gestionarán los desembolsos y coordinarán las asignaciones presupuestarias para el Proyecto, llevando el control y consolidación de la ejecución presupuestaria cuatrimestral a través de sus sistemas internos. El MEF se asegurará que las respectivas partidas presupuestarias para el programa estén incluidas en el PAI de cada institución.

**Componente 3:**

La Coordinación Administrativa Financiera de la BDE, será responsable final de la ejecución del presupuesto y de asegurar un control interno previo correspondiente.

En aquellos procesos ejecutados directamente por el BDE, el ordenador de los gastos y el ordenador de los pagos serán ejercidos por los funcionarios delegados por la máxima autoridad de BDE, según Acuerdo No. xx de fecha, debiendo los procesos contar adicionalmente con la revisión previa del responsable del EDG-BDE.

En aquellos procesos a ser ejecutados directamente por los Ministerios e instituciones beneficiarias. El BDE gestionará ante las instancias respectivas las transferencias presupuestarias correspondientes. Las instituciones a su vez realizarán las reformas presupuestarias mediante un incremento por el valor de la asignación presupuestaria realizada por el BDE.

La Unidad Administrativa de cada entidad emitirá la certificación presupuestaria correspondiente a BDE de iniciar el proceso de adquisiciones enmarcadas en el Programa. El EDG-BDE y las UDAF de las instituciones beneficiarias, serán responsables de la ejecución del presupuesto y de asegurar un control interno previo correspondiente para el cumplimiento de las normativas aplicables, incluyendo políticas BID.

## SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL POA

El Especialista de Planificación y Monitoreo del EDG-MEF, con el apoyo del resto del Equipo de Gestión, monitoreará el cumplimiento del POA; así como de los valores comprometidos y su utilización, a efectos de vigilar el efectivo uso de los recursos y el avance en los productos y resultados a su cargo. También prepararán los reportes de ejecución y avances presupuestarios y las recomendaciones pertinentes a ser presentadas a las autoridades.

El EPM del EDG-BDE, en coordinación con la Dirección de seguimiento del BDE, obtendrán de las áreas técnicas vinculadas al Programa, la información cualitativa y de la Dirección Financiera, la información financiera relacionada con la ejecución del Componente 3, para dar un seguimiento y gestionar los correctivos necesarios.

Una reunión de seguimiento mensual será también llevada a cabo con la máxima autoridad, como parte del seguimiento Institucional.

Sobre la base de los seguimientos efectuados, el EPM-BDE preparará mensualmente el correspondiente informe de seguimiento, en el que se presentará el avance del POA, así como la comparación entre las metas físicas y financieras esperadas y las reales, las explicaciones correspondientes a las desviaciones, las acciones correctivas a implementar, los responsables de su implementación.

Estos informes serán enviados al EDG-MEF, a más tardar 5 días posteriores al cierre de cada mes.

# GESTIÓN DE ADQUISICIONES



## LINEAMIENTOS GENERALES:

Los procesos de Bienes, Obras y Servicios incluidos los de Consultoría generados bajo el Programa, estarán incluidos en el Plan de Adquisiciones el cual reflejará los tipos de contrataciones que se realizarán para el cumplimiento de cada actividad contenida en el PEP/POA del Programa, así como los procedimientos de supervisión (ex ante y ex post) aplicados por el Banco para su examen.

En el Plan de adquisiciones se detallarán todas las adquisiciones del Programa (Bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría como capacitación, operadores logísticos para talleres, etc.).

Las adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos del Banco serán realizadas de conformidad con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores” (GN-2350-9), vigentes y/o sus modificatorias respectivamente.

A continuación, se detallan los montos límites para cada tipo de contratación:



Los Documentos estándar y políticas de adquisiciones del Banco, están disponibles en la página web del BID, [www.iadb.org](http://www.iadb.org)en la división de adquisiciones en los siguientes links: [http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/politicas-de-adquisiciones-para-proyectos,8182.html#](http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/politicas-de-adquisiciones-para-proyectos,8182.html) y [http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html#.](http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html#.UkiPyoYgbps).

De manera previa al inicio de los procesos de contratación se deberá: (a) Verificar que la adquisición a realizarse este incluido y aprobado en el Plan de Adquisiciones del Programa; y (b) Preparar la documentación precontractual, fundamentalmente: La certificación presupuestaria y los Documentos de Licitación (incluidas las especificaciones técnicas) para la adquisición de bienes y servicios diferentes a consultoría y contratación de obras o Solicitudes de Propuesta ( incluidos los términos de referencia), para la selección y contratación de servicios de consultoría..

Una vez formalizados los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios o de obras, o servicios de consultoría se deberá enviar una copia de los mismos al Banco para su correspondiente registro (PRISM), siempre que sean sujetos a revisión ex ante, en el caso de procesos de revisión ex post, no será necesario enviarlos contratos para su registro en el PRISM.

## EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES:

### COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN

De acuerdo con la normativa interna de cada institución que utilice los recursos del Programa se constituirán los comités o comisiones de contratación y evaluación.

Para los Componentes 1 y 2, se deberá incluir la participación del Especialista de Adquisiciones del EDG-MEF dentro de los comités o comisiones de contratación y evaluación.

Para el Componente 3, dentro de los comités o comisiones de contratación y evaluación se deberá incluir la participación del Especialista de Adquisiciones del EDG- BDE

El análisis y las decisiones adoptadas por estos comités deberán estar debidamente documentados.

### ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA

Los contratos de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría[[13]](#footnote-14) generados bajo el Programa y financiados total o parcialmente con recursos de Fuente BID, se llevarán a cabo de conformidad con las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9) disponibles en: <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/politicas-de-adquisiciones-para-proyectos,8182.html>

### SELECCIÓN Y CONTRATACION DE CONSULTORES:

La selección y contratación de consultores financiados con recursos del Banco, se deberán llevar a cabo de conformidad con las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9), disponibles en: <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/politicas-de-adquisiciones-para-proyectos,8182.html>

El método de selección de consultores recomendado por las políticas será el de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), no obstante, también podrán ser utilizados los Otros Métodos de Selección establecidos en la Sección III de las políticas de consultores, tales como: Selección Basada en la Calidad (SBC), Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF), Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), y [Selección Directa (SD)](#_Toc292262077).

Para la contratación de consultores individuales se podrá solicitar mediante anuncios locales o internacionales a fin de conformar una lista corta de individuos calificados, siguiendo lo establecido en la Sección V, párrafos del 5.1 al 5.4 de la política.

### CONTROL DE CONTRATISTAS

Los Especialistas Financieros de los EDG llevarán un control consolidado de los contratos realizados con cada uno de los contratistas. En este control se mantendrá actualizada la siguiente información: i) Nombre del contratista; ii) Valor del contrato; iii) Objeto del contrato; iv) Tiempo de ejecución; v) Productos esperados que deberán ser entregados; vi) Monto de la garantía; vii) Vigencia de la garantía; viii) Control de los pagos realizados; ix) Evaluación de la calidad del trabajo en base al Contrato; x) Otros u observaciones.

Este control permitirá monitorear, la entrega de los productos en los tiempos establecidos, así como el mantenimiento actualizado de las garantías correspondientes.

## SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID

Los contratos sujetos a revisión ex-post por parte del Banco, serán los detallados en el cuadro siguiente (incluidos los servicios diferentes a consultoría, para los que le aplica el monto establecido para bienes) y se realizarán conforme a lo establecido en el Apéndice 1 de las Políticas respectivas y para montos iguales o superiores a los citados en el mismo cuadro, serán supervisados de manera ex ante.



Cabe señalar, que se podrán realizar revisiones ex-post para LPI´s cuando el ejecutor lo solicite y demuestre capacidad técnica, y administrativa para sugestión. De igual manera, en los casos de revisión ex post se podrán incluir contratación directa de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías listadas en el Plan de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 de Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones y Consultoría, la necesidad de cumplir con los supuestos que permiten la contratación directa de acuerdo con las respectivas Políticas.

Las visitas de revisión ex post por el Banco o por Auditores Independientes se realizarán, al menos una vez cada 12 meses. Los reportes de revisión ex-post incluirán al menos una visita de inspección física, cuando corresponda. Es importante aclarar que no menos de un 10% de los contratos revisados se inspeccionará físicamente durante el programa.

# GESTIÓN FINANCIERA



## SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL INTERNO

### SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA

En el marco de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera, cada OE debe mantener sistemas de gestión financiera adecuados y confiables para presupuestar (sistema de presupuesto), registrar y contabilizar (sistema de contabilidad), efectuar pagos (sistema de tesorería) y preparar informes (sistema de contabilidad e informes) de manera oportuna.

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para el cumplimiento de los objetivos y la adecuada administración del riesgo del Programa, el MEF y el BDE implantarán un sistema de control interno que permita la verificación de la validez del cumplimiento de políticas, límites, procesos y procedimientos establecidos durante la ejecución del mismo.

El sistema de control interno deberá permitir obtener una seguridad razonable, pero no absoluta, de que: 1) los fondos del Programa se utilizan para el propósito previsto y los objetivos de desarrollo del Programa, prestándose especial atención a los principios de economía y eficiencia; 2) los activos del Programa están salvaguardados en forma adecuada; 3) las transacciones, decisiones y actividades del Programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada; 4) las transacciones del Programase 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.

El MEF y el BDE implementarán tal sistema en forma articulada al control interno institucional del Ministerio de Finanzas, y del BDE y será responsabilidad de los Equipos de Gestión establecidos en las dos entidades incorporar cualquier acción de remediación.

Todos los niveles que participan en el Programa (Ver sección 3), dentro de sus competencias, harán seguimiento de los resultados de las acciones adoptadas, lo cual significa un monitoreo permanente a través de un sistema de información preparado para satisfacer las necesidades particulares del Programa, para prevenir y desarrollar, de requerirse, acciones correctivas oportunas alineadas a los estándares nacionales e internacionales de control.

### Normas y Políticas de Gestión Financiera

La gestión financiera del Programa se llevará de acuerdo con las normas nacionales vigentes, así como con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa suscrito entre el BID y el Gobierno del Ecuador, la Política de Gestión Financiera BID OP-273-2, la Guía de Desembolsos y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo y los lineamientos establecidos en el ROP.

### Evaluación de Riesgos

Para la evaluación de riesgos del Programa se elaborará y mantendrá actualizada la Matriz de de riesgos, evaluación de riesgos en la que deben describirse todos los posibles riesgos que puedan presentarse en la ejecución del Programa, tomando en consideración los factores internos y externos, y con la participación de los principales involucrados en el Programa. Asimismo, deben elaborarse las matrices de valoración de riesgos con las correspondientes acciones de mitigación que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Estas herramientas serán utilizadas y administradas en los procesos de seguimiento y supervisión a llevarse a cabo por los equipos de gestión del Programa y del BID.

### Actividades de Control en el Programa:

#### Segregación de Funciones:

Las funciones deben ser divididas o segregadas entre diferentes personas para reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas.

El Programa deberá cuidar la adecuada división de las responsabilidades guardando especial énfasis en garantizar que las responsabilidades en materia de autorizar transacciones, procesar o registrarlas y manejar los activos relacionados, han sido asignadas a diferentes personas. Ver Anexo 4

#### Controles de procesamiento de información

Los controles de procesamiento de la información garantizarán que los datos se están transformando en información, en forma exacta, oportuna y confiable. La recopilación de datos representa el subsistema vital de las operaciones generales de los sistemas de información.

El Programa debe garantizar que una variedad de actividades, procesos y controles manuales y automáticos se realizan para, entre otras: i) comprobar la precisión, integridad, ocurrencia y autorización de transacciones, manteniendo adecuados controles de entrada, de programación, de entrada de datos, de salidas y de equipos, ii) consolidar, clasificar, validar, computar, analizar y registrar la información financiera, iii) seguridades físicas y seguridad de la información que garanticen el procesamiento de información y generación de reportes.

Los EDG se asegurarán de que sean desarrollados un conjunto de procedimientos y acciones que adopten los niveles directivos del Programa, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración de los recursos financieros y materiales.

Todos los servidores públicos involucrados en la Ejecución del Programa deberán dar cumplimiento a las normas de control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado para los procesos de adquisición y pago, efectuando adecuadamente los correspondientes controles previos al compromiso, al devengo y al pago.

El equipo de gestión deberá (a) Verificar que la adquisición a realizarse este incluida en el Plan de Adquisiciones del Programa; y (b) Preparar la documentación precontractual, fundamentalmente: La certificación presupuestaria y, los Términos de referencia y los Documentos de Licitación o Solicitudes de propuesta según corresponda.

El EDG deberá preparar un detalle de control de los contratos en ejecución, para dar seguimiento a garantías, control de pagos, plazos de entrega y calidad del servicio. Efectuar el control correspondiente, constatando la conformidad de la documentación habilitante para los pagos a ser reconocidos en el Programa.

Adicionalmente se deberá observar que:

Las solicitudes de desembolso estén preparadas de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolso del BID;

Los contratos y compromisos originadores del gasto fueron debidamente aprobados por los funcionarios autorizados del ejecutor;

Los pagos fueron debidamente aprobados por funcionarios autorizados del ejecutor;

Los pagos son aceptables de acuerdo con los criterios establecidos en el Programa;

Los cálculos aritméticos en las solicitudes de desembolso son correctos;

Los comprobantes originales que sustentan las erogaciones que corresponden a inversiones o gastos en el Programa se mantienen debidamente archivados por el ejecutor;

Cada pago tiene asociado un comprobante Único de Registro (CUR) en estado de “Pagado” en el sistema e-SIGEF.

No existen pagos duplicados de una factura o contrato de proveedor de bienes o servicios o a un servidor desvinculado.

El Equipo de Gestión deberá asegurarse que los gastos reconocidos en el Programa, y registrados en el sistema Ketra, hayan sido adecuadamente conciliados con las justificaciones de desembolso aprobadas, con los reportes de e-SIGEF aplicables, y con los documentos LMS del BID. Estas conciliaciones, así como las de los anticipos de fondos, deberán ser adecuadamente documentadas.

#### Revisiones de desempeño

El Programa deberá asegurar que su sistema de control interno incorpora los siguientes tipos de revisiones de desempeño en forma recurrente (al menos mensual):

Revisiones de alto nivel. Las acciones tomadas para analizar y dar seguimiento a informes sobre: i) comparaciones de la ejecución real, versus los presupuestos. ii) la Implementación de los planes es monitoreada.

Administración directa a actividades o funciones. Los niveles gerenciales ejecutarán verificaciones de informes o resúmenes, sobre las operaciones de su área, verificando sumatorias, identificando resultados en relación con los objetivos, enfocándose adicionalmente en asuntos de cumplimiento regulatorio políticas y procedimientos.

Indicadores de rendimiento. Son [métricas](http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9trica) financieras o no financieras, utilizadas para cuantificar el logro de resultados o el desempeño del Programa, y que se recogen en el PEP y POA. Estos indicadores son utilizados para asistir o ayudar al estado actual del negocio a prescribir una línea de acción futura.

Estas actividades de control recurrente serán complementadas con las actividades de supervisión y monitoreo que se realizarán en forma posterior, detalladas en la sección 6.1.2.5 y 7.

### Información y Comunicación

Los sistemas de información para la gestión deberán permitir la evaluación del riesgo y la toma de decisiones, en concordancia con la planificación del Programa, debiendo implantarse los controles necesarios para asegurar la autenticidad y veracidad de la información.

Los reportes de información contable y de gestión deberán proporcionar una imagen fiel y completa de la situación financiera y de ejecución del Programa y contar con la documentación soporte necesaria para el correcto proceso administrativo de las operaciones.

Los Equipos de Gestión deberán establecer también un sistema eficaz de comunicaciones que asegure que la información relevante para la gestión del Programa y el control de riesgos llega a todos los responsables, así como los procedimientos a seguir antes de iniciar nuevas actividades o productos entregables del Programa.

Para fines de lograr una comunicación continua entre los EDG y de estos hacia las áreas internas del MEF, BDE e instituciones Beneficiarias, se deberá observar los siguientes aspectos:

* Mantener reuniones conjuntas de equipo para establecer un plan de trabajo y dar seguimiento con una base de frecuencia acordada entre las partes, para actualizar y confirmar el entendimiento de los roles y las funciones de los involucrados, revisar, actualizar a los equipos una base de conocimiento común; concientizar al equipo sobre la forma en que los esfuerzos individuales se engranan con los objetivos del Programa;
* Documentar las decisiones alcanzadas para el correspondiente seguimiento;
* El sistema de Comunicación para la entrega de información entre los diferentes emisores y receptores se efectuará a través de Quipux o e-mail, en la que deberán ser incluido el EDG-MEF para su conocimiento. Cada respuesta al trámite respectivo que se gestione deberá ser referenciado a la comunicación original, con el fin de mantener una secuencia desde la generación del requerimiento, hasta la entrega de la información.
* Todos los documentos a ser remitidos al BID por parte del EDG-BDE, se efectúan tanto en medio físico como por correo electrónico, tales documentos serán remitidos con copia electrónica para conocimiento del EDG-MEF.
* Para solicitar no objeciones a procesos contractuales los EDG deberán detallar en la comunicación al BID el número o referencia del Proceso dentro del Plan de Adquisiciones, según código SEPA.
* El Coordinador General del Programa deberá determinar la entrega y documentación necesaria para una comunicación exitosa. Las plantillas y normas pueden ser útiles en este ámbito. En este proceso deberá identificar e involucrar a todas las partes interesadas, para lo cual podrá levantar un socio-grama para determinar quién se comunica con quien dentro del grupo; emitir instrucciones o lineamientos escritos para la preparación, y entrega de información y equilibrarlos o combinarlos con los medios de comunicación informales; dar capacitación continua sobre los roles y objetivos a alcanzar, promover las reuniones de trabajo antes mencionadas y documentarlas para su seguimiento, entre otros aspectos.

### Supervisión y Monitoreo

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores del Programa, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de este, sobre la base de los planes y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Ver Sección 4.3.

Ver adicionalmente Sección 7.

## TESORERÍA

### INGRESOS PARA LA EJECUCIÓN Y CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA

Los recursos a ser transferidos por el BID que financiarán el Programa, formarán parte de los ingresos presupuestarios del MEF (Componentes 1 y 2) y del BDE (Componente 3), que luego de haber cumplido con los procedimientos establecidos para el efecto (presentación de solicitudes de desembolso, cumplimiento de condiciones previas y otros), serán depositados en las cuentas bancarias especiales que el MEF y el BDE abrirán en el BCE para la acreditación exclusiva de las Transferencias del BID y para uso exclusivo en el Programa.

En todo momento, el MEF y el BDE serán responsables de obtener la información necesaria a través del BCE, e-Sigef y el BID, que les permita mantener en forma permanente el saldo disponible de las mencionadas cuentas.

La cuenta deberá mantenerse protegida contra reservas, incautación y embargo; esta recibirá recursos hasta el valor del avance de fondos (anticipo) solicitado por cada Organismo Ejecutor y aprobado por el BID. El anticipo y reposición de fondos a la Cuenta Especial se realizará a través de solicitudes de desembolso debidamente respaldadas por la programación operativa-financiera y las rendiciones de los anticipos previos.

Una vez aperturadas las cuentas especiales, el MEF y el BDE deberán registrarlas, relacionarlas a las partidas presupuestarias del Componente que cada uno ejecuta y activarlas en sus sistemas de contabilidad. A la finalización del Programa, el MEF y el BDE cerrarán las Cuentas Especiales, soportando el proceso con los documentos pertinentes.

Asimismo, el MEF y el BDE designarán funcionarios titulares y alternos con firmas autorizadas y certificadas para suscribir la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, referidos a la utilización de los recursos provenientes del préstamo. Cualquier disposición de fondos de estas cuentas requerirá de las firmas autorizadas de los funcionarios designados. Cada OE notificará al BID sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

Todos los pagos del programa serán ejecutados a través del sistema eSigef mediante débito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), mecanismo para manejo de la tesorería obligatorio para las instituciones que conforman el Gobierno Central.

### PROGRAMACIÓN DEL FLUJO DE CAJA Y RELACIÓN CON EL POA Y EL PRESUPUESTO

El Plan Financiero (PF) es un instrumento generalmente articulado con el PEP y el POA (que incorpora el Plan de Adquisiciones), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. El PF se debe preparar al inicio del Programa y actualizarlo de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando sus necesidades reales de liquidez.

El PF del Programa se preparará para la totalidad de los recursos necesarios, por año y por todo el período de ejecución, a nivel de componentes y actividades y separando las fuentes de financiamiento. También se preparará el PF mensualizado detallado, en el que se presentará la ejecución.

Los EDG prepararán sus planes financieros (flujo de fondos), solicitudes respectivas y justificaciones de uso de fondos, presentando los documentos de acuerdo con los formatos y requerimientos solicitados por el Banco.

Los modelos correspondientes se incluyen en la “Guía de Desembolsos para proyectos BID”.

Cada equipo trabajará de manera autónoma a fin de no paralizar la ejecución de todo el Programa ante el atraso de las actividades de uno de los dos. El EDG del BDE deberá informar y reportar el avance de sus actividades al EDG del MEF, con el objetivo de que este último pueda monitorear el avance del Programa.

Tomando como insumo la información de costos, cronograma de adquisiciones, fechas de cumplimiento para productos y actividades; así como las metas por año, cada EDG debe preparar el Flujo de Desembolsos. De este modo el ejercicio de proyección de desembolsos estará alineado y será consistente con la planificación, evitando los errores frecuentes de estimación a nivel global en base a tendencia.

Esta programación podrá ser actualizada de acuerdo con la evolución de la ejecución del Programa.

### GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS.

### Modalidades de desembolso

Una vez cumplidas a satisfacción por parte del BID, las condiciones previas al primer desembolso establecidas en las cláusulas Contractuales respectivas, cada OE estará en condiciones de solicitar recursos del financiamiento, para lo cual podrá utilizar las siguientes Modalidades de Desembolso incluidas en la Guía de Desembolsos para Proyectos del BID (parte II, sección III), las mismas que se deben tramitar mediante solicitudes de desembolsos debidamente firmadas: i) Anticipo/justificaciones; ii) Reembolso; iii) Pago Directo

### Preparación de las solicitudes de desembolso

Adicional al Plan Financiero, se elaborará al inicio del Programa la programación del flujo de efectivo por 12 meses calendario basado en el presupuesto anual, el POA y el PA, Sección 6.2.2, el MEF y el BDE prepararán, cada uno, su solicitud de desembolsos, y serán responsables del pago de los gastos que cada uno de estos ejecutan en el Componente del Proyecto a su cargo. El método de desembolsos será de Anticipo de Fondos.

Los desembolsos se realizarán sobre la base de las necesidades reales de liquidez para un período de 6 (seis) meses, previa la presentación de las solicitudes de desembolso acompañadas por el plan financiero detallado y el flujo de caja del Programa para los próximos 180 días, así como la conciliación de los fondos disponibles del mismo.

La primera solicitud de desembolso podrá efectuarse una vez que se haya cumplido con los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo como condiciones previas al primer desembolso.

Ulteriormente presentará la documentación probatoria (Justificación /rendición de cuentas) de que ha incurrido en esos gastos y los ha pagado con los recursos recibidos, conforme lo establecido en el OP-273-2 “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” incluyendo la conciliación bancaria, utilizando el informe de anticipo, con corte al último fin de mes con relación a la fecha de presentación de la justificación.

Los formularios a emplear para su preparación serán los incluidos en el Anexo 6 de la Guía de desembolsos para Proyectos BID.

Los gastos se justificarán en la próxima solicitud de desembolso, una vez que el saldo del anticipo pendiente de justificación esté ejecutado en un mínimo de 80%.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, para asegurar el procesamiento por parte del Banco, las solicitudes deberán estar firmadas por el funcionario designado para cada OE y cuya firma este registrada en el BID, de acuerdo con los términos del contrato de préstamo, y deberán tener la correspondiente autorización de la Subsecretaria de Financiamiento Público del Ministerio de Finanzas.

Los fondos del programa serán administrados de conformidad con lo descrito en la sección 6.2.1 del ROP (Ingresos para la ejecución y cuentas bancarias del Programa)

Cuando el MEF presente una justificación de uso de fondos al Banco que incluya gastos derivados del pago de indemnizaciones relacionadas a desvinculaciones de talento humano de instituciones beneficiarias y que hayan sido pagadas en efectivo, estos deberán ser respaldados por un informe emitido por una firma auditora externa, quien efectuará una revisión bajo la modalidad de “procedimientos convenidos” o “servicios de aseguramiento” a los efectos de verificar los registros y la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados bajo ese concepto. Aquellos gastos que de acuerdo a dicho informe no sean elegibles para el Programa deberán ser analizados por el Ejecutor en conjunto con el Banco, y de ser necesario ser reintegrados con recursos de aporte local con la devolución respectiva a la cuenta del anticipo, y realizando el ajuste contable necesario.

Las justificaciones de desembolsos o rendiciones de cuentas de los fondos de avance se constituirán en la base para efectuar el desembolso del siguiente avance, podrán efectuarse a través del sistema Ketra. El MEF (por los Componentes 1 y 2) y el BDE (por el Componente 3) son responsables de que se lleven los registros contables requeridos y de que se mantengan la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso aprobadas.

El seguimiento de los saldos de avance de fondos disponible será efectuado por los EF de los Equipos de Gestión de MEF y el BDE, respectivamente, quienes velarán porque no se encuentren fondos sin utilizar por más de 180 días.

Los Especialistas Financieros del MEF y del BDE, respectivamente, emitirán mensualmente el reporte de los movimientos y saldo de fondos disponibles a los responsables de los Equipos de Gestión.

Se tomarán las medidas pertinentes para garantizar que existan recursos suficientes para cubrir los gastos necesarios, para lo cual cada responsable del EDG deberá tramitar de manera oportuna los desembolsos ante el BID.

Los trámites de los desembolsos deberán ser controlados por los Especialistas Financieros de cada equipo de gestión, a efectos de conciliar los saldos con el BID. Se prestará mucha atención a los desembolsos en trámite que no han sido acreditados.

Los gastos que se presenten como parte de una rendición de cuentas de fondos de avance no deberán tener una antigüedad superior a los seis meses. El Banco no reconocerá como gastos elegibles los gastos con una antigüedad superior a los seis meses. (Excepto por lo descrito bajo el título de reconocimiento retroactivo de gastos)

Cada EDG será el responsable de la custodia de los archivos que respalden los movimientos de fondos del programa, de acuerdo con lo descrito en la sección 6.4 de este ROP.

Cada OE dispondrá de un plazo de no más de noventa (90) días, contados desde la Fecha del Último Desembolso (original o prorrogada), para presentar la rendición de cuentas final de los avances, devolver fondos no justificados y llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de la operación.

Cada OE deberá presentar la última solicitud de avance a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso, lo que se denomina Fecha de Cierre. El BID no desembolsará recursos posteriores a la Fecha de Último Desembolso.

El período a partir de la Fecha de Cierre se debe únicamente concentrar en los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados y cerrar los procedimientos de firma y aprobación que dispongan cada OE.

### Gastos elegibles

Un gasto será elegible para su financiamiento con recursos del préstamo BID, siempre que se haya previsto la actividad correspondiente en el plan de ejecución (PEP), plan de adquisiciones y POAs aprobados por el Banco y que cumpla con los siguientes criterios: a) son necesarios para el cumplimiento de las metas y están alineados con los objetivos del Programa; b) cumplen con las políticas de gestión financiera del Banco y las normativas legales del país, y c) están adecuadamente registrados como pagados en el sistema e-Sigef con referencias suficientes que los identifiquen con contratos o adquisiciones legítimas del Programa, y estén soportados por documentación soporte relevante, competente y suficiente.

Si en cualquier momento el Banco determina que se han financiado gastos no elegibles con recursos del Programa(fondos del Banco o de contrapartida), el Banco podrá, a su discreción, permitir al prestatario y/o Ejecutor: (a) reembolsar el monto pagado en concepto de gastos no elegibles, (b) cancelar la porción del préstamo asignada a bienes, obras servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría que se hayan adquirido o contratado sin observar los procedimientos acordados en el Contrato de Préstamo o en el Plan de Adquisiciones, o (c) suministrar documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del Programa. Si el prestatario y/o Ejecutor no dan cumplimiento a la solicitud del Banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación, entre ellas la suspensión de los desembolsos.

Ver adicionalmente Sección 1.1.5 del Anexo 1.

### Reconocimiento retroactivo de gastos

El Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo, gastos elegibles efectuados por el Prestatario, a través de los OE, antes de la fecha de aprobación del préstamo para financiar las actividades previstas en el Plan de Adquisiciones del Programa, incluyendo la contratación de consultores previstos para la conformación de los EDG (Componente 3), hasta por la suma de US$ 5,000,000.00 (8.3% del monto propuesto del préstamo). Dichos gastos deberán haberse llevado a cabo antes de la fecha de aprobación del Préstamo, pero con posterioridad al 13 de julio de 2018 (fecha de aprobación del Perfil de Proyecto), siempre que se hayan cumplido requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en el Contrato.

## CONTABILIDAD Y REPORTE FINANCIERO

### NORMAS DE CONTABILIDAD Y PLAN DE CUENTAS DEL PROGRAMA

**Contabilidad y Sistemas de Información**

La Contabilidad oficial de proyectos que reciben financiamiento del Banco, se lleva a través del Sistema e-SIGEF, conforme al plan de cuentas gubernamental y el clasificador presupuestario. El e-SIGEF permitirá la generación automática y simultánea de las transacciones contables y presupuestarias y facilitará el registro, control y consulta de todas las transacciones del Programa. Se aplicará la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental relacionada con Inversiones en Proyectos y Programas.

Para la elaboración de informes de rendición y seguimiento financiero consolidado relacionados con aspectos específicos de los recursos suministrados por el BID cuya generación actualmente no es factible a través del Sistema e-SIGEF, se implementará la herramienta Ketra o cualquier otra herramienta que permita preparar dichos informes financieros consolidados y reportes de rendición y seguimiento financiero, sobre una base de caja.

El Especialista Financiero de cada OE, efectuará conciliaciones mensuales de las inversiones registradas en la herramienta Ketra, con las ejecuciones presupuestarias resultantes del sistema e-sigef, en estado pagado.

Las instituciones beneficiarias deberán remitir a los EDG, toda la documentación que sustentan los procesos de contrataciones y pagos llevados a cabo, con el fin de que estos efectúen el registro correspondiente en el Sistema Ketra.

Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (a) todas las transacciones sean registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (b) las transacciones del Programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (c) los activos del Programa están salvaguardados en forma adecuada.

El sistema de administración financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica, financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimentos para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre de cada año.

En la contabilidad no se registrarán las estimaciones incorporadas en el presupuesto del programa, el sistema contable, contendrá técnicas de integración, que permitan la confrontación de las estimaciones presupuestarias con los movimientos contables de su ejecución.

Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período, de acuerdo con las disposiciones legales y la normativa que rige este Reglamento. No se anticiparán o postergarán los registros y no se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo de Cuentas del Sector Público.

Los estados financieros, informes y cualquier otro reporte obtenidos del sistema presupuestario y contable – eSIGEF, incluirá toda la información que permita una adecuada interpretación de la situación económica y financiera del programa, como también de cada uno de los componentes, de manera que reflejen razonable y equitativamente, los legítimos derechos y obligaciones de los distintos sectores involucrados en la ejecución del Programa.

Todas las operaciones deben contar con un respaldo documental que permita su confrontación y la realización de las revisiones financieras correspondientes.

Todas las cuentas del Programa deberán constar en registros separados de manera que se puedan identificar claramente.

El sistema automatizado e-SIGEF deberá mantener la estructura del presupuesto del Programa de acuerdo con las categorías de inversión determinadas en el Convenio de Préstamo. Adicionalmente, el sistema debe permitir la identificación de ingresos y gastos que se efectúen tanto con los recursos del BID como con los de la contraparte nacional.

Cada OE gestionará los accesos para consultas y reportes del e-SIGEF con el MEF.

Adicionalmente cada EDG implementará los controles que estime pertinente durante la ejecución del Programa.

**Plan de Cuentas**

Para el registro de las transacciones del Programa, cada OE utilizará el clasificador vigente del Catálogo General de Cuentas del Sector Público y del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.

Adicionalmente cada EDG deberá registrar las transacciones de acuerdo con las categorías de inversión correspondientes a los componentes del Programa establecidos en el Convenio de Préstamo y de acuerdo con la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID.

Los gastos se registrarán en cada entidad beneficiaria del Programa de los montos asignados a obras, bienes o servicios que contraten y que se encarguen de ejecutar. En este sentido se dividirán las responsabilidades del gasto de acuerdo con el siguiente detalle:

* Los productos o servicios considerados transversales para la ejecucilón del Programa.
* Los servicios de consultoría serán ejecutados por los OE, salvo disposición contraria de los GADs beneficiarios; los cuales podrán efectuar los procesos precontractuales, contractuales y administración de contratos relacionados con estudios de estructuración de APPs. De igual forma estos gastos se registrarán en cada entidad responsable de la ejecución o entidad beneficiaria.
* Las cuentas que se utilizarán para el registro de las transacciones se registrarán de acuerdo con el Plan de Cuentas descrito en el Anexo 3

### INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA

El MEF presentará al BID, dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico en el Ecuador - durante el plazo para desembolsos establecidos en el Contrato de Préstamo - los informes financieros auditados consolidados del Programa e información financiera adicional, debidamente dictaminados por una firma de contadores públicos independiente aceptable al Banco.

Los informes financieros del Programa se efectuarán sobre la base de los registros y reportes del sistema Ketra, expresados en dólares americanos, e incluirán como mínimo:

* 1. Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan: (i) todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos; (ii) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (iii) los saldos en efectivo bajo responsabilidad de cada Entidad Ejecutora.

Adicionalmente, si fuera el caso, tales informes deberán reflejar las contribuciones en especie como las horas de trabajo y el uso de instalaciones o bienes de las Entidades Ejecutoras. Si estas proveen bienes, obras y/o servicios que financian directamente, las valoraciones deben ser hechas de forma razonable para que se puedan determinar y contabilizar los aportes en especie. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

* 1. Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del Programa y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período. De igual forma, presentar la situación de la proyección de desembolsos original versus la ejecución real al final del ejercicio económico, con la explicación de sus diferencias.
  2. Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.
  3. Declaración de la Gerencia del Programa, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

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

Los informes de los estados financieros auditados serán remitidos en un ejemplar en formato electrónico PDF y un ejemplar impreso, correspondientes a la totalidad del Programa.

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

El último de estos informes será presentado dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el plazo de último desembolso.

El EDG-MEF preparará y presentará al Banco de manera anual los informes indicados en los literales a. b. y d. precedentes debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el Banco; dichos informes financieros deberán presentarse al Banco y a los Auditores Independientes firmados por el Coordinador General del Programa y por el Especialista Financiero del MEF responsable de la preparación de los mismos. Las Notas a los informes financieros se considerarán parte integral de los mismos.

El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre. El plazo para la presentación al Banco será a más tardar hasta el 30 de abril de cada año (cuatro meses después del cierre de cada ejercicio económico).

El MEF a fin de gestionar recursos para los procesos de desvinculaciones, deberá presentar al BID un informe de revisión previa de desembolsos, realizado por una firma auditora independiente aceptable al Banco, el cual determine la utilización de recursos de acuerdo con lo determinado en el Contrato de Préstamo y a lo dispuesto en las normas del BID.

Adicionalmente cada organismo ejecutor, presentará dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico en el Ecuador, el informe de revisiones integradas ex post de desembolsos y adquisiciones, realizado por una firma auditora independiente aceptable al Banco, el cual indique el cumplimiento integrado por parte del OE, de los procesos de adquisiciones, recepción de bienes y servicios, registro, pago, y preparación y presentación de solicitudes de desembolso, justificación de uso de fondos, de conformidad con el contrato de préstamo, así como en las guías del BID para la preparación y presentación de solicitudes de desembolso, y los procedimientos de adquisiciones.

### PROCESOS DE REPORTES

Todos los reportes se elaborarán conforme a los lineamientos del BID y de este Reglamento. Para efectos de control el Especialista Financiero del MEF podrá coordinar la formulación de los reportes que sean necesarios para la validación de cifras y la consistencia de cada una de las operaciones registradas en la contabilidad.

El EDG del BDE, deberá generar los reportes financieros y de carácter técnico del Programa de acuerdo con las normas y políticas del BID.

## GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

El MEF y el BDE deberán integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos lineamientos.

Los documentos contentivos de cifras, formularios y registros contables del Programa se mantendrán y conservarán debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 5 años a partir de la fecha del último desembolso del financiamiento suministrado por el Banco. Los documentos relativos a cada transacción serán archivados juntos, o debidamente referenciados.

Los EF y EA del MEF y el BDE tienen la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Programa, incluidos todos los gastos incurridos, con referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso aprobadas por el Banco. Dicha documentación debe ser suficiente, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la elegibilidad de los gastos.

Los documentos originales deberán estar a disposición de los auditores independientes para la realización de las auditorías externas del Programa, y del personal y los consultores del Banco para que lleven a cabo la supervisión y el monitoreo de la gestión financiera del Programa, incluidas las revisiones ex-post, para lo cual se mantendrán los archivos debidamente ordenados, clasificados y actualizados de toda la documentación que generan los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Por las particularidades del Programa, en el que los procesos de adquisiciones relacionados con los estudios de estructuración de APP, sean ejecutados directamente por las instituciones beneficiarias, deberán remitir copias digitales de toda la documentación de respaldo y productos al correspondiente EDG, y los EF/EA de cada Ejecutor asegurarse que la documentación esté completa.

El MEF y el BDE deberán asegurarse de incluir en los correspondientes convenios interinstitucionales, los acuerdos para el acceso a la información original para las correspondientes auditorías externas o supervisiones del Banco. También deberá acordarse la entrega de copias y reportes que sustentan las transacciones efectuadas al correspondiente EDG.

Por su parte, cada EDG deberá mantener los originales de la documentación generada en los procesos que les corresponde y además deberá mantener respaldos de la documentación generada en las demás entidades participantes en el Programa ya sea por medio del archivo institucional o de un archivo generado por el Equipo Ejecutor.

**Componentes 1 y 2:**

Los documentos originales que respaldan la operación de los Componentes 1 y 2, se mantendrán en el MEF.

**Componente 3:**

Los documentos originales que respaldan la operación del Componente 3, se mantendrán en el BDE.

En aquellos procesos de contratación y pago que se efectúen a través de las instituciones beneficiarias, la BDE mantendrá copias de toda la documentación habilitante correspondiente. Las instituciones beneficiarias, mantendrán la información original en las respectivas GAD.

El EDG-MEF mantendrá un archivo digital consolidado de toda la documentación que permita justificar la ejecución del Proyecto en su conjunto.

## AUDITORÍA EXTERNA DEL PROGRAMA

Los servicios de auditoría externa para el Programa serán provistos por una firma de auditores externos aceptable para el Banco, y podran contratados por el MEF con recursos de contrapartida local, sobre la base de términos de referencia preparados en línea con la Política de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el BID (OP-273) y las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo

Los términos de referencia incluirán:

* La auditoría a los estados financieros consolidados de propósito especial del Programa, con una periodicidad anual, que incluya la evaluación del sistema de control interno y la adecuada utilización de los recursos de acuerdo con las condiciones del contrato de financiamiento suscrito
* Revisión previa e independiente de las justificaciones de desembolsos y/o reconocimiento de gastos, de tal forma que cada solicitud de desembolsos a presentar al BID será acompañada por un informe emitido por un auditor externo independiente.
* Revisiones integradas ex post de desembolsos y adquisiciones, aplicando un trabajo de aseguramiento (verificación independiente) razonable a los formularios de: solicitud de desembolso, gastos y control de desembolsos y aporte local, anexos de dichos formularios, y revisión selectiva de la documentación que soporta las transacciones de pago de gastos del Componente 3, a fin de emitir un informe de hallazgos anual.

Las revisiones de auditoría incluirán la validación de los controles operativos implementados por los Ejecutores (MEF y BDE) para la ejecución financiera del Programa.

Cada OE a través de su EDG Gestión, entregará a la firma auditora el detalle de los gastos efectuados y la documentación de respaldo necesaria para la revisión.

El MEF es el cliente de auditoría y como tal es responsable de la selección y contratación de los auditores. Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes del cierre fiscal del Programa), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

El MEF deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del Programa. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

Antes de designar a cualquier auditor, el prestatario debe someter a consideración del Banco la lista de candidatos para su aceptación. El Banco informará al MEF los candidatos que sean considerados aceptables o elegibles.

Asegurar la calidad de los informes de auditoría es responsabilidad fundamental del Auditor independiente en cumplimiento de las NIA. Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio tiene la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumple los requerimientos previstos en los Términos de Referencia (TdR) que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el MEF, de los servicios de auditoría deberá constar por escrito y será el requisito para efectos del pago final del contrato.

Al auditor independiente no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las NIA y los TdR que formen parte de su contratación. Por consiguiente, de conformidad con dichos estándares y parámetros, determinará los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno del Programa, 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 Programa, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se haya convenido entre las partes. El Banco podrá requerir la realización de otras modalidades de auditoría, de acuerdo con las necesidades del Programa y con base en su complejidad y forma de ejecución.

El MEF es el responsable por la provisión de los fondos necesarios para cubrir el costo de la auditoría externa, y estos fondos deberán ser reservados, salvaguardados y registrados apropiadamente, durante el Período de Cierre o Rendición Final de Cuentas.

Los estados financieros auditados deberán ser presentados al Banco a más tardar cuatro meses después del cierre de cada ejercicio económico.

# SUPERVISIÓN - EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS – SEGUIMIENTO DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES



### SEGUIMIENTO POR PARTE DE LOS OES

Cada OE se compromete a mantener un sistema de monitoreo y evaluación de los componentes, sobre la base del cual prepararán los informes y datos que remitirán al Banco. Ambos equipos de gestión contarán con un especialista encargado de las funciones de planificación y monitoreo de sus actividades.

Para la evaluación de los resultados el Sistema de Monitoreo del Programa estará conformado por los siguientes instrumentos: (i) la Matriz de Resultados; (ii) el PEP; (iii) el POA; (iv) los Arreglos de Monitoreo y Evaluación; (v) el PA; (vi) las Matrices de Riesgo, y de Evaluación y Mitigación de Riesgos del Programa; (vii) los informes de monitoreo de progreso (PMR); (viii) informes semestrales de avance; (ix) los Estados Financieros Auditados (EFA); (x)misiones de administración o visitas de inspección; (xi) los informes del INM sobre los ingresos de nuevo personal basado en criterios meritocráticos[[14]](#footnote-15); (xii) informes de seguimiento del plan de mitigación social; (xiii) informes de auditoría ex ante para justificación de elegibilidad de gasto; (xiv) Programación del Flujo de Caja.

El EDG del MEF sobre la base de la información facilitada por el EDG del BDE, preparará informes semestrales consolidados de avance para revisión por parte del Banco.

El **monitoreo** de la ejecución del Programa se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Programa; y (ii) el logro de los indicadores de producto, resultados e impactos contenidos en la Matriz de Resultados.

La tabla de Indicadores para el monitoreo del Programa se encuentra en la Matriz de Resultados del Programa.

El seguimiento y monitoreo del Programa permitirá apoyar las siguientes actividades:

1. Seguimiento y evaluación del avance técnico y financiero del Programa

2. Evaluación intermedia del Programa

3. Evaluación final

A más de los seguimientos periódicos e individuales descritos en las secciones 4.1 y 4.3. de este documento, para efectos del seguimiento integral del Programa el MEF y el BDE efectuarán reuniones conjuntas de análisis en los plazos acordados para el efecto, al menos dos veces dentro del semestre que permita evaluar: i) el cumplimiento de la Matriz de Resultados del Programa; ii) el cumplimiento del plan de ejecución; iii) el progreso en la ejecución física y financiera integral; iv) recomendaciones propuestas para mejorar la ejecución del Programa.

Los resultados de estas evaluaciones serán presentados en los informes del Progreso a ser entregados al BID, cuya preparación/consolidación será responsabilidad del EDG del MEF en base a la información entregada por el EDG-BDE en los formatos establecidos para el efecto.

El PMR, recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de metas físicas y resultados, y será utilizado como mecanismo para evaluar el desempeño del Programa. Ver mayor detalle sobre su contenido en la Sección 7.1.1.1.

El Especialista de Planificación y Monitoreo del EDG-MEF será responsable de consolidar toda la información necesaria que permita desarrollar las evaluaciones del Programa tanto internas como las independientes.

El EDG-BDE entregará hasta el 15 de julio y hasta el 15 de enero de cada año la información de los avances en el cumplimiento de las actividades, productos, resultados e impactos del Componente 3 en los formatos establecidos para el efecto.



### Informe del Progreso

El EDG del MEF deberá presentar al Banco los informes semestrales de seguimiento consolidados de la ejecución, que servirán de base para la elaboración del PMR y, en particular, para el seguimiento de los indicadores asociados a esta fuente de información según el cronograma establecido para cada indicador en la Matriz de Resultados. Los Especialistas en PM serán responsables de reunir la información necesaria y elaborar un borrador de informe que será aprobado por los responsables de los EDG del Programa en ambas instituciones, y será consolidado por el EDG del MEF, antes de su envío al Banco para su aprobación final. El formato de los informes, consistente con los requerimientos de información del PMR, será acordado entre el Banco y los OE.

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 e impactos a largo plazo. La Matriz de Resultados elaborada al inicio del Programa constituye la base para la medición del desempeño y avance del Programa.

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, justificados y deberán ponerse a consideración del BID.

El PMR provee la información necesaria para hacer el seguimiento del desempeño en la implementación de cada producto en términos del alcance, programación (tiempo) 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 (0.8), el PMR proveerá una alerta temprana vía un Índice de Desempeño (PI)bajo. En el PMR también se deberá reflejar 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
* Otros logros y lecciones en el período
* Problemas, riesgos y desafíos
* Análisis de avances en Matriz de Resultados/PMR, PEP/ POA/PA, Desembolsos
* Conclusiones 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 Informes del progreso serán remitidos en forma semestrales al BID, dentro de los 45 días posteriores a la fecha de vencimiento de cada semestre.

### SEGUIMIENTO POR PARTE DEL BANCO

Externamente, los resultados del Programa serán monitoreados por el Banco, con base en el Plan de Supervisión acordado entre las partes.

El Banco realizará misiones de administración o visitas de inspección, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el PEP, que identifica aquellos momentos en que se estima necesaria la supervisión técnica del Banco. El Banco acuerda que los OEs utilizarán el PMR, que recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de metas físicas, resultados e impacto, como mecanismo para evaluar el desempeño del Programa.

Se realizará al menos, anualmente una reunión conjunta con los OEs y el Banco, para discutir, entre otros aspectos: (i) el avance de las actividades identificadas en el POA; (ii) el nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en la MR para cada componente; (iii) el POA para el año siguiente; y (iv) el PA para los próximos 12 meses y las posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente.

Adicionalmente la Subsecretaria de Financiamiento Público, se reserva el derecho de realizar reuniones de revisión del Programa en las cuales participarán los OE, donde cada uno presentará según corresponda los avances del Programa y se acordarán compromisos para agilitar la ejecución.

### EVALUACIONES

La evaluación del Programa se concentrará en el logro de los indicadores (metas) de resultado e impacto contenidos en la Matriz de Resultados, y se realizará mediante una evaluación intermedia y una evaluación final antes de cerrar la operación.

El EDG-MEF será el responsable de contratar en coordinación con el EDG-BDE las consultorías correspondientes, las cuales serán financiadas con recursos fiscales (Contraparte Local).

La evaluación intermedia a los 90 dias contados a apartir de la fecha que se haya desembolsado el cincuenta % de los recursos, o cuando a los 40 meses de ejecución del Programa, lo que ocurra primero. Esta evaluación cubrirá los siguientes aspectos: (i) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución; (ii) grado de cumplimiento de las normas establecidas en el ROP; (iii) principales logros alcanzados por el Programa incluyendo los avances en los indicadores de producto y efecto establecidos en la Matriz de Resultados del Programa; (iv) análisis de la sostenibilidad financiera e institucional de las inversiones realizadas hasta el momento; (v) los factores externos e internos que hayan incidido en la implementación del Programa; (vi) las lecciones aprendidas; y (vii) recomendaciones de acciones o cambios para el período de ejecución remanente, con el objeto de mejorar la probabilidad de lograr los resultados esperados del Programa.

La evaluación final se realizará al haber desembosado el noventa y cinco (95%) de los desembolsos del Préstamo, y cuyo informe final de evaluación será presentado a más tardar treinta (30) días posteriores a la justificación del último desembolso del Programa.

La evaluación final determinará el grado de cumplimiento de las metas establecidas y los resultados en cuanto a los indicadores de producto y de efecto establecidos en la Matriz de Resultados de cada componente del Programa. Además, se evaluará el desempeño de los OE, los factores positivos y negativos que habrán incidido en la implementación del Programa y las lecciones aprendidas. Esta evaluación presentará recomendaciones prácticas y específicas respecto a los resultados esperados del Programa.

Con estas dos evaluaciones se analizarán comparativamente los valores de base, los avances intermedios y finales de los indicadores en cuestión.



### SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Los OE darán seguimiento y cumplirán en forma sistemática y consistente las cláusulas del Contrato de Préstamo y sus anexos, así como las normas del BID, los lineamientos de este Reglamento y las leyes y regulaciones nacionales aplicables.

El Especialista de cada EDG gestión, será responsable de preparar una Matriz de Cumplimiento de Cláusulas contractuales en el que se resumirán las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo que se deben cumplir previo a los desembolsos y aquellas que deberán cumplirse durante la ejecución del Programa, en dicha Matriz, se documentarán por cada cláusula, la evidencia de su cumplimiento.

La Matriz de cumplimiento de cláusulas contractuales contendrá al menos la siguiente información: i) Descripción de la Cláusula; ii) Fecha de cumplimiento; iii) Responsable; iv) Estado de cumplimiento; v) Descripción de la evidencia del cumplimiento y comentarios

El seguimiento de las cláusulas contractuales se efectuará con una periodicidad al menos semestral y el EDG-BDE informará al EDG-MEF junto con la información requerida para preparar el informe semestral, el cumplimiento de las cláusulas a su cargo.

# ANEXOS

Anexo I:

Marco de Gestión Ambiental y Social

Anexo II:

Manual de Procedimientos del Fondo de Garantías

Anexo III:

Manual de Fondo de Desarrollo de APP

Anexo IV:

Flujo de Procedimientos para Preinversión en Áreas Priorizadas

Anexo V:

Desembolsos y Descargos

Anexo VI:

Procedimientos de Adquisiciones Lista Corta SBC

Anexo VII:

Procedimientos para Contratación de Consultorías de Línea Componente II

Anexo VIII:

Procedimientos para Convocatoria a Expresiones de Interés Menor Costo

Anexo IX:

Procedimientos para Convocatoria a Expresiones de Interés SBCC

Anexo X:

Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales (OP-703, OP-102, OP-710, OP-765)

Anexo I: Marco de Gestión Ambiental y Social



**Marco de Gestión Ambiental y Social**

**Mejorando la Capacidad Fiscal para la Inversión Publica**

**EC-L1230**

**REPUBLICA DEL ECUADOR**

Octubre 2018

Contenidos

[**Lista de Acrónimos** 3](#_Toc525323883)

[1. Introducción 4](#_Toc525323884)

[2. Objetivos del Documento 4](#_Toc525323885)

[3. Descripción del Programa del Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II 5](#_Toc525323886)

[4. Políticas y Salvaguardias del Banco Aplicables al Programa 7](#_Toc525323887)

[4.1 Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias – OP-703 7](#_Toc525323888)

[5. Tipos de Preinversiones e Impactos 9](#_Toc525323889)

[5.1 Proyectos de Preinversión 9](#_Toc525323890)

[5.2 Impactos y riesgos potenciales durante la preparación de los Estudios de Preinversion o Estudios de Estructuración de APPs 9](#_Toc525323891)

[6. Gestión Ambiental y Social 11](#_Toc525323892)

[6.1 Marco normativo, legal e institucional del Ecuador 11](#_Toc525323893)

[6.2 Clasificación de Riesgo Socioambiental 16](#_Toc525323894)

[6.3 Aspectos Socioambientales 17](#_Toc525323895)

# Lista de Acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| AAAr | Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable |
| AAN | Autoridad Ambiental Nacional |
| BDE | Banco de Desarrollo del Ecuador |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CA | Certificado Ambiental |
| COA | Código Orgánico del Ambiente |
| EIA | Evaluación de Impacto Ambiental |
| ESIA | Estudio de Impacto Ambiental |
| GADs | Gobiernos Autónomos Descentralizados |
| LA | Licencia Ambiental |
| MAE | Ministerio del Ambiente del Ecuador |
| MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| MGAS | Marco de Gestión Ambiental y Social |
| PGAS | Plan de Gestión Ambiental y Social |
| POD | Propuesta de Desarrollo de Operación |
| PMA | Plan de Manejo Ambiental |
| RA | Registro Ambiental |
| RO | Reglamento Operativo |
| SNAP | Sistema Nacional de Áreas Protegidas |
| SUMA | Sistema Único de Manejo Ambiental |
| TdR | Términos de Referencia |

# Introducción

La identificación y estructuración de proyectos bajo la modalidad de APP requiere de fórmulas de fondeo y financiación innovadoras que ofrezcan un abanico de opciones al Gobierno del Ecuador. Proyectos potencialmente bancables como APP enfrentan dificultades en obtener los recursos financieros necesarios primero para su estructuración como APP y, segundo, también para su posterior fondeo y financiación. Los países con programas maduros en APP tienen a su disposición recursos financieros que permiten estructurar proyectos bajo esta modalidad, especialmente en sectores estratégicos, a través de fondos revolventes, un instrumento todavía no disponible en el Ecuador.

El objetivo general del programa es contribuir a la sostenibilidad de los niveles de inversión pública de Ecuador y con ellos al adecuado nivel de crecimiento. El objetivo específico es la mejora en la participación privada en la inversión en infraestructura pública.

La Política de Medio Ambiente y Cumplimentó de Salvaguardias (“OP-703”) del BID requiere la clasificación y evaluación ambiental de operaciones durante su fase de preparación,por lo tanto, se aplica la Directiva B.13 al programa por ser un instrumento flexible de préstamo y, como tal, no requiere de clasificación, ya que este programa no puede ser clasificado ex ante. Asimismo, se reconoce que el proyecto puede presentar impactos potenciales de los tipos de proyectos de preinversión que se podrán apoyar a través del financiamiento de los estudios de diseño técnico de preinversión en sectores como energía, transporte y riego, entre otros.

Asimismo se reconoce que a través de proyectos de preinversión financiados bajo este programa se pueden determinar a través de los estudios de diseño técnico, la existencia de impactos potenciales que estos tendrían en su etapa de ejecución, en los sectores de energía, transporte, y riego, entre otros.

Este Marco de Gestión Ambiental y Social (“MGAS”) busca asegurar que los estudios de preinversión tomen en cuenta los potenciales impactos y riesgos socioambientales, asegurando asimismo la sostenibilidad de la operación.

# Objetivos del Documento

Los objetivos de este documento son:

1. Contextualizar la implementación de las políticas y salvaguardias del Banco en la presente operación y garantizar que se ha reunido la información ambiental y social adecuada;
2. Asegurar que los riesgos de impactos del programa de apoyo a la preinversión hayan sido correctamente identificados;
3. Promover la utilización del Sistema de Gestión Ambiental para identificar tempranamente posibles riesgos e impactos en los proyectos por parte del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P., en la identificación y análisis de temas estratégicos, acciones y alternativas de desarrollo en términos ambientales y sociales;
4. Definir y acordar una secuencia de acciones destinadas a abordar de manera sistemática y estratégica las cuestiones ambientales y acciones prioritarias, resumidas en un Marco de Gestión Ambiental y Social.

# Descripción del Programa

El objetivo general es incrementar la participación de recursos privados en la IP en infraestructura y servicios a nivel nacional y subnacional[[15]](#footnote-16). Los objetivos específicos son: (i) fortalecer los instrumentos de gestión fiscal de la IP a través de APP; (ii) incrementar el monto de IP estructurada y licitada bajo modalidad de APP a nivel nacional; y (iii) incrementar el monto de IP estructurada y licitada bajo modalidad APP de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).. Esto se logrará a través de los siguientes componentes:

**Componente 1. Creación y fortalecimiento de los instrumentos de gestión fiscal**

**responsable de la inversión pública a través de APP[[16]](#footnote-17) (US$2,1 millones).** Se financiará: (i) elaboración e implementación de un modelo para la identificación, jerarquización, cuantificación, asignación y mitigación de riesgos de proyectos APP; (ii) elaboración e implantación de un modelo optimizado de análisis de disponibilidad plurianual de recursos presupuestarios[[17]](#footnote-18); (iii) elaboración e implementación de lineamientos para la valoración, registro, y gestión de los compromisos firmes y contingentes; (iv) elaboración e implantación de un modelo optimizado de análisis de sostenibilidad fiscal; (v) elaboración e implementación de un modelo de gestión de contratos APP; (vi) desarrollo de un módulo de registro de proyectos APP en el sistema nacional de IP; y (vii) diseño e implantación de un programa de capacitación de funcionarios públicos en temas asociados a la preparación, estructuración y seguimiento de proyectos APP.

**Componente 2. Fortalecimiento de instrumentos de estructuración de**

**proyectos de inversión pública bajo modalidad de APP a nivel nacional (US$18,2 millones).**

Se financiará: (i) el desarrollo de un programa de reciclaje de activos de infraestructura pública[[18]](#footnote-19), que incluye a) identificación de activos sujetos al programa; b) elaboración de Términos de Referencia (TdR) y pliegos de licitación para la estructuración; c) evaluación de propuestas y adjudicación de contratos; d) gestión de los procesos de estructuración; y e) diseño e implementación de un Fondo de Desarrollo de APP (reembolsable) para la estructuración de proyectos APP ; y (ii) la preparación y estructuración de tres proyectos APP en sectores prioritarios[[19]](#footnote-20), que se nutra de los reembolsos del coste de los estudios de estructuración y de los recursos que el gobierno obtenga del programa de reciclaje de activos[[20]](#footnote-21).

a. **Fondo de Desarrollo de APP** que financie la elaboración de los estudios de estructuración de proyectos de IP bajo modalidad APP y así desarrollar una cartera de proyectos bancables. El Fondo ofrecerá una fuente sostenible de los recursos financieros para la estructuración de proyectos, y se capitalizará mediante el reembolso del licitante ganador o los ministerios sectoriales en caso de licitación fallida. Hasta que el fondo sea establecido, el programa podrá financiar la estructuración de proyectos APP. El borrador de Manual de Procedimientos del Fondo está incluido en el EEO4, y se anexa al [ROP](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1126958300-25) correspondiente, donde se establece la reglamentación de su uso.

**Componente 3. Mejora de la inversión pública de los GAD con participación**

**privada (US$40,6 millones).** Se financiará(i) la preparación y estructuración técnica, legal y financiera de 12 proyectos APP[[21]](#footnote-22); (ii) diseño e implementación de un fondo de garantías para la bancabilidad de proyectos APP de los GAD[[22]](#footnote-23); (iii) provisión de garantías financieras a dos proyectos APP; y (iv) implantación de un plan continuo de fortalecimiento de capacidades técnicas y marco institucional del BDE y GAD[[23]](#footnote-24).

a. **Fondo de Garantías.** Con el objetivo de apoyar el cierre financiero de proyectos APP subnacionales, el programa asistirá la creación y operación de un Fondo de Garantías que avale el crédito contraído por el ente privado con la banca comercial, para la construcción, rehabilitación y gestión de infraestructuras o servicio público mediante APP. Al compartir los riesgos con el sector bancario y con proveedores de capital de riesgo, se pretende rebajar el perfil de riesgo de los proyectos y obtener mejores condiciones crediticias y menores exigencias de rentabilidad esperada sobre el capital invertido para las empresas adjudicatarias, traduciéndose en un menor costo financiero para los GAD. Existe evidencia empírica que apoya la bondad de estos fondos para superar los problemas que limitan el acceso al crédito por riesgo percibido, tanto en el ámbito de la infraestructura como en las APP[[24]](#footnote-25).

b. Para asegurar la sostenibilidad del fondo, se incorporará un mecanismo de recuperación contingente de recursos o contragarantía (bien por los GAD, bien por la empresa adjudicataria o Sociedad de Propósito Especial). El fondo será gestionado por un fideicomiso mercantil creado por el BDE, con un manual de procedimientos que detalle su gobernanza y productos. El fondo detallará, en su diseño, las condiciones necesarias para asegurar su liquidez y credibilidad. El borrador de Manual de Fondo de Desarrollo de APP está incluido en el EEO5 y se anexa al [ROP del BDE](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1126958300-40), donde se establece la reglamentación de su uso.

**Administración del programa (US$3,1 millones).** Adicionalmente, se financiarán los gastos de administración relacionados con los equipos de gestión de los OE, las evaluaciones y auditorías del programa, y se prevé un monto para posibles contingencias.

## Políticas y Salvaguardias del Banco Aplicables al Programa

### 4.1 Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias – OP-703

**Políticas del Banco – Directriz B.1**

El Banco financiará únicamente actividades que cumplan con las directrices de esta Política, y que sean consistentes con las disposiciones relevantes de otras Políticas del Banco. Asimismo, los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP a ser financiados por la presente Operación deberán ser diseñados de manera que los proyectos de preinversión puedan cumplir con las políticas de salvaguardias del Banco. Esto significa que algunos estudios de preinversión o estudios de estructuración podrán ser no elegibles por inclusión en este Programa por presentar probables incumplimientos con las políticas del Banco, por ejemplo, proyectos que resultarán en la conversión **significativa** de un hábitat natural **crítico** o proyectos con impactos negativos significativos para pueblos indígenas **sin su consentimiento previo**.

**Legislación y Regulaciones Nacionales – Directriz B.2**

El Banco requiere que la Operación se diseñe y se lleve a cabo en cumplimiento con la legislación y las normativas ambientales de la República del Ecuador, incluidas las obligaciones ambientales establecidas bajo los Acuerdos Ambientales Multilaterales. Los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP en caso de ejecución del proyecto, ende requieren la realizar el proceso de regularización ambiental respectiva ante el MAE en Ecuador. Cabe mencionar que si los estudios de preinversión o estructuración de APPS solo requieren de estudios legales o financieros, por ende no aplicaría.

**Preevaluación y Clasificación – Directriz B.3**

La Política de Medio Ambiente y Cumplimento de Salvaguardias (“OP-703”) del BID requiere la clasificación y evaluación ambiental de operaciones durante su fase de preparación,por lo tanto, se aplica la Directiva B.13 al programa por ser un instrumento flexible de préstamo y, como tal, no requiere de clasificación, ya que este programa no puede ser clasificado ex ante. Estos riesgos pueden ser mitigados por buenas prácticas de diseño, evaluación y gestión ambiental durante su construcción, operación, mantenimiento y abandono.

**Otros Factores de Riesgo – Directriz B.4**

Además de los riesgos de impactos ambientales que podrían representar, el Banco identificará y manejará otros factores de riesgo que puedan afectar la sostenibilidad ambiental de sus operaciones. Entre los factores de riesgo figuran elementos como la capacidad de gestión de las agencias ejecutoras/patrocinadores, riesgos derivados del sector, riesgos asociados con preocupaciones sociales y ambientales muy delicadas, y la vulnerabilidad ante desastres naturales. La Operación presente incluye componentes diseñados para fortalecer los procesos de gestión de la preinversión y de la coordinación institucional y para mejorar las capacidades de gestión de la preinversión en Ecuador. Además, este marco de gestión ambiental y social – MGAS – para manejar los aspectos ambientales y sociales de la Operación durante su ejecución.

**Evaluación Ambiental – Directriz B.5**

Considerando que los proyectos de preinversión se determinarán de acuerdo con un proceso continuo de priorización e identificación de necesidades nacionales y locales de desarrollo socioeconómico por el MEF, el BDE B.P. y por los GAD, no es posible realizar una evaluación de impactos y riesgos socioambientales ex ante. Por ende, esta MGAS considera los impactos y riesgos asociados típicamente con proyectos de los sectores prioritarios que se han identificado (transporte, agua y saneamiento y energía) y presenta un MGAS para asegurar que se prepare los posibles estudios técnicos en cumplimiento con las Políticas de Salvaguardias del Banco (BID), las cuales requieren además el cumplimiento con la legislación nacional en materia socioambiental, incluyendo salud y seguridad laboral.

**Consulta – Directriz B.6**

Considerando que durante la preparación de la Operación no existen partes afectadas, los requisitos de la Directriz B.6 de la OP-703 sobre consulta significativa no son aplicables. Sin embargo, se debe llevar a cabo un proceso de consulta significativa durante la preparación de cada proyecto en caso de ejecutarse. [[25]](#footnote-26)

**Supervisión y Cumplimiento – Directriz B.7**

El Banco (BID) supervisará el acatamiento de todos los requisitos de salvaguardia estipulados en el Contrato de Préstamo, Reglamento Operativo del Programa (“ROP”) y su anexo EAE/MGAS.

**Gestión de Riesgos de Desastres Naturales – OP-704**

La ejecución de la Operación por si no está sujeta a riesgos de desastres naturales ni tiene potencial de exacerbar el riesgo de desastres naturales. Sin embargo, en caso de ejecutarse es necesario, que los estudios de preinversión aborden la gestión de riegos aplicando los criterios de la citada política, ya que Ecuador es un país susceptibles a riesgos de desastres naturales como lo son sismos, deslaves, inundaciones y erupciones volcánicas, etc.

**Reasentamiento Involuntario – OP-710**

Aunque la Operación en si no tiene potencial de ocasionar reasentamientos de personas, los proyectos de preinversión una vez ejecutados pueden requerir el reasentamiento involuntario de personas. Por ende, el MGAS del Programa considera la evaluación del potencial riesgo de reasentamiento generados por los proyectos propuestos y en su caso la preparación de un Plan de Reasentamiento que acate los requerimientos de la OP-710[[26]](#footnote-27).

**Pueblos Indígenas – OP-765**

Mientras la Operación en si no tiene potencial de afectar de manera negativa a pueblos indígenas, el diseño de los proyectos de preinversión debe considerar explícitamente su relación a pueblos indígenas y los requerimientos de la OP-765. Asimismo, en caso de ejecutarse los proyectos, las consultas y los materiales deberán de ser socioculturalmente adecuadas.

**Igualdad de Género en el Desarrollo – OP-761**

Los proyectos de preinversión se deberán diseñar de manera que se asegure la igualdad de género, en el desarrollo social y económico, que eviten impactos negativos desproporcionados por razones de género y que los procesos de consulta pública promuevan la participación efectiva de todos los ecuatorianos.

# Tipos de Preinversiones e Impactos

## 5.1 Proyectos de Preinversión

Se anticipa que el programa de apoyo a la preinversión tendrá un impacto social y ambiental eminentemente positivo por su contribución a la mejora de la calidad de los estudios y proyectos de preinversión y a la formación de APP. Aunque el presente Programa no tiene impactos directos ambientales ni sociales por ser servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión y estructuración de APP, se considera como impacto indirecto aquellos que pudiesen acarrear la eventual implementación de los proyectos desarrollados en el marco de la presente Operación.

Considerando que, los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP y la posible implementación de los proyectos en distintos sectores y en cualquier parte del país, los impactos potenciales específicos no pueden identificarse ex ante. Sin embargo, se puede considerar que existen dos eventos a considerar: i) la ejecución de los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP y ii) la posible implementación de los proyectos. Al momento no se tienen identificados los sectores a trabajar, pero se ha mencionado que muchas de la estructuraciones de APP se puedan dar en los sectores de energía, viabilidad, transporte, infraestructura comercial, agua y saneamiento.

## Impactos y riesgos potenciales durante la preparación de los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP

Cabe mencionar que los siguientes impactos y riesgos potenciales solo se dan en etapa de inversión, más si se conocen se deberán de agregar en la etapa de preinversión.

**Derrames, Incendios, Explosiones, etc.**

Algunos de los Estudios de Preinversión o Estudios de Estructuración de APPs podrían requerir actividades de campo que presenten riesgos de incidentes y/o accidentales durante la ejecución de perforaciones geotécnicas, excavaciones de calicatas, aforos de ríos, etc. Los impactos de estos eventos son muy limitados en su magnitud y duración, pero pueden ocasionar pasivos ambientales, multas, costos elevados de remediación y eventualmente la pérdida de vidas.

**Salud y Seguridad**

Los estudios de línea base para los EEIA de los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP asimismo los Estudios de Impactos Ambiental y Social (ESIA), frecuentemente implican trabajo de campo que conlleva riesgos de salud y seguridad, particularmente en áreas remotas de acceso difícil, ambientes extremos (frío, calor, humedad), exposición a animales venenosos, etc.

**Conflictos sociales**

La presencia e interacción de consultores o contratistas foráneos en comunidades campesinas o indígenas, tanto como las complejidades de la comunicación y socialización de los proyectos de preinversión pueden resultar en conflictos sociales de varios grados de intensidad, incluso impedir el desarrollo del estudio, si no se implementan planes de gestión social bien diseñados.

**Conversión y/o degradación de hábitats naturales**

Ecuador es uno de los 17 países megadiversos del planeta en términos de la diversidad biológica. Los proyectos de desarrollo en áreas rurales tienen potencial de causar la pérdida o reducción de biodiversidad si no se aplican medidas de mitigación.

**Afectación de sitios culturales**

La riqueza del patrimonio cultural de Ecuador y sus varias designaciones como sitios patrimoniales por parte de la UNESCO es amplio y está distribuido en prácticamente todo el territorio. Los proyectos con potencial de afectar patrimonio cultural deben incluir estudios e inventarios del patrimonio cultural en el área de influencia para lo cual se debe considerar un plan de hallazgos arqueológicos fortuitos asimismo planes de manejo conforme los parámetros de sitios culturales del Ecuador y en caso de ser UNESCO procesos acorde con la organización. Estos planes aplicarían a nivel de estudios de inversión.

**Contaminación ambiental**

Los proyectos que requieran de cualquier tipo de construcción de infraestructura suelen generar efluentes, emisiones, residuos, sedimentos y otros contaminantes.

**Reasentamiento involuntario**

El reasentamiento involuntario de personas, viviendas y otras estructuras es un aspecto común de la construcción y ampliación de vías, proyectos hidroeléctricos, obras en zonas urbanas, y otros. Asimismo, posibles afectaciones socioeconómicas.

**Conflictos sociales**

Los conflictos sociales son consecuencias no deseadas de muchos proyectos de preinversión, usualmente como resultado de percepciones encontradas entre diferentes grupos de partes interesadas afectadas y/o de procesos de consulta y socialización inadecuadas o a veces inexistentes. Los conflictos sociales suelen resultar en demoras y sobrecostos en los proyectos incluso en el abandono total del proyecto.

**Impactos adversos a Pueblos indígenas**

La Política de Pueblos Indígenas OP-765 del BID requiere consideración particular de potenciales impactos a pueblos indígenas. Los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP deberán tomar en cuenta la presencia de Territorios Indígenas Originarios Campesinos o Afroecuatorianos en el área de influencia de los proyectos de preinversión.

# Gestión Ambiental y Social

El MGAS es una herramienta que busca orientar la gestión del programa y el diseño y ejecución de los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP a ser financiados por el Banco para evitar y/o mitigar los riesgos ambientales y sociales asociados a las actividades de los estudios de campo y a la implementación de los proyectos de preinversión, y en caso de avanzar a etapa de inversión para dar cumplimiento a la legislación ambiental ecuatoriana y a la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias del BID (OP-703). Esto aplicaría solamente en el caso de realizar estudios técnicos como parte de la preinversión o estructuración de APP. En caso de que sólo se requiera de apoyo financiero o legal para la estructuración, la aplicación de la salvaguardia no procedería, al menos que pase a etapa de inversión el proyecto.

La OP-703 incluye como enfoque fundamental la aplicación de la jerarquía de mitigación, una secuencia jerárquica de medidas dónde se prioriza evitar o prevenir los impactos en primer lugar; segundo, minimizar o reducir los impactos inevitables; tercero, restaurar o remediar los impactos y por último, se compensan los impactos residuales. Este enfoque también se considera en el RPCA en la definición del PPM como un “conjunto de medidas” para “prevenir, reducir, remediar o compensar los efectos negativos” de un proyecto, obra o actividad.

## 6.1 Marco normativo, legal e institucional del Ecuador

En este capítulo se presenta el marco normativo, legal e institucional y los aspectos ambientales vinculados con la legislación ambiental ecuatoriana vigente y las instituciones que tienen bajo su responsabilidad tanto desarrollar políticas de gestión ambiental, como velar por su cumplimiento.

La Constitución del Ecuador es la norma de mayor jerarquía en el ordenamiento jurídico nacional; en virtud de lo cual, todas las normas inferiores, esto es: leyes, ordenanzas distritales, decretos y reglamentos, acuerdos; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos están subordinados a ella, a continuación, se encuentra detallado el marco legal para la realización de este tipo de proyectos según la pirámide jurídica de Kelsen.

*Constitución de la República del Ecuador*

La Constitución de la República del Ecuador fue aprobada por la Asamblea Constituyente en Julio de 2008, y publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008. Establece en el artículo 3, Título I, de los Principios Fundamentales, que “Son deberes primordiales del Estado”, entre otros: numeral 7: “Proteger el patrimonio natural y cultural del país.”

El Título II, artículo 14, del capítulo 2, de los “Derechos del buen vivir”, señala que “Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, “sumak kawsay”. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados”.

El artículo 15 del mismo capítulo, determina que “El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua”.

En el Capítulo sexto, “Derechos de libertad”, Artículo 66, se reconoce y garantizará a las personas: en el numeral 27, el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

El Capítulo séptimo de los “Derechos de la naturaleza” establece:

Artículo 71 que “La naturaleza o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos”. “Toda persona, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá exigir a la autoridad pública el cumplimiento de los derechos de la naturaleza”.

Artículo 72, “La naturaleza tiene derecho a la restauración”.

Artículo 73, “El Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales”.

En el Título VII, del Régimen del Buen Vivir, Capítulo segundo de “Biodiversidad y recursos naturales” se determina en el artículo 395, que “La Constitución reconoce los siguientes principios ambientales”:

1. “El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras”.

2. “Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional”.

3. “El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución, y control de toda actividad que genere impactos ambientales”.

4. “En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, estas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza.”

Artículo 396, “El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas”.

En el Artículo 397, se menciona que, para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a: “Establecer mecanismos efectivos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios naturales degradados y de manejo sustentable de los recursos naturales”.

El Artículo 398, hace referencia a que “Toda decisión o autorización estatal que pueda afectar al ambiente deberá ser consultada a la comunidad, a la cual se informará amplia y oportunamente. El sujeto consultante será el Estado. La ley regulará la consulta previa, la participación ciudadana, los plazos, el sujeto consultado y los criterios de valoración y de objeción sobre la actividad sometida a consulta”.

*Código Orgánico del Ambiente*

El Código Orgánico del Ambiente (COA), establece los principios y directrices de la política ambiental; determina las obligaciones, las responsabilidades, los niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental; fija los límites permisibles de contaminación, así como los controles y las sanciones en la gestión ambiental en el país; y orienta en los principios universales del desarrollo sustentable. En complemento, regula además temas como cambio climático, áreas protegidas, vida silvestre, patrimonio forestal, calidad ambiental, gestión de residuos, incentivos ambientales, zona marino-costera, manglares, acceso a recursos genéticos, bioseguridad, biocomercio, entre lo más destacado.

*Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica*

De forma particular, para el sector eléctrico, la Ley Orgánica del Sector establece de manera concreta que previamente a la ejecución de la obra, los proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica deberán cumplir con las políticas, normativa y procedimientos aplicables, según la categorización establecida por la Autoridad Ambiental Nacional, para la prevención, control, mitigación, reparación y seguimiento de impactos ambientales en las etapas de construcción, operación y retiro. Dichos estudios deberán incluir planes de mitigación o recuperación de las áreas afectadas y el análisis de costos correspondientes.

*Código Orgánico de la Salud*

Fue publicado en el Suplemento del R. O. No. 423 del 22 de diciembre de 2006, y tiene como finalidad regular las acciones que permitan efectivizar el derecho universal a la salud, consagrado en la Constitución de la República y la ley. Se rige por los principios de equidad, integralidad, solidaridad, universalidad, irrenunciabilidad, indivisibilidad, participación, pluralidad, calidad y eficiencia; con enfoque de derechos, intercultural, de género, generacional y bioética.

La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley, y las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.

En el Capítulo III, Derechos y deberes de las personas y del Estado en relación con la salud (en el Art. 7, literal c), se establece que toda persona, sin discriminación por motivo alguno, tiene, en relación a la salud, derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación.

*Ley de Patrimonio Cultural*

La tarea de velar por la protección del patrimonio cultural recae sobre el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, unidad con personería Jurídica adscrita a la Casa de la Cultura Ecuatoriana y en proceso de pasar a la dependencia del Ministerio de Cultura recientemente creado.

En el Artículo 7 de la Ley de Patrimonio Cultural se especifica qué bienes pertenecen al Patrimonio Cultural del Estado. El Artículo 30 de la misma ley dice: “En toda clase de exploraciones mineras, de movimientos de tierra para edificaciones, para construcciones viales o de otra naturaleza, lo mismo que en demoliciones de edificaciones quedan a salvo los derechos del Estado sobre los monumentos históricos, objetos de interés arqueológico y paleontológico que puedan hallarse en la superficie o subsuelo al realizarse los trabajos. Para estos casos, el contratista, administrador o inmediato responsable dará cuenta al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y suspenderán las labores en el sitio donde se haya verificado el hallazgo”.

*Código Penal*

En una reforma del año 2000, el artículo 437, en sus diferentes incisos, incorporó una serie de infracciones tipificadas como “Delitos Ambientales”, a las acciones que causen contaminación ambiental, destrucción, daños, degradación, quemas al ambiente, y aquellas que hagan uso indebido de la biodiversidad, de los recursos naturales, ecosistemas y den un mal manejo a las sustancias tóxicas y peligrosas, que atenten contra la salud humana y natural. Las penas establecidas van entre dos a cinco años y cierres parciales o permanentes de establecimientos, dependiendo de los casos.

*Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Consulta Previa*

Esta ley, entre otros aspectos, establece la potestad ciudadana (incluyendo personas naturales o jurídicas) para proponer la creación, reforma o derogatoria de normas jurídicas ante la Función Legislativa o ante cualquier otra institución u órgano con competencia normativa en todos los niveles de gobierno. Esta ley faculta también a los ciudadanos a realizar procesos de veedurías, observatorios y otros mecanismos de control social (o ambiental) a la actuación de los órganos y autoridades de todas las funciones del Estado (incluidas las autoridades ambientales correspondientes) y los diferentes niveles de gobierno, fomenta la participación ciudadana, instaura los presupuestos participativos, los consejos consultivos, la consulta previa, libre e informada, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

*Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria*

El Libro VI de la Calidad Ambiental, da las directrices nacionales sobre el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a través del reglamento denominado Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA, define los elementos regulatorios del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental en aspectos de prevención y control de contaminación ambiental y promulga las nuevas Normas de Calidad Ambiental para los siguientes propósitos:

Anexo 1: norma de calidad ambiental y descarga de efluentes: recurso agua

Anexo 2: norma de calidad ambiental del recurso suelo y criterios de remediación para suelos contaminados.

Anexo 3: norma de emisiones al aire desde fuentes fijas de combustión

Anexo 4: norma de calidad del aire ambiente.

Anexo 5: límites permisibles de niveles de ruido ambiente para fuentes fijas y fuentes móviles y para vibraciones.

Anexo 6: norma de calidad ambiental para el manejo y disposición final de desechos sólidos no peligrosos.

Anexo 7: listados nacionales de productos químicos prohibidos, peligrosos y de uso severamente restringido que se utilicen en el Ecuador.

Este reglamento, ha sido reformulado el 4 de mayo de 2015 mediante el Acuerdo Ministerial 061, donde se plantea el nuevo esquema de Categorización Ambiental de las actividades productivas en el Ecuador, en el cual se señala la existencia de 3 categorías ambientales: Categoría I, para aquellas actividades que no generan impactos ambientales y sociales relevantes a las que la autoridad ambiental otorgará un Certificado Ambiental; Categoría II, para aquellas actividades que generan impactos ambientales y sociales bajos y medios y a las que la autoridad ambiental otorgará un Registro Ambiental; para Categoría III, aquellas actividades que generan impactos ambientales significativos altos, y a las que la autoridad ambiental otorgará una Licencia Ambiental.

*Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.*

Publicado en el R. O. 565 del 17 de noviembre de 1986, donde las disposiciones de este Reglamento se aplican a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos laborales y el mejoramiento del ambiente laboral.

De acuerdo a la normativa vigente a nivel de seguridad industrial y salud ocupacional actualmente aplica:

* Resolución C.D. 513. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. RO-E 632 del 12 de julio de 2016.
* Resolución C.D. 517. Reglamento General de Responsabilidad Patronal.
* Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.

*.*

*Decreto 1040 del Proceso de Participación Ciudadana*

Este Reglamento regula la aplicación de los artículos 28 y 29 de la Ley de Gestión Ambiental en relación con los procesos de consulta y participación social. Las disposiciones que se encuentren en éste serán los parámetros básicos que deban acatar todas las instituciones del Estado que integren el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, sus delegatorios y concesionarios.

Este Decreto tiene por objeto, contribuir a garantizar el respeto al derecho colectivo de todo habitante a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y concretamente determina que la participación social tiene por objeto el conocimiento, la integración y la iniciativa de la ciudadanía para fortalecer la aplicación de un proceso de evaluación de impacto ambiental y disminuir sus márgenes de riesgo e impacto ambiental. Este Decreto cuenta con un instructivo que precisa los mecanismos de participación social.

*Ordenanzas Municipales sobre la Prevención y Control de la Contaminación*

De conformidad con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental regente en el Ecuador, las municipalidades se constituyen el Autoridades Ambientales de Aplicación Cooperantes, en coordinación con el Ministerio del Ambiente. Esta característica ha impulsado a que muchas Municipalidades del Ecuador desarrollen Ordenanzas de Gestión Ambiental que regulan la prevención y control de la contaminación ambiental generada por actividades productivas que se desarrollen al interior de sus jurisdicciones geográficas.

## 6.2 Clasificación de Riesgo Socioambiental

Siguiendo la gestión exitosa de programas de obras múltiples que el BID ha desarrollado en el pasado con el Banco de Desarrollo del Ecuador B. P como: 3232/OC-EC, Programa Nacional de Inversiones en Agua, Saneamiento y Residuos Sólidos y 2839/OC-EC, Programa Inversión Desarrollo Gobiernos Autónomos Descentralizado - Fase I, se logró financiar al BDE B.P un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) Donde todos los proyectos de inversión del BDE B.P. que por ende sean financiados por multilaterales, pasan por análisis y validación el Sistema de Gestión Ambiental y Social.

El SGAS tiene como objetivo el “…*contar con un* ***instrumento*** *de gestión donde, sobre la base de un diagnóstico y análisis del marco legal, institucional y los aspectos ambientales y socioculturales del país, se presenta una serie de metodologías, herramientas y procedimientos de gestión socio-ambiental, con el fin de asegurar la sostenibilidad ambiental y social de proyectos financiados por BDE; y cumplir tanto con la legislación ambiental nacional como con las Políticas y Salvaguardias Ambientales y Socioculturales del BID y otras fuentes de financiamiento multilateral*.” [[27]](#footnote-28)

Por ende, para este programa de preinversión se estará utilizando con base la ficha de diagnóstico ambiental y social (FSAEP-P anexo 1) “**FORMULARIO SOCIOAMBIENTAL DE EVALUACIÓN PRELIMINAR- PREINVERSION”** para determinar la posible categorización del proyecto en base a los estudios técnicos de preinversión. Dicha ficha que se encuentra como anexo deberá de ser llenada siguiendo los potenciales impactos ambientales y sociales que la tipología del proyecto pueda presentar. Cabe mencionar que esto se dará sólo si existen estudios técnicos de preparación, ya que la ficha solo se podrá llenar posterior a la realización de los estudios. Si únicamente se está requiriendo de asistencia legal o financiera y el BDE B.P, no está financiando la ejecución de los estudios, por ende el llenado del formulario no aplicará. Es decir:

En caso de que los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP que hayan requerido asistencia legal, financiera, estudios técnicos y que se vayan a ser ejecutados (etapa de inversión). Entonces deberán de pasar por el Sistema de Gestión Ambiental del BDE B.P.

En caso de que los estudios técnicos identifiquen a través de la ficha FSAEP-P que el proyecto sea de categoría A, el BDE deberá de mandar al BID los estudios de preinversión y la ficha FSAEP-P para la no objeción al estudio presentado.

El Programa APP, en cada informe semestral, remitirá una matriz donde conste registrado el nivel de riesgo social ambiental para cada estudio determinado en la Ficha FSAEP correspondiente, así como también la activación salvaguardia identificándola respectivamente.

Para el Caso de los proyectos que sean gestionados por el MEF Ministerio de Economía y Finanzas. En caso de que los estudios de pre-estructuración o preinversión pasen a la etapa de inversión, se deberá cerciorar que la unidad ejecutora cuente con un Sistema de Gestión Ambiental que cumpla con las salvaguardias del BID.

## 6.3 Aspectos Socioambientales

Los Términos de Referencia, dependiendo de las características del estudio podrían tener las siguientes consideraciones, tomando en cuenta si los mismos pasarán a la etapa de inversión:

**Hábitats Naturales y Sitios Culturales**

La Directriz B.9 de la OP-703,establece que el BID no podrá apoyar operaciones y actividades que resultan en la conversión significativa o degradación de hábitats naturales críticos y en el caso de conversión significativa o degradación de hábitats naturales no-críticos, solamente si el prestatario demuestra (i) a través de un análisis de alternativas que no hay sitios viables en tierras previamente alteradas, (ii) que el beneficio socioeconómico es mayor que el costo ambiental y (iii) que se propone compensaciones aceptables al Banco. Además, esta directriz protege los sitos culturales y el Banco no puede apoyar operaciones y actividades que dañen sitios de importancia cultural crítica.

**Gestión del Riesgo de Desastres Naturales**

Se deberá evaluar los riesgos de los desastres naturales al proyecto de preinversión (Tipo I según la OP-704) tanto como el potencial de que el proyecto de preinversión podrá exacerbar los riesgos de desastres naturales a los habitantes y bienestar de las comunidades del área de influencia del proyecto (Tipo II según la OP-704). En caso de existir riesgos significativos, los TdR de la preinversión o de la estructuración de APP deberán incluir la elaboración de un Plan de Prevención y Gestión de Riesgos de Desastres. Los Términos de Referencia también requieren se considere la adaptación al cambio climático como parte de los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP. .

**Plan de Reasentamiento**

En el caso de que un proyecto de preinversión tiene potencial de requerir expropiaciones o realizar desplazamiento físico y reasentamiento de personas y viviendas, los TdR deberán incluir la elaboración de un Plan de Reasentamiento en cumplimiento con los requisitos de la OP-710 del Banco y de la legislación nacional. Si no hay desplazamiento físico y adquisición de tierras, no se requiere de un Plan de Reasentamiento, sino un Plan de Restauración de los Medios de Vida.

El Plan de Reasentamiento deberá incluir al mínimo:

* Estimado del número y tipología (incluyendo vulnerabilidad) de personas y unidades sociales (hogares, individuos, negocios, etc.), basados en datos confiables;
* Fecha tentativa de corte de elegibilidad y evidencia de medidas para prevenir asentamientos nuevos;
* Definición preliminar de opciones de compensación y rehabilitación, incluyendo restauración de medios de vida y criterios respectivos de elegibilidad;
* Evidencia de la consulta inicial con los grupos de afectados;
* Propuesta de un plan de participación de interesados, incluyendo la consulta del Plan Final;
* Mecanismo de Reclamos para la fase de preparación del Plan;
* Diagnóstico de viabilidad, marco legal e institucional, incluyendo brechas con los requisitos del BID;
* Procedimientos y normas preliminares para la ejecución y monitoreo del Plan y
* Cronograma y presupuesto para la implementación del Plan.

**Análisis Sociocultural**

Análisis Socio Cultural (“ASC”) es un método sistemático que define y evalúa los impactos socioculturales no planificados de los proyectos de inversión sobre los modos de vida de una comunidad, tomando en cuenta las opiniones y percepciones de los grupos afectados. Incluye: (i) identificación de los grupos involucrados o afectados y el análisis de las relaciones entre ellos, incluyendo las estructuras de la toma de decisiones y representación; (ii) entendimiento de la cultura e identidad de los grupos y la interdependencia de los factores culturales, económicos y ecológicos que determine sus modos de vida; (iii) participación de los grupos relevantes en la identificación de prioridades y en el diseño, implementación y evaluación de programas de desarrollo; (iv) identificación de los riesgos e impactos asociados al proyecto, incluyendo aquellos relacionados a cualquier característica o vulnerabilidad particular de los grupos afectados (marginalización, idioma distinto, aislamiento geográfico, valores y creencias, aislamiento individuos y estatus económico, social o legal), (v) proposición de medidas para prevenir o mitigar los impactos adversos y riesgos y (vi) una base fundamentada para evaluar la factibilidad sociocultural del proyecto.

Si se identifica que las personas afectadas por el proyecto de inversión incluyen miembros de pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la Política de Pueblos Indígenas (OP-765) del Banco, se aplicarán los requisitos aplicables de dicha política, incluyendo en su caso las negociaciones de buena fe.

**Consideraciones de Género**

Para cada proyecto de preinversión habilitado para financiamiento por el BID, se deberá asegurar que en el proceso del estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP asegure la igualdad de género en el desarrollo y en los procesos de consulta.

**Requisitos para los Contratistas o Consultores**

Los Estudios de Preinversión o Estudios de Estructuración de APPs serán realizados por empresas consultores y otros contratistas, los cuales deberán presentar planes de gestión social y ambiental para sus actividades de campo que pueden conllevar impactos socioambientales. Esto si el estudio pasa a etapa de inversión. Por el ejemplo, el hecho de que los consultores entran a áreas rurales o comunidades remotas por si puede generar conflictos sociales. La ejecución de estudios geotécnicos puede involucrar el uso de equipos de perforación y el uso de combustibles y lubricantes y sin la debida aplicación de buenas prácticas, pueden ocasionar contaminación del suelo y agua y riesgos de seguridad laboral. Por ende, los contratistas deberán realizar la respectiva regularización ante el ente rector ( MAE) antes de iniciar actividades que pueden causar impactos adversos.

Los consultores ambientales y sociales deberán familiarizarse con las políticas de salvaguardias del BID, además de demostrar experiencia documentada con la aplicación de la normativa ecuatoriana en materia ambiental, social y de salud y seguridad laboral.

**Revisión por el BID**

Para cada proyecto de preinversión para el cual se habilite una solicitud de pre-estructuración el BDE B.P. deberá llenar la ficha correspondiente al **FORMULARIO SOCIOAMBIENTAL DE EVALUACIÓN PRELIMINAR- PREINVERSION** “FSAEP-P”. En caso de que un proyecto se vaya a ejecutar entonces el BDE B.P deberá implementar el Sistema de Gestión Ambiental y Social, como lo ha venido haciendo con proyectos financiados con recursos de multilaterales y otras fuentes.

Como previamente se ha mencionado, en caso de que los estudios técnicos identifiquen que el proyecto sea de categoría A, el BDE. B.P. deberá de enviar al BID los estudios de preinversión y la ficha FSAEP-P para su no objeción.

El BID asesorará sobre el nivel de riesgo de impacto socio ambiental de la preinversión en base a sus Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales. Si como resultado del análisis a la documentación de la solicitud de financiamiento, se demuestra que no se podrá cumplir con dichas Políticas, el Banco informará sobre las adecuaciones a los términos de referencia y/o los estudios adicionales necesarios. La solicitud de financiamiento podrá complementarse con la adecuación del alcance adicional en los Términos de Referencia, o con el compromiso de la entidad solicitante de la realización de los estudios adicionales, antes de la ejecución del proyecto.

Si resulta ser elegible la preinversión, el BID dará su no objeción en el plazo no mayor de 15 días hábiles.

**Consultas**

Durante la posible ejecución de un proyecto en su etapa de preparación.

En el caso de preinversiones de alto riesgo socioambiental categoría A, se deberá realizar al menos dos rondas de consulta pública en cumplimiento con los requisitos para proyectos Categoría A de la Directriz B.6 de la OP-703. Para proyectos de riesgo mediano o bajo (B+ B-) se deberá de realizar una consulta pública.

La consulta será realizada en una manera culturalmente apropiada para todos los grupos de afectados y beneficiarios del proyecto de preinversión

El contratista a través del BDE B.P. deberá documentar el proceso de consulta, considerando las observaciones, sugerencias y recomendaciones en el diseño del proyecto de preinversión. Lo cual sería requerido por parte del BDE B.P como condicionante de desembolsos en el otorgamiento del crédito.

Cabe mencionar que el BDE B.P. ya cuenta con un proceso de consulta bajo el Sistema de Gestión Ambiental y Social que está basado en los procesos del BID. Tabla comparativa que muestra la diferencia entre a legislación nacional y la del BID:

**Procesos de Participación Social**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estudios Ambientales y Sociales requeridos** | | |
| * **Legislación ambiental nacional** | * Licencia Ambiental * Registro Ambiental * Certificado Ambiental | * 1 Proceso de Participación Social * No requiere de Proceso de Participación Social * No requiere de Proceso de Participación Social |
| * **Fuentes de Financiamiento Multilateral** | * A * B+ y B- * C | * 2 Procesos de Participación Social * 1 Proceso de Participación Social * No requiere de Proceso de Participación Social |

**Divulgación de los documentos socioambientales**

Para cada proyecto de preinversión habilitada para financiamiento por el Banco en caso de ejecutarse, el BDE B.P. o el ministerio sectorial deberá divulgar públicamente los documentos de evaluación y gestión socioambiental, de acuerdo con la OP-102 del Banco sobre acceso a la información.

**Supervisión y Cumplimiento**

La Unidad Ejecutora contratará supervisores técnicos para asegurar la calidad de los estudios de preinversión o estudios de estructuración de APP y deberá presentar los TdR al Banco para su no objeción. En caso de proyectos de alto riesgo socioambiental, se debe pedir la no objeción del Banco para la selección de los consultores de supervisión.

El Banco supervisará el acatamiento de todos los requisitos de salvaguardia estipulados en el Contrato de Préstamo y en Reglamento Operativo (“ROP”). Los requisitos de salvaguardias, como es el caso del MGAS, deberán ser incorporados a los documentos contractuales del proyecto, sus ROP y a las bases de licitación del proyecto. Los indicadores de salvaguardia que corresponda deberán definirse con toda claridad en el marco lógico y de resultados, vigilados a través de los informes de supervisión, y revisados en los informes parciales y de finalización del proyecto. El acatamiento de los compromisos relativos a las salvaguardias y la identificación de problemas imprevistos será analizado, estudiado y notificado como parte de las misiones de administración y de revisión de portafolio del Banco. Se revisará la Operación por lo menos una vez al año para verificar el cumplimiento de las salvaguardias.

**Monitoreo e Informes**

Como parte del Informe Bianual de Progreso ( Informe Semestral), o como informe independiente, la UEP deberá presentar un resumen bianual sobre el cumplimiento en material social y ambiental de los proyectos de preinversión habilitados para financiamiento por el Banco, incluyendo información sobre los siguientes aspectos:

* Licencias ambientales obtenidas
* Estado de preparación de los Estudios de Preinversión o Estudios de Estructuración de APPs
* Implementación de los proyectos de inversión financiados el Banco
* Eventos ambientales y sociales, incluyendo incidentes, accidentes, conflictos sociales, inspecciones de autoridades ambientales
* Procesos de consulta de los Estudios de Preinversión o Estudios de Estructuración de APPs
* Proyectos previstos para inclusión en el Programa
* Fichas del Sistema de Gestión Ambiental y Social
* Matriz en la cual conste la lista de los estudios (pre – inversión) y el riesgo socioambiental que tendrían los proyectos si fuesen implementados bajo el SGAS BDE.

Anexos:

##### Formulario Socioambiental de Evaluación Preliminar (FSAEP-P)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FSAEP-P** | **FORMULARIO SOCIO-AMBIENTAL DE EVALUACIÓN PRELIMINAR- PREINVERSION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** |  |

**1. Información de la Sucursal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA SUCURSAL** | **Nº Suc.** | **Especialista Soc-Ambiental** | **TELÉFONO** |
|  |  |  |  |

**2. Información del Cliente y del Proyecto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL GAD, EP o PI** | **REGIÓN** | **PROVINCIA** |
|  |  |  |
| **NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO** | **TELÉFONO** | **CARGO** |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SECTOR** | **SUB-SECTOR (Actividad)** |
|  | * Transporte / Vialidad * Agua y Saneamiento * Desarrollo Urbano * Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **UBICACIÓN: COORDENADAS REFERENCIALES Y ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR** | **STATUS DE LA LICENCIA O REGISTRO AMBIENTAL** | **DOCUMENTACIÓN RECEPTADA** |
|  | * No inicia el trámite * En trámite * Cuenta con Licencia o Registro Ambiental | * Viabilidad Técnica * Licencia/Registro Ambiental * Certificado de Intersección * Otros: |

**3. Objetivo del Proyecto y alcance**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción general del objetivo del proyecto:** | **Obras o actividades específicas:** |

**4. Análisis para determinar el nivel de riesgo socio-ambiental**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría o Nivel de Riesgo Socio-Ambiental** | |
| **Paso 1:** Aplicando el Acuerdo Ministerial 061 del MAE, vigente | * **Licencia Ambiental:** Medio y Alto Impacto Ambiental * **Registro Ambiental:** Bajo Impacto Ambiental \* * **Certificado Ambiental:** Mínimo Impacto Ambiental |
| **Paso 2:** Determine el grado de Sensibilidad del Medio Natural y Social aplicando la siguiente **Tabla No. 1:** | **Tabla No. 1: Sensibilidad del Medio Natural y Social**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Factores de Sensibilidad que activan las Políticas de la Banca Multilateral** | **BID** | **BM** | **AID** | **AII** | **N.A.** | | * Áreas Protegidas o ambientalmente críticas o frágiles (APs, Humedales, otros) | OP-703 | OP-4.04 |  |  |  | | * Áreas de alta vulnerabilidad (Inundaciones, terremotos, otros) | OP-704 | OP-4.01 |  |  |  | | * Sitios de valor arqueológico, histórico, cultural | OP-703 | OP 4.11 |  |  |  | | * Comunidades Indígenas, Afrodescendientes, otros | OP-765 | OP-4.10 |  |  |  | |  |  |  | **>200** | **<200** | **N.A.** | | * Reasentamiento Voluntario o Involuntario (Personas Afectadas por Proyecto - PAPs) | OP-710 | OP-4.12 |  |  |  | |  |  |  | **Alta** | **Media** | **Baja** |   **AID:** Área de Influencia Directa (Área de implantación del proyecto)  **AII:** Área de Influencia Indirecta (Área comprendida entre el AID y 1 Km alrededor del AID) |
| **Paso 3:** Determine la Categoría o Nivel de Riesgo Socioambiental del Proyecto o Actividad aplicando la siguiente **Matriz No. 1**: | **Matriz No. 1: Categoría o Nivel de Riesgo Socio-Ambiental**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Categoría Ambiental según el SUIA** | **Sensibilidad del Medio** | | | | **Alta** | **Media** | **Baja** | | * Licencia Ambiental | A | A | B+ | | * Registro Ambiental | A | B+ | B- | | * Certificado Ambiental | B+ | B- | C | |

\*

**5 . Estudios ambientales y sociales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estudios Ambientales y Sociales requeridos** | | |
| * **Legislación ambiental nacional** | * Licencia Ambiental * Registro Ambiental * Certificado Ambiental | * Estudio de Impacto Ambiental * Registro de Ficha Ambiental y PMA del SUIA * Ingreso de Datos en el SUIA |
| * **Salvaguardia de Pueblos Indígenas** | * ALTO (AID) * MEDIO (AII) | * Plan de Relacionamiento con Comunidades Indígenas y Afrodescendientes (PRCIA) |
| * **Salvaguardia de Reasentamiento** | * ALTO (>200 PAPs) * MEDIO (<200 PAPs) | * Plan de Acción para la Compensación de Afectados (PACA) * Medidas Específicas de Compensación |

**6 . Procesos de Participación Social**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estudios Ambientales y Sociales requeridos** | | |
| * **Legislación ambiental nacional** | * Licencia Ambiental * Registro Ambiental * Certificado Ambiental | * 1 Proceso de Participación Social * No requiere de Proceso de Participación Social * No requiere de Proceso de Participación Social |
| * **Fuentes de Financiamiento Multilateral** | * A * B+ y B- * C | * 2 Procesos de Participación Social * 1 Proceso de Participación Social * No requiere de Proceso de Participación Social |

**7. Presupuesto ambiental**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estimación del Presupuesto Ambiental para la implementación del PGA** | | |
| * Presupuesto estimado del Proyecto: * Presupuesto medidas ambientales estimado: * Presupuesto participación ciudadana estimado:   **TOTAL presupuesto estimado:**  **\*Nota:** Para la implementación de las medidas ambientales consideradas en fase de construcción. |  | **Matriz 2. Estimación del presupuesto ambiental**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Categoría Nacional** | **Sensibilidad del Medio** | | | | **Alta** | **Media** | **Baja** | | **Licencia** | **3%** | **3%** | **2%** | | **Registro** | **3%** | **2%** | **2%** | | **Certificado** | **2%** | **2%** | **1%** | |

**7. PLANO DE INTERSECCIÓN**

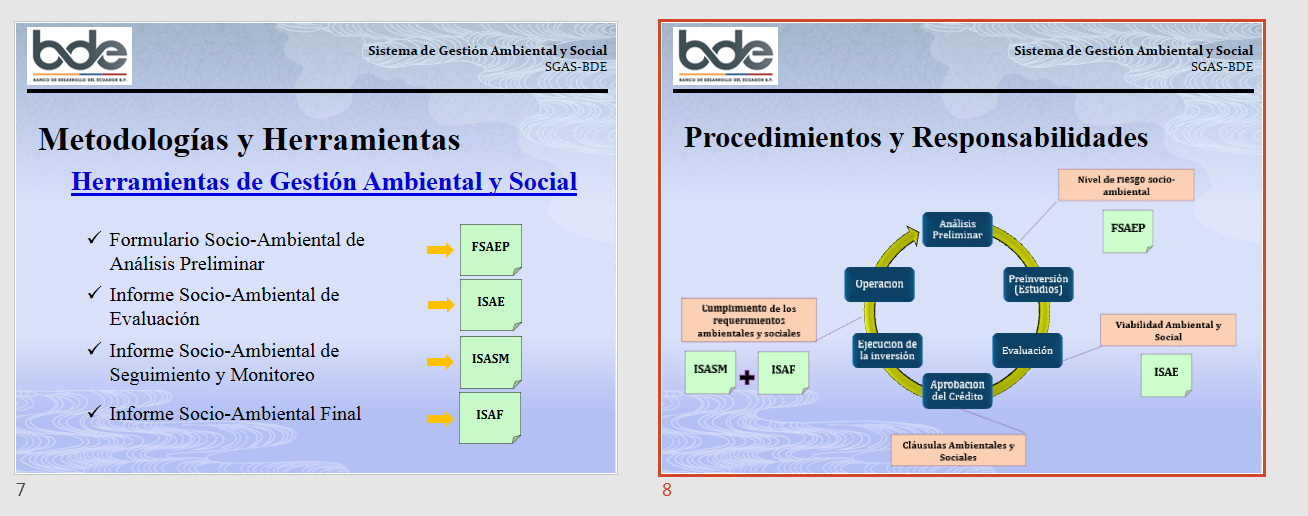
|  |
| --- |
|  |
| Ubicación del Proyecto: |

**8. OBSERVACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conclusiones y Comentarios** | | |
|  | | |
| **Responsable CGAS/ESA-S:** | **Firma:** | **Fecha:** |
| **Observaciones/Aceptación** | | |
|  | | |
| **Responsable:** | **Firma:** | **Fecha:** |

Anexo 2: Proceso de aplicación del Sistema de Gestión Ambiental y Social. Pasos a aplicarse en caso de ejecución de los proyectos. Lo único que se llena en la etapa de pre-inversión es la ficha FSAEP.





Anexo II: Manual de Procedimientos del Fondo de Garantías

Índice

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc519509411)

[Normas aplicables 4](#_Toc519509412)

[Marco Contextual 6](#_Toc519509413)

[FIDEICOMISO FONDO DE GARANTÍA PARA LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA COMO ENTIDAD DEL SISTEMA DE GARANTÍA CREDITICIA DEL ECUADOR 13](#_Toc519509476)

[Objeto fideicomiso 13](#_Toc519509477)

[Objetivos específicos 13](#_Toc519509478)

[Misión y visión 13](#_Toc519509479)

[Misión 13](#_Toc519509480)

[Visión 13](#_Toc519509481)

[Recursos 14](#_Toc519509482)

[Financieros 14](#_Toc519509483)

[Administrativos 14](#_Toc519509484)

[Recurso Humano y Tecnológico 14](#_Toc519509485)

[Estructura organizacional y otros actores relacionados 14](#_Toc519509486)

[Constituyente 14](#_Toc519509487)

[Constituyentes adherentes 14](#_Toc519509488)

[Junta de Fideicomiso 15](#_Toc519509489)

[Secretaría Técnica 15](#_Toc519509490)

[Administradora Fiduciaria 15](#_Toc519509491)

[Entidades de Reglamentación, Supervisión y Control 15](#_Toc519509492)

[Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia 16](#_Toc519509493)

[Afianzado o garantizado 16](#_Toc519509494)

[Planes de Acción 16](#_Toc519509495)

[Planificación estratégica 16](#_Toc519509497)

[Plan de inversión 17](#_Toc519509502)

[Presupuesto 17](#_Toc519509503)

[LAS GARANTÍAS DEL FGI 17](#_Toc519509504)

[Garantía Financiera 18](#_Toc519509505)

[Actividades económicas y los segmentos a ser garantizados 18](#_Toc519509506)

[Monto máximo y mínimo de garantía por beneficiario 19](#_Toc519509507)

[Porcentaje de la garantía 19](#_Toc519509508)

[Operaciones reestructuradas, refinanciadas y novadas 19](#_Toc519509509)

[Plazo de la garantía 20](#_Toc519509510)

[Cargos 20](#_Toc519509511)

[Garantía de Liquidez 20](#_Toc519509512)

[Tipos de Empresas y Actividades económicas 21](#_Toc519509513)

[Monto máximo y mínimo de garantía por beneficiario 21](#_Toc519509514)

[Plazo de la garantía 21](#_Toc519509515)

[Cargos 21](#_Toc519509516)

[Programas de garantía 22](#_Toc519509517)

[Nuevas líneas de garantía 23](#_Toc519509518)

[POLÍTICAS 24](#_Toc519509519)

[Regulación y control 24](#_Toc519509520)

[Organizacionales y de estructura del Fondo 24](#_Toc519509521)

[Comerciales 25](#_Toc519509522)

[Operacionales y de Procesos 25](#_Toc519509523)

[Inversiones 27](#_Toc519509524)

[Presupuesto 28](#_Toc519509525)

[PROCEDIMIENTOS 29](#_Toc519509526)

[Calificación de Entidad Receptora de la Garantía y Suscripción del Convenio de Participación 29](#_Toc519509527)

[Calificación del Afianzado o Garantizado y Emisión del Certificado de Compromiso de la Garantía 31](#_Toc519509528)

[Formalización de la Garantía 31](#_Toc519509529)

[Reporte de las Garantías Otorgadas 33](#_Toc519509530)

[Control Interno 34](#_Toc519509531)

[Ejecución y pago de la garantía 34](#_Toc519509532)

[REGISTRO CONTABLE 37](#_Toc519509533)

[Inversiones 39](#_Toc519509534)

[Administración del riesgo y modelo de riesgo esperado 40](#_Toc519509535)

## INTRODUCCIÓN

Existiendo en el Ecuador una limitada capacidad de los Gobiernos Subnacionales para implementar Asociaciones Público Privada – APPs que fomente la inversión pública-privada en infraestructura; se ha considerado factible constituir un Fideicomiso Mercantil denominado: “Fondo de Garantía para la Inversión en Infraestructura” como Entidad que será parte del Sistema de Garantías Crediticias

Contrarrestando, así la limita capacidad financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados- GADs y de las Empresa Privadas del país en acceder a fuentes de financiamiento que fomenten participación público- privada en la dinamización de la economía del país.

Es así que el presente Fideicomiso podrán otorgar garantía crediticia teniendo como objeto exclusivo desempeñarse como entidades del Sistema de Garantía Crediticia, constituidos al amparo de lo dispuesto en la Ley de Mercado de Valores, mismo que deberán contar con la autorización previa de la Superintendencia de Bancos para su funcionamiento.

Las garantías que otorguen el Fideicomiso Fondo de Garantía para Inversión en Infraestructura- FGII serán parciales, es decir, que cubrirán hasta un porcentaje máximo del monto del capital de la operación de crédito o de los valores a ser emitidos, materia de la garantía, dentro de los límites establecidos en la Norma del Sistema de Garantías Crediticias-SGC y el presente Manual. Con la excepción, que no se podrá garantizar las operaciones de crédito no reembolsables o que contemplen fórmulas o mecanismos de subsidio, condonación o similares respecto del capital de tales operaciones.

El Fideicomiso deberá contar con un órgano de administración y una persona responsable a cargo de la gestión técnica de las diferentes operaciones que se realicen bajo el amparo de la Norma del SGC; y, un Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por la Junta del Fideicomiso; el cual guardará conformidad con las disposiciones de la Norma del SGC y la Normas de Control expedida por la Superintendencia de Bancos, expresamente el artículo 8.

## Normas aplicables

Para una adecuada operatividad y cumplimiento del marco normativo del Sistema de Garantías Crediticias del Ecuador, a continuación, se cita la legislación aplicable:

1. El Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014.
2. La Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros Resolución No. 3852017-A
3. Norma que Regula el Sistema de Garantía Crediticia según Resolución N°296-2016-F publicada en Registro Oficial N° 913 de 30 de diciembre de 2016.
4. Norma de Control para el Sistema de Garantía Crediticia emitido por la Superintendencia de Bancos con Resolución No.SB-2017-222 el 22 de marzo de 2017.
5. El Contrato de Constitución del Fideicomiso Fondo de Garantías para Infraestructuras.
6. El Convenio de Participación suscrito entre las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia y el FGII.
7. El Contrato de Garantía
8. El Manual de Políticas y Procedimientos
9. Cualquier cambio en la legislación y normativa actual, será aplicable al funcionamiento y perfeccionamiento del FGII.

***Marco Contextual***

*Del Fideicomiso*

El Patrimonio autónomo del Fideicomiso, estará dotado de personalidad jurídica, siendo el Fiduciario su representante legal, quien ejercerá tales funciones de conformidad con las instrucciones señaladas por el Constituyente en el correspondiente contrato de constitución; y, en capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones a través del fiduciario, en atención a las instrucciones señaladas en el contrato.

El contrato de fideicomiso mercantil deberá otorgarse mediante escritura pública donde tendrá un plazo de vigencia o, podrá subsistir hasta el cumplimiento de la finalidad prevista o de una condición. La duración del fideicomiso mercantil no podrá ser superior a ochenta años[[28]](#footnote-29).

El Fideicomiso toda vez Constituido deberá inscribirse en el Catastro Público del Mercado de Valores y según lo definido por la Junta de Política y Regulación Monetaria, en su respectiva norma del Sistema de Garantías Crediticias es considerado las garantías que otorgue este Fideicomiso como “garantías adecuadas”.

El patrimonio autónomo que se origina en virtud del contrato de Fideicomiso es distinto de los patrimonios individuales del constituyente, del fiduciario y beneficiario; y, estará integrado por los bienes, derechos, créditos, obligaciones y contingentes que sean transferidos en fideicomiso mercantil o que sean consecuencia del cumplimiento de la finalidad establecida por el constituyente.

Consecuentemente, el patrimonio del Fideicomiso garantiza las obligaciones y responsabilidades que el fiduciario contraiga por cuenta del Fideicomiso para el cumplimiento de las finalidades previstas en el contrato.

Los bienes del Fideicomiso no pueden ser embargados ni sujetos a ninguna medida precautelatoria o preventiva por los acreedores del constituyente, ni por los del beneficiario, salvo pacto en contrario previsto en el contrato. En ningún caso dichos bienes podrán ser embargados ni objeto de medidas precautelatorias o preventivas por los acreedores del fiduciario.

Los acreedores del constituyente o del beneficiario podrán ejercer las acciones sobre los derechos o beneficios que a estos les correspondan en atención a los efectos propios del contrato de Fideicomiso.

## Son causas de terminación del fideicomiso mercantil o del encargo fiduciario, además de las previstas en el contrato constitutivo, las siguientes:

## El cumplimiento de la finalidad establecida en el contrato;

## El cumplimiento de las condiciones;

## El cumplimiento o la falla de la condición resolutoria;

## El cumplimiento del plazo contractual;

## La imposibilidad absoluta de cumplir con la finalidad establecida en el acto constitutivo

## La sentencia ejecutoriada dictada por autoridad judicial competente o el laudo arbitral, de conformidad con la ley;

## La resciliación del contrato de fideicomiso mercantil, siempre que no afecte los derechos del constituyente, de los constituyentes adherentes, del beneficiario, de acreedores del fideicomiso mercantil o de terceros; y,

## La quiebra o disolución del fiduciario, siempre que no exista sustituto.

## En lo que respecta a la responsabilidad tributaria de Fideicomiso tendrá la calidad de agente de recepción o de percepción respecto de los impuestos que al fideicomiso le corresponde retener y percibir en los términos de la legislación tributaria vigente.

## En el caso de encargos fiduciarios, el fiduciario hará la retención a nombre de quien otorgó el encargo. Para todos los efectos consiguientes, la responsabilidad del fiduciario en relación con el fideicomiso que administra se regirá por las normas del Código Tributario.

## El fiduciario será responsable solidario con el fideicomiso mercantil por el incumplimiento de deberes formales que como agente de retención y percepción le corresponda al fideicomiso.

## El Fideicomiso deberá tener el objeto o finalidad del otorgamiento de garantías crediticias para obtener la autorización por parte de la Superintendencia de Bancos, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación:

## Solicitud de autorización suscrita por el representante legal o apoderado de la persona jurídica; y,

## Nombramiento del representante legal.

## Para lo cual deberán presentar la siguiente documentación e información:

## Solicitud de autorización suscrita por el representante legal o apoderado de la persona jurídica;

## Nombramiento del representante legal debidamente inscrito;

## Copia certificada de la escritura pública de constitución que incluya el estatuto social aprobado por la autoridad o entidad competente, debidamente certificada y con la razón de la inscripción en el Registro que corresponda;

## Capital suscrito y pagado, o patrimonio de al menos, cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América;

## Estados financieros del año inmediato anterior, suscritos por el representante legal y el contador, cuando aplique;

## Certificado de cumplimiento de obligaciones emitidos por el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,

## Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, cuando aplique.

Las Obligaciones del Fideicomiso como Entidad del Sistema de Garantías Crediticias serán:

1. Llevar su contabilidad de acuerdo con las normas contables dictadas por la Superintendencia de Bancos;
2. Remitir para conocimiento del organismo de control, el Manual de políticas y procedimientos debidamente aprobado, y sus reformas;
3. Remitir a la Superintendencia de Bancos copias debidamente certificadas de las actas del directorio o del organismo que haga sus veces, dentro del plazo de ocho días desde la fecha de suscripción:
4. Exhibir y conservar en un lugar visible para el público de su oficina matriz, la autorización otorgada por la Superintendencia de Bancos, y en la oficina matriz, sus sucursales y agencias el permiso de funcionamiento, otorgados por la Superintendencia de Bancos;
5. Enviar cada vez que la Superintendente de Bancos lo requiera, la nómina de sus accionistas, socios, constituyentes o aportantes, cuando corresponda:
6. Remitir a la Superintendencia de Bancos, en el plazo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su designación, la nómina de los miembros de la Junta del Fideicomiso, del representante legal, auditor externo, comisario de ser caso y de la calificadora de riesgos;
7. Cumplir las normas jurídicas e instrucciones vigentes destinadas a evitar actividades ilegales o ilícitas y con las que se expidan, especialmente en lo referente a los controles que se deben implementar para evitar el lavado de dinero:
8. Enviar en la forma y con la periodicidad que la Superintendencia de Bancos determine, los reportes sobre sus operaciones e informes de gestión;
9. Publicar los costos de sus operaciones de conformidad con las normas de control que al respecto emita la Superintendencia de Bancos;
10. Mantener las condiciones y requisitos que sirvieron de fundamento para la autorización.

*Constituyentes o Fideicomitentes*

Pueden actuar como constituyentes de fideicomisos mercantiles las personas naturales o jurídicas privadas, públicas o mixtas, nacionales o extranjeras, o entidades dotadas de personalidad jurídica, quienes transferirán el dominio de los bienes a título de Fideicomiso.

Para la transferencia de bienes de personas jurídicas se observarán lo que dispongan los estatutos de las mismas y las disposiciones previstas en la Ley de Compañías.

Cuando un tercero distinto del constituyente se adhiere y acepta las disposiciones previstas en un contrato de Fideicomiso o de encargos fiduciarios se lo denominará constituyente adherente. Cabe la adhesión en el contrato del Fideicomiso si este así lo establece en su Constitución.

1. Además, serán derechos del constituyente del Fideicomiso:
2. Los que consten en el contrato;
3. Exigir al fiduciario el cumplimiento de las finalidades establecidas en el contrato de fideicomiso mercantil;
4. Exigir al fiduciario la rendición de cuentas, con sujeción a lo dispuesto en esta Ley de mercado de valores y cláusulas contractuales del contrato de constitución; y,
5. Ejercer las acciones de responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, en contra del fiduciario por dolo, culpa leve en el desempeño de su gestión.

Quien tenga derechos contractuales derivados del contrato de Fideicomiso, como constituyente, constituyente adherente o beneficiario los deberán contabilizar en sus libros en atención a que las transferencias de bienes efectuadas en fideicomiso mercantil se hacen en beneficio del propio constituyente o del beneficiario, según el caso.

Tal registro contable es de responsabilidad exclusiva de los titulares de los derechos fiduciarios, los cuales tienen carácter esencialmente personal; no siendo el Fiduciario responsable por la omisión o incumplimiento de las Normas relacionadas

*Del Beneficiario*

Serán beneficiarios del Fideicomiso, las personas naturales o jurídicas privadas, públicas o mixtas, de derecho privado con finalidad social o pública, nacionales o extranjeras, o entidades dotadas de personalidad jurídica designadas como tales.

Además, serán derechos del beneficiario del Fideicomiso:

1. Los que consten en el contrato;
2. Exigir al fiduciario el cumplimiento de las finalidades establecidas en el contrato de Fideicomiso;
3. Exigir al Fiduciario la rendición de cuentas, sobre la actividad fiduciaria y las previstas en las cláusulas contractuales;

## Ejercer las acciones de responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, en contra del Fiduciario por dolo, culpa grave o culpa leve en el desempeño de su gestión;

## Impugnar los actos de disposición de bienes del Fideicomiso mercantil realizados por el Fiduciario en contra de las instrucciones y finalidades del Fideicomiso FGII dentro de los términos establecidos en la ley; y,

## Solicitar la sustitución del Fiduciario, por las causales previstas en el contrato, así como en los casos de dolo o culpa leve en los que haya incurrido el fiduciario, conforme conste de sentencia ejecutoriada o laudo arbitral y, en el caso de disolución o liquidación de la sociedad administradora de fondos y fideicomisos

## Del Contenido básico del Contrato de Constitución del Fideicomiso

## El contrato de Fideicomiso deberá contener por lo menos lo siguiente:

## La identificación del o los Constituyentes y del o los Beneficiarios;

## Una declaración juramentada del Constituyente de que los dineros o bienes transferidos tienen procedencia legítima; que el contrato no adolece de causa u objeto ilícito y, que no irroga perjuicios a acreedores del constituyente o a terceros;

## La transferencia de los bienes en fideicomiso mercantil y la entrega o no cuando se trate de encargos fiduciarios;

## Los derechos y obligaciones a cargo del constituyente, de los Constituyentes Adherentes, en caso de haberse previsto su adhesión, del Fiduciario y del beneficiario;

## Las remuneraciones a las que tenga derecho el fiduciario por la aceptación y desempeño de su gestión;

## La denominación del patrimonio autónomo que surge como efecto propio del contrato;

## Las causales y forma de terminación del Fideicomiso FGII;

## Las causales de sustitución del Fiduciario y el procedimiento que se adoptará para tal efecto; y,

## Las condiciones generales o específicas para el manejo, entrega de los bienes, frutos, rendimientos y liquidación del Fideicomiso FGII.

## En el contrato no se podrán estipular cláusulas que signifiquen la imposición de condiciones inequitativas e ilegales, tales como:

## Previsiones que disminuyan las obligaciones legales impuestas al Fiduciario o acrecienten sus facultades legales en aspectos importantes para el constituyente y/o beneficiario, como aquellas que exoneren la responsabilidad de aquél o se reserve la facultad de dar por terminado el contrato anticipadamente o de apartarse de la gestión encomendada, sin que en el contrato se hayan indicado expresamente los motivos para hacerlo y se cumplan los trámites administrativos a que haya lugar;

## Limitación de los derechos legales del Constituyente o Beneficiario, como el de resarcirse de los daños y perjuicios causados, ya sea por incumplimiento o por defectuoso cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario;

## La determinación de circunstancias que no se hayan destacado con caracteres visibles en la primera página del contrato al momento de su celebración, a partir de las cuales se derive, sin ser ilegal, una consecuencia en contra del constituyente o beneficiario, o que conlleve la concesión de prerrogativas a favor del Fiduciario;

## Previsiones con efectos desfavorables para el Constituyente o Beneficiario que aparezcan en forma ambigua, confusa o no evidente, y, como consecuencia, se le presenten a éste discrepancias entre los efectos esperados o previsibles del negocio y los que verdaderamente resulten del contenido del contrato;

## La posibilidad de que quien debe cumplir la gestión encomendada sea otra persona diferente al fiduciario, sustituyéndose así como obligado, salvo que por la naturaleza del contrato se imponga la necesidad de hacerlo en personas especializadas en determinadas materias; y,

## Las que conceden facultades al Fiduciario para alterar unilateralmente el contenido de una o algunas cláusulas, como aquellas que permitan reajustar unilateralmente las prestaciones que correspondan a las partes contratantes.

## De la Fiduciaria

## La administradora estará́ obligada a proporcionar a los fondos, los servicios administrativos que estos requieran, tales como la cobranza de sus ingresos y rentabilidad, presentación de informes periódicos que demuestren su estado y comportamiento actual y, en general, la provisión de un servicio técnico para la buena administración del fondo.

## La administradora gestionará cada fondo, atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de este Fideicomiso FGII. Todas y cada una de las operaciones que efectué por cuenta del mismo, se harán en el mejor interés del Fideicomiso.

## Sin perjuicio de las responsabilidades penales, son infracciones administrativas las operaciones realizadas con los activos del fondo para obtener beneficios indebidos, directos o indirectos para la administradora, sus directores o administradores y las personas relacionadas o empresas vinculadas.

## Las obligaciones de Fiduciaria además de las disposiciones contenidas en el contrato de Fideicomiso las siguientes:

## 

## Administrar prudente y diligentemente los bienes transferidos en fideicomiso mercantil, y los bienes administrados a través del encargo fiduciario, pudiendo celebrar todos los actos y contratos necesarios para la consecución de las finalidades instituidas por el constituyente;

## Mantener el Fideicomiso FGII y el encargo fiduciario separado de su propio patrimonio y de los demás fideicomisos mercantiles y encargos fiduciarios que mantenga, llevando para el efecto una contabilidad independiente para cada uno de estos.

## Rendir cuentas de su gestión, al Constituyente o al Beneficiario, conforme a lo que prevea el contrato y con la periodicidad establecida en el mismo y, a falta de estipulación la rendición de cuentas se la realizará en forma trimestral.

## Transferir los bienes a la persona a quien corresponda conforme al contrato;

## Terminar el contrato de Fideicomiso FGII o el encargo fiduciario, por el cumplimiento de las causales y efectos previstos en el contrato; y,

## Los aspectos contables y financieros de la rendición comprobada de cuentas deben guardar armonía con la información que tiene que presentar el Fiduciario a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, respecto de aquellas situaciones que afecten de manera importante el estado general del Fideicomiso FGII y los correctivos a las medidas que se adoptarán para continuar el curso normal del Fideicomiso FGII.

## Igualmente, el representante legal del Fideicomiso deberá informar a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros los hechos o situaciones que impidan el normal desarrollo del negocio fiduciario y que retarden o puedan retardar de manera sustancial su ejecución y/o terminación, de suerte que comprometan seriamente la obtención de los objetivos perseguidos. Dicho aviso deberá darse a más tardar dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tuvo o debió tener conocimiento del mismo.

## Cabe indicar que la actuación de la sociedad administradora de fondos y fideicomisos será siempre remunerada y constará en el contrato de Fideicomiso.

## El Fiduciario solo podrá renunciar a su gestión, siempre que no cause perjuicio al constituyente, al beneficiario o a terceros vinculados con el Fideicomiso FGII y por los motivos expresamente indicados en el contrato de Fideicomiso FGII o encargo fiduciario.

## A falta de estipulación son causas de renuncia las siguientes:

## Que el Beneficiario no pueda o se niegue a recibir los beneficios de conformidad con el contrato, salvo que hubiere recibido instrucciones del Constituyente de efectuar pago por consignación siempre a costa del constituyente; y,

## La falta de pago de la remuneración pactada por la gestión del Fiduciario.

## A menos que hubiere acuerdo entre las partes, el Fiduciario para renunciar requerirá autorización previa del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros quien en atención a las disposiciones del contrato podrá resolver la entrega física de los bienes del patrimonio autónomo al constituyente o a quien tenga derecho a ellos o al Fiduciario sustituto previsto en el contrato, al que designe el Beneficiario o al que el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros designe, según el caso.

## En caso de que el Fiduciario sea sustituido por las causales previstas en el contrato o en la ley, los bienes que conforman el Fideicomiso FGII deberán ser entregados físicamente al sustituto en los mismos términos determinados en el contrato de constitución.

*Del Secretario Técnico*

El responsable a cargo de la gestión técnica del Fideicomiso FGII, previo al desempeño de sus funciones, deberá contar con la calificación de idoneidad por parte de la Superintendencia de Bancos, para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Título profesional de tercer nivel en economía, finanzas, administración, derecho o áreas relacionadas; experiencia profesional en áreas relacionadas de por lo menos cinco años; y, no estar incurso en conflictos de interés con el sistema de garantía crediticia;
2. No estar incurso en las prohibiciones establecidas en los artículos 258 y 412 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en lo que corresponde; y,
3. Cumplir con los documentos habilitantes establecidos por la Superintendencia de Bancos.

La calificación se extenderá mediante resolución suscrita por el Superintendente de Bancos/ su delegado.

Igual calificación requerirá quien reemplace, temporal o definitivamente, al responsable titular a cargo de la gestión técnica de las entidades del sistema de garantía crediticia.

## 

# FIDEICOMISO FONDO DE GARANTÍA PARA LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA COMO ENTIDAD DEL SISTEMA DE GARANTÍA CREDITICIA DEL ECUADOR

## Objeto fideicomiso

Facilitar el acceso al financiamiento en la Banca Privada y brindar la liquidez necesaria para que las Asociaciones Público- Privadas - APPs se incentiven a la ejecución o prestación.

### Objetivos específicos

1. Fomentar la dotación de infraestructuras en los GAD’s sin incrementar los niveles de endeudamiento de éstos;
2. Atraer capital privado hacia la inversión pública;
3. Ayudar a inversores y banca privada a desarrollar el mercado de las APPs en el Ecuador;
4. Mejorar la capacidad fiscal para la inversión pública a todos los niveles de gobierno como instrumento de inversión;
5. Contribuir a la sostenibilidad a la sostenibilidad de los niveles de Inversión Pública del Ecuador a través del incremento de la participación privada en la inversión pública;
6. Facilitador el desarrollo institucional de APPs en instituciones fiscales a nivel nacional y subnacional;
7. Mejorar la capacidad de los gobiernos subnacionales para implementar APPs;
8. Mitigar la baja ejecución de infraestructura por parte de los GADs por la limitada capacidad financiera de estos; y,
9. Incentivar a la Banca Privada en la dinamización del financiamiento para las APPs.

## Misión y visión

### Misión

Ser un agente dinamizador del crédito privado hacia proyectos de inversión pública bajo modalidad APPs; otorgando garantías de crédito para facilitar el acceso de las Sociedades de Propósito Especial o Empresas; así como garantías que avalen los compromisos de pago de los GADs a las Empresas bajo la modalidad APP.

### Visión

Ser el principal aliado del sector financiero privado en el apoyo a la financiación de proyectos de infraestructura en los GAD’s del Ecuador.

## Recursos

### Financieros

El aporte que el Constituyente realizará será de USD20 millones de dólares para su respectiva constitución.

Para efectos del otorgamiento de las garantías por parte del Fideicomiso, no podrá superar en diez (10[[29]](#footnote-30)) veces el monto de su capital suscrito y pagado, o del patrimonio, en el caso de Fideicomisos.

Los recursos otorgados por parte del Constituyente para crear el Fideicomiso Fondo de Garantía podrán ser invertidos en instrumentos financieros a corto plazo, en Entidades Financieras con calificación de Riesgo AAA[[30]](#footnote-31); y, será parte del Plan de Inversión Anual aprobado por la Junta del Fideicomiso.

También se solicitará la apertura de una cuenta en el Banco Central del Ecuador para la recaudación de los cargos a favor del Fideicomiso FGII y pagos que se realicen por servicios relacionados a la operatividad del mecanismo.

### Administrativos

La Administradora Fiduciaria deberá disponer del personal competente y necesario para dar cumplimiento a las funciones administrativas establecidas y definidas dentro del Contrato de Constitución del Fideicomiso y dentro del presente Manual.

### Recurso Humano y Tecnológico

El Constituyente creará una unidad especializada, denominada Secretaría Técnica del FGII; además deberá proporcionar al Fondo los servicios especializados en las áreas que se requiera para el adecuado funcionamiento, operatividad, implementación y gestión para el cumplimiento del Objeto del Fideicomiso y Nomas de aplicables.

## Estructura organizacional y otros actores relacionados

### Constituyente

El Constituyente, es el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.

### Constituyentes adherentes

Al momento de la constitución del Fideicomiso no se contempla ningún ente adherente, sin embargo, se dejará estipulado en el Contrato del FGI la posibilidad que existan, y siempre que la Junta de Fideicomiso así lo apruebe.

Por tanto, serán considerados Constituyentes Adherente las personas jurídicas de naturaleza pública, privada o mixta, nacionales o extranjeros, siempre que:

* Se adhieran en los términos y condiciones del Fondo, sin reserva ni limitación alguna a través de la firma de un Convenio de Adhesión.
* Que realicen aportes a favor del Fondo.

### Junta de Fideicomiso

La Junta de Fideicomiso, es la máxima autoridad del Fideicomiso, Presidida por un representante del Banco de Desarrollo del Ecuador- BDE; y, conformada según la disposición legal Presidencial del Ecuador. A consideración Presidencial, se recomendará por parte del Constituyente, que la misma sea conformada por un representante de:

* Ministerio de Economía y Finanzas
* Un representante de los Gobiernos Autónomos Desentralizados Municipales

Las responsabilidades y obligaciones serán definidas dentro del Contrato de Constitución del Fideicomiso; sin embargo, una de la responsabilidad será el establecimiento de las políticas de funcionamiento del FGI, junto a la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos y otros estamentos que se creen para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso.

### Secretaría Técnica

La Secretaria Técnica estará a cargo del Banco de Desarrollo del Ecuador, responsable de proponer a la Junta de Fideicomiso las condiciones técnicas, operativas y comerciales, para el manejo del mecanismo y el cumplimiento del objeto del Fideicomiso; así como la ejecución de las mismas.

Asimismo, está encargada del monitoreo, control y apoyo a las entidades vinculadas, para el cumplimiento del objeto del funcionamiento del FGI.

### Administradora Fiduciaria

La Administradora Fiduciaria tiene como función administrar y representar legalmente al FGI, en cumplimiento de los términos y condiciones estipulados en el Contrato de Constitución del Fideicomiso.

Responsable además de cumplir las instrucciones de la Junta de Fideicomiso, siempre que las mismas no contravengan lo establecido en el Contrato de Constitución y marcos normativos legales vigentes.

### Entidades de Reglamentación, Supervisión y Control

* Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, entidad reguladora del Sistema Garantía de Crédito[[31]](#footnote-32).
* Superintendencia de Bancos, entidad supervisora y de control de las entidades autorizadas para ser parte del Sistema de Garntías[[32]](#footnote-33).
* Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en lo relativo al control de la figura jurídica de constitución como Fideicomiso. [[33]](#footnote-34)

### Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia

Se denominarán a las Entidades Financieras de derecho público o privado que hayan calificado y firmado el convenio de participación. Su función principal es otorgar financiamiento con la garantía del FGI a personas jurídicas que sean parte de la APPs; y que cumplan con los requerimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos, respecto a información, documentación y acciones para gestionar las garantías adecuadamente.

### Afianzado o Garantizado

Son las personas jurídicas, Sociedad de Propósito Especial, beneficiarias de las garantías otorgadas por el FGII a las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, que solicitan de financiamiento; y, que cumplan con las condiciones de elegibilidad establecidas en el presente Manual y las políticas de riesgos de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia.

Además, serán la Sociedad de Propósito Especial que soliciten la garantía de liquidez como herramienta de avalar el compromiso de pago de los GADs.

## Planes de Acción

### La Secretaría Técnica presentará para conocimiento y aprobación de la Junta de Fideicomiso los siguientes Planes de Acción, con la periodicidad de un año.

### Planificación estratégica

### La Planificación Estratégica determina el análisis situacional del FGI, como también se establecen objetivos a cumplirse en un año, formulándose estrategias y metas que permitan alcanzar dichos objetivos.

### Supervisión a la Administradora Fiduciaria, tiene como objetivo mantener un adecuado control de las actividades que realiza y que se encuentran en el marco del Contrato de Constitución del Fideicomiso y otras que la Secretaría Técnica determine como necesarias para el negocio.

* Comunicación y Promoción, tienen como finalidad dar a conocer el objeto del FGI en el Sistema Financiero y promover la colocación de garantías en beneficio de las APPs

### Difusión del FGI, tiene como principal objetivo principal dar a conocer el mecanismo e invitar a la participación de las Entidades Financieras, GADs y Afianzados en el mecanismo.

* Implementación, contempla que las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia que hayan suscrito el Convenio de Participación, acoplen sus políticas, procesos, sistemas, manuales y demás a fin de que se encuentren preparados para iniciar o aumentar la colocación de créditos con las garantías del FGII entre sus clientes.

### Inducción, tiene como objetivo mantener capacitados a los funcionarios de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia sobre el mecanismo de garantía su desarrollo y ejecución.

* Seguimiento y Control, tiene por objetivo la verificación de las acciones mitigadoras de los riesgos asociados al proyecto e identificados dentro de las condiciones de aprobación de la garantía otorgada.
* Fortalecimiento, tiene como objetivo robustecer el mecanismo dentro del Sistema de Garantías Nacional.

### Plan de inversión

A través de este Plan de Inversión, el FGII determina los parámetros necesarios para la orientación y destino de las inversiones del Fondo de Garantías y determina la rentabilidad generada de los mismos.

### Presupuesto

Con este Plan de Presupuesto, el FGII realiza la proyección económica de los ingresos y gastos propios del giro del negocio, previstos a percibir y desembolsar en un año.

# LAS GARANTÍAS DEL FGII

La garantía otorgada por el FGII, es considerada como garantía adecuada o suficiente para respaldar operaciones de crédito. Es también una garantía parcial, es decir, que cubrirá hasta un porcentaje máximo del monto de capital de la operación de crédito, dentro de los límites establecidos en la Norma que Regula el Sistema de Garantía Crediticia.

## Garantía Financiera

El objeto de la Garantía Financiera será mejorar y permitir las condiciones de acceso al crédito a las Sociedad de Propósitos Especiales. Solicitada únicamente a través de las Entidades Financieras reguladas por la Superintendencia de Bancos a la Secretaría Técnica del FGI.

Dichas Entidades Financieras solicitarán a la Secretaría Técnica del FGII la emisión del Certificado de Elegibilidad, que servirá de colateral para el financiamiento requerido por la Sociedad de Propósito Especial. Previa a la emisión de dicho aval será necesario contar con la aprobación de la Junta de Fideicomiso del Fondo, existiendo como antecedente un informe de factibilidad del proyecto realizado por la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia que deberá ser presentado junto con la solicitud de la garantía a la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica tiene la facultad de realizar su propio análisis en base a la metodología aprobada por la operatividad de este mecanismo, para lo cual emitirá su respectivo informe donde recomendará la aprobación de la garantía ante la Junta del Fideicomiso, a favor de la Sociedad de Propósito Especial-SPP, bajo las condiciones y necesidades de garantía de cada proyecto a ser garantizado por el FGII. Misma que tendrá un coste determinado en función de las necesidades de dar sostenibilidad al Fondo.

En base a la Normativa vigente, las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, serán parte del Sistema de Garantía Crediticia ya que a través de las mismas, las garantías del FGII son canalizadas al Afianzado o Garantizado, es necesario, considerar parámetros y requisitos que deben cumplir las Entidades Receptoras de la Garantía con la finalidad de minimizar el riesgo al otorgar las garantías, así como los parámetros de los proyectos a ser garantizados por el FGII.

## Actividades económicas y los segmentos a ser garantizados

Las garantías se destinarán en el segmento de crédito que sea determinado bajo resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y reformado la “*Norma que regulan la segmentación de cartera de crédito de las entidades del sistema financiero naciona[[34]](#footnote-35)*”;

## Monto máximo y mínimo de garantía por beneficiario

No existirá monto mínimo de garantía y el máximo[[35]](#footnote-36) por Afianzado será de hasta USD10 millones, que además estará sujeto a la regulación general en materia de garantías en el país.

## Porcentaje de la garantía

El porcentaje[[36]](#footnote-37) de la garantía otorgada será hasta el 50% y será diferenciada en función de la recomendación de la Secretaría Técnica basado en el informe técnico de la operación a ser garantizada.

## Operaciones reestructuradas, refinanciadas y novadas

Serán objeto de garantía por parte del FGI las operaciones que provenga de una reestructuración, refinanciación o novación cuando las mismas hayan sido inicialmente garantizadas por el FGII.

## 

## Plazo de la garantía

El plazo de la garantía se ajustará al plazo de la operación garantizada, pudiendo estar vigente durante toda la vida de ésta, sin embargo, se priorizará según el tipo de proyecto la temporalidad del uso de la garantía. Misma que tampoco podrá superar el tiempo máximo de vigencia del Fideicomiso. En todo caso el receptor de la garantía podrá renunciar a ella de manera previa a la finalización de la operación si considera que ésta no es necesaria ante un entorno percibido de reducción de riesgo de la operación.

## Cargos

Son los montos que el FGII tiene derecho a cobrar a los Afianzados o Garantizados, por intermedio de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, en virtud de las garantías otorgadas por el FGII a los Afianzados o Garantizados.

Se podrán establecer cargos diferenciados en función del tipo de la garantía emitida, el plazo, monto y exposición de riesgos. La metodología de cálculo de los cargos estará establecida en Instructivo que se genere a posterior anexo al presente Manual. Para lo cual la Secretaría Técnica se encargará se definir dichos cargos y serán aprobados por la Junta del Fideicomiso, consideran que el FGI debe ser sostenible en el tiempo.

Cuando exista una cancelación total anticipada de la operación garantizada, corresponde realizar el ajuste del cargo cobrado de acuerdo a la contraprestación efectiva.

*Beneficios de la Garantía del FGI para las Entidades Receptoras de la Garantía de Crediticia*

* Mejora indicadores de gestión de Mora, Liquidez y Rentabilidad
* Reducción del Encaje Bancario[[37]](#footnote-38)
* Garantía calificada como adecuada por la Junta de Política y Regulación Monetaria, generacero (0) provisiones por la parte garantizada.
* Autonomía en los procesos, la Entidad Financiera maneja el proceso de crédito.
* Es la garantía considerada como autoliquidable y no genera provisiones definida así por el Ente Regulador y de Control.
* Permite mejorar condiciones de financiamiento para el empresario.
* Permite mitigar el riesgo de la Entidad Financiera hasta el 80% del valor del crédito dependiendo de la Línea de Garantía.

## Garantía de Liquidez

El Garantía de Liquidez es creada con la finalidad mitigar el riesgo de liquidez que tendrían las Empresas contratistas de las APP ante la falta de cumplimiento de las transferencias por parte del GAD para ejecutar o prestar el servicio pactado dentro del marco de APP.

Por lo cual, la Sociedad de Propósito Especial solicitará a la Secretaría Técnica del FGII la emisión de la Garantía que servirá de respaldo ante la necesidad de contar con los recursos económicos de forma oportuna para la continuidad de la ejecución del Contrato APP; misma que contará con el Reafianzamiento del GAD contratante de la APP.

Para la emisión del Contrato de Garantía de Liquidez, la Secretaría Técnica podrá otorgar dicho aval , previa aprobación de la Junta del Fideicomiso, anexo el respectivo informe técnico con las recomendaciones que se ajusten a las necesidades del proyecto vinculante.

La Secretaría Técnica tiene la facultad de realizar su propio análisis en base a la metodología aprobada por la operatividad de este mecanismo. Misma que tendrá un coste determinado en función de las necesidades de dar sostenibilidad al Fondo.

## Tipos de Empresas y Actividades económicas

Serán beneficiarias de la garantía de liquidez las personas jurídicas que se encuentren dentro del marco de contratación APP y que tengan como actividad económica las de Servicios y Producción.

## Monto máximo y mínimo de garantía por beneficiario

No existirá monto mínimo de garantía y el máximo será de USD 1millón[[38]](#footnote-39) por Afianzado, que además estará sujeto a la regulación general en materia de garantías en el país.

*Porcentaje de la garantía*

El porcentaje de la garantía otorgada será hasta el 80% y será diferenciada en función de la recomendación de la Secretaría Técnica basado en el informe técnico de la operación a ser garantizada.

## Plazo de la garantía

El plazo de la garantía se ajustará al plazo de la operación garantizada, pudiendo estar vigente durante toda la vida de ésta, sin embargo, se priorizará según el tipo de proyecto la temporalidad del uso de la garantía. Misma que tampoco podrá superar el tiempo máximo de vigencia del Fideicomiso. En todo caso el Receptor de la Garantía podrá renunciar a ella de manera previa a la finalización de la operación si considera que ésta no es necesaria ante un entorno percibido de reducción de riesgo de la operación.

## Cargos

Son los montos que el FGII tiene derecho a cobrar a los Afianzados o Garantizados, por intermedio de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, en virtud de las garantías otorgadas por el FGII a los Afianzados o Garantizados.

Se podrán establecer cargos[[39]](#footnote-40) diferenciados en función del tipo de la garantía emitida, el plazo, monto y exposición de riesgos. La metodología de cálculo de los cargos estará establecida en Instructivo que se genere a posterior anexo al presente Manual. Para lo cual la Secretaría Técnica se encargará se definir dichos cargos y serán aprobados por la Junta del Fideicomiso, consideran que el FGI debe ser sostenible en el tiempo.

No se permitirá la pre cancelación anticipada de la garantía solicitada ni devolución de los cargos cobrados por la garantía emitida, siendo además deducible dicho cobro del pago del impuesto a la renta.

*Beneficios para los Afianzados o Garantizados*

* Sin trámites complicados que requieran la solicitud la garantía.
* Financiamiento de proyectos viables con mejores condiciones.
* Oportunidades crecimiento y desarrollo.
* Promueve el financiamiento para las las Empresas parte de las APPs.
* Cargos deducibles para efectos del cálculo del Impuesto a Renta[[40]](#footnote-41).

## Programas de garantía

La finalidad de los Programas de Garantía es direccionar y focalizar esfuerzos y líneas de producto hacia un segmento objetivo específico acorde a sus condiciones y riesgos, de manera que no vulnere al mecanismo ni comprometa la cobertura de las operaciones garantizadas.

Cada Programa generado es parte del FGII, pero será manejado de manera independiente en su contabilidad, manteniendo identificadas y diferenciadas sus operaciones garantizadas, siniestradas y en proceso de recuperación.

Las características específicas de las garantías otorgadas por un determinado Programa, así como las particularidades de su funcionamiento, serán definidas en las políticas del Programa, mismas que no podrán contravenir las normas y políticas generales establecidas por la Junta de Fideicomiso, salvo que expresamente la Junta lo autorice.

Adicionalmente, dentro del mencionado documento deberán incorporarse las condiciones que manejará el Programa para su administración de Riesgo, como son: nivel de apalancamiento, estándares de calificación del beneficiario de la garantía y del solicitante, porcentaje de siniestralidad máxima. Además, deberá contar con cargos diferentes a las líneas de garantías ya vigentes del FGI; sustentar el segmento, monto, y especificidades que mantendría el Programa, así como proyecciones de pérdida esperada, justificando las razones por las cuales no se puede realizar la entrega de dichas garantías a través de un Programa ya existente.

*Aprobación de Programas*

Para la generación de un Programa de Garantía, es necesario que un Constituyente, exprese el requerimiento de la realización del Programa y que comprometa al mismo los recursos necesarios, los cuales pueden ser recursos ya aportados al FGII, pero que no estén comprometidos en garantías otorgadas vigentes; y/o nuevos aportes.

Igualmente, deberán adjuntar una propuesta de instructivo de funcionamiento del proyecto de Programa. La propuesta deberá estar patrocinada por lo menos por un Miembro de la Junta de Fideicomiso, quién solicitará a la Secretaría Técnica un informe sobre la viabilidad de la misma.

El Proyecto de Programa y el Informe de Viabilidad realizado por la Secretaría Técnica serán presentados a la Junta de Fideicomiso para su aprobación, quien adicionalmente, se pronunciará sobre las recomendaciones realizadas por la Secretaría Técnica. La Junta de Fideicomiso podrá aprobar un Programa bajo los parámetros propuestos o condicionar su aprobación a variaciones del mismo.

*Control Interno del Programa de Garantía*

La Secretaría Técnica con el apoyo de la Administradora Fiduciaria monitoreará los Programas generados, identificando cuando éstos, de acuerdo a su nivel de colocación y siniestralidad, puedan comprometer el funcionamiento del FGII. Cuando esta situación ocurra, la Secretaría Técnica deberá informar sobre los riesgos a la Junta de Fideicomiso, quién resolverá si se suspende la colocación, se coloca un margen máximo de siniestralidad y mora, o si se condiciona el Programa so pena de suspensión, la que puede ser temporal o definitiva.

## Nuevas líneas de garantía

El FGII podrá crear líneas de garantía, previa aprobación de la Junta de Fideicomiso, bajo recomendada y previo análisis de sostenibilidad y factibilidad por la Secretaría Técnica; que se diseñen para apoyar determinados sectores, actividades y otros en los que se tenga interés por fomentar el desarrollo de los mismos y del país, generando incentivos o beneficios mayores por la utilización de determinadas líneas de garantías específicas, las que pueden ser temporales o permanentes.

Para lo cual se establecerá por lo menos: el segmento objetivo, cargos, condiciones de aprobación, exposición de riesgo y la fuente de los recursos que respalden las garantías a ser emitidas.

# POLÍTICAS

## Regulación y control

Poner en conocimiento del FGI las normas, reglamentos y leyes aplicables a este instrumento, a efectos de asegurar el cumplimiento de las disposiciones.

## 

1. La Secretaría Técnica se compromete a publicar la información requerida por los organismos de control en los tiempos establecidos.
2. La Secretaría Técnica pondrá en conocimiento general a todos los involucrados las nuevas regulaciones aprobadas por los organismos de regulación y control.
3. La Administradora Fiduciaria coordinará con la Secretaría Técnica las comunicaciones a ser cursadas con las entidades de regulación y control.

## Organizacionales y de estructura del Fondo

Mantener una adecuada interrelación entre los entes involucrados del FGI.

1. La Junta del Fideicomiso sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al trimestre y de forma extraordinaria la veces que así sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso; pudiendo ser ésta de forma virtual o presencial; según criterio de la Secretaría Técnica.
2. El FGII deberá contar con un Manual de Políticas y Procedimientos donde se defina las responsabilidades y obligaciones de la Secretaría Técnica y a la Administradora Fiduciaria para una adecuada operatividad del mecanismo; guardando relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones.
3. El FGII deberá contar con un Manual de Políticas y Procedimientos exclusivo para la Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, donde se definan las responsabilidades y obligaciones entre la Entidad y el Fideicomiso para una adecuada operatividad del mecanismo.
4. La Secretaría Técnica, como la Administradora Fiduciaria presentarán un informe de avance de su gestión de forma trimestral y la rendición de cuentas de forma anual para aprobación de la Junta del Fideicomiso

## Comerciales

Establecer lineamientos comerciales del FGI para posicionar al FGI dentro del Sistema Financiero Nacional para utilizar el mecanismo por parte de las Entidades Financieras y las APP.

1. La Secretaría Técnica coordinará todas las actividades enfocadas en dar a conocer las líneas de garantías a sus grupos de interés, con la finalidad de promover la utilización del mecanismo y cumplir con el objeto para el que se ha creado el Fideicomiso.
2. Las actividades a ser ejecutadas por la Secretaría Técnica en lo que respecta a la promoción y publicidad serán aprobadas por la Junta del Fideicomiso dentro del Presupuesto Anual.

## Operacionales y de Procesos

Mantener una operatividad enfocada en las necesidades de sus grupos de interés, que permitan un adecuado funcionamiento del mecanismo y una eficiente interacción con sus grupos de interés.

1. La Secretaría Técnica pondrá en conocimiento de la Junta del Fideicomiso, para su aprobación, las propuestas de nuevas líneas de garantía, que se pueden generar para promover el desarrollo de algún sector específico.
2. La Secretaría Técnica se encargará de la implementación de las líneas de garantía aprobadas por la Junta del Fideicomiso.
3. Se considerarán como Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia las entidades que cumplan con los requisitos solicitados en el presente Manual.
4. Se firmará el Convenio de Participación con las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia que hayan entregado de manera completa la documentación solicitada en el presente Manual.
5. La Secretaría Técnica administrará los parámetros de calificación de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia.
6. Es obligación de la Secretaría Técnica realizar el monitoreo y seguimiento de forma mensual del cumplimiento de parámetros y requisitos a cumplirse por parte de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia.
7. Podrá garantizarse las operaciones que tengan como iniciativa APPs.

#### En caso de requerir el acceso a una garantía mayor al monto máximo establecido en el presente Manual, se requerirá la aprobación de la Junta del Fideicomiso.

1. Las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia son responsables de evaluar, cumplir y verificar las condiciones de elegibilidad de los Afianzados o Garantizados establecidos en este Manual. Así como de la Secretaría Técnica realizar sus respectivos informes de recomendación para la aprobación de la garantía por parte de la Junta del Fideicomiso, anclado en la metodología de análisis de proyectos.
2. Se formalizará la garantía, siempre y cuando el contrato original de Aceptación de la Garantía suscrito por las partes involucradas se encuentre en custodia de la Administradora Fiduciaria y el pago por cargos se lo haya realizado e informado a la misma.
3. El Afianzado o Garantizado se considera como tal, una vez que haya suscrito el Contrato de Aceptación de la Garantía.
4. Será de responsabilidad del Afianzado o Garantizado, utilizar los recursos provenientes de la operación de crédito, en el destino declarado en los documentos de crédito y registrado en el Contrato de Aceptación de la Garantía Crediticia.
5. Una garantía puede ejecutarse y pagarse a la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y condiciones para el efecto.
6. Será responsabilidad de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia; la recaudación de los cargos establecidos al afianzado o garantizado, así como la transferencia de los mismos al FGI en los plazos establecidos en el presente Manual.
7. Los cargos que pagan los afianzados o garantizados por la utilización de las garantías que otorga el FGI, conforme lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, podrán deducirse para efectos del cálculo del Impuesto a la Renta de los empresarios.
8. La facturación de los cargos generados por la garantía otorgada por el FGII será responsabilidad de la Administradora Fiduciaria.
9. La Administradora Fiduciaria con el apoyo de la Secretaria Técnica tendrá la obligación de brindar el soporte necesario y realizar el seguimiento desde la emisión de la garantía, esto es desde la suscripción del Contrato de Aceptación de Obligaciones por la Garantía, hasta su vencimiento, así como en la ejecución y pago de la garantía y sus procesos posteriores en caso de aplicar.
10. La Administradora Fiduciaria remitirá toda la información, reportes y demás que solicite la Secretaría Técnica y/o los Miembros de Junta del Fideicomiso, para el respectivo seguimiento y control de la operatividad del FGII.
11. Contar con un Manual de Contabilidad propio del Fideicomiso, considerando lo establecido en el Marco Conceptual del Catálogo Único de Cuentas de la Superintendencia de Bancos.
12. La Secretaría Técnica debe monitorear el cumplimiento por parte de la Administradora Fiduciaria de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos.
13. La Calificadora de Riesgos y la Auditora Externa serán contratadas por la Administradora Fiduciaria con la periodicidad que determina la normativa vigente y cumpliendo los procesos de contratación para el efecto, para lo cual la Junta de Fideicomiso deberá aprobar los Términos de Referencia.
14. Todas las responsabilidades y obligaciones constantes en el Convenio de Participación tienen la misma fuerza legal como si se encontraran constantes en este Manual de Políticas y Procedimientos.
15. La Administradora Fiduciaria debe mantener la base de datos de todas las operaciones garantizadas, a fin de emitir los reportes correspondientes a la Secretaría Técnica, organismos de control y otros que así lo requieran.

## Inversiones

Contar con un portafolio adecuado y diversificado.

1. La Secretaría Técnica propondrá, para su aprobación, a la Junta de Fideicomiso, un Plan de Inversión anual.
2. El portafolio de inversiones deberá ser diversificado, a fin de mitigar el riesgo de liquidez.
3. Las personas jurídicas autorizadas para otorgar garantías, deberán mantener, en todo momento, un porcentaje no inferior al diez por ciento (10%) del total de sus activos, en inversiones categoría AA+ o superior, libres de gravamen o restricción y que puedan ser transformadas en efectivo en función de sus plazos de sus obligaciones contingentes[[41]](#footnote-42).
4. Toda adquisición de títulos valores, deberá ser realizada manteniendo los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad.
5. Los excedentes que se generen como disponibles, que se encuentren líquidos y que no se requieran para la ejecución y pago de garantías, deben ser parte del portafolio de inversiones del FGI.

## 

## Presupuesto

Planificar y optimizar el uso de los recursos financieros atados a la planificación estratégica.

1. El Presupuesto del FGII, será puesto en conocimiento y aprobación de la Junta de Fideicomiso una vez al año.
2. La gestión del Fideicomiso FGII debe ir encaminada en que la participación de los ingresos generados por los cargos de las garantías otorgadas sean la principal fuente de los ingresos.

# PROCEDIMIENTOS

## Calificación de Entidad Receptora de la Garantía y Suscripción del Convenio de Participación

Podrán ser consideradas como Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, las que cumplan los siguientes requisitos:

1. Contar con políticas, procesos y procedimientos de evaluación, instrumentación y seguimiento de sus operaciones crediticias, así como, de calificación de cartera de créditos.
2. Contar con un sistema informático contable que permita el registro de sus transacciones y la presentación uniforme de los estados financieros. Para lo cual la Entidad emitirá un Certificado indicando que cumple con este requisito.
3. Mantener una calificación durante los dos últimos periodos consecutivos, de por lo menos AA[[42]](#footnote-43), conforme lo expuesto en la página web de la Superintendencia de Bancos. De presentarse más de una calificación registrada en el Ente de Control, se aplicará la más conservadora.
4. Que la Entidad Financiera mantenga una morosidad anual promedio (últimos 12 meses) máxima del 1.5% [[43]](#footnote-44)en el segmento más representativo y garantizarle por este mecanismo.
5. Contar con la metodología de análisis de proyecto incorporado en su proceso de evaluación de crédito y defino en sus manuales de crédito.

Con el cumplimiento de los requisitos anteriores y previo la emisión de un Informe Técnico por parte de la Secretaría Técnica sobre el cumplimiento de los requisitos; la Entidad Financiera deberá suscribir el Convenio de Participación con el FGII para considerarse como Entidad Receptora de la Garantía Crediticia. Para ello, deberá contar con la siguiente documentación legal:

1. Copia de la Resolución de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de la cual inicia su actividad como entidad regulada (No certificado de operación).
2. Copia de la calificación del Representante Legal y Directivos en la Superintendencia de Bancos.
3. Copia del nombramiento del Representante Legal de la Entidad Financiera.
4. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal.
5. Copia del RUC.
6. Copias de los estatutos vigentes registrados ante la Superintendencia de Bancos.
7. Copia del Manual de Crédito de la Entidad Financiera, en el que debe constar las políticas, condiciones y procedimientos para la concesión de créditos otorgados por la Entidad Financiera.
8. La Entidad Financiera deberá tener lleno y suscrito el Formulario “Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos para Entidades Financieras Nacionales”, documento establecido por el área correspondiente de BDE B.P.

El Convenio de Participación tiene la finalidad de establecer las responsabilidades y obligaciones del FGI a través de la Administradora Fiduciaria y la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia y determinar el esquema general de funcionamiento del mecanismo se suscribe el Convenio de Participación entre las partes.

Revisada la documentación por parte de la Administradora Fiduciaria, se acuerda la suscripción del Convenio de Participación entre la Entidad Financiera calificada y la Administradora Fiduciaria en representación del FGII, incluyendo en el documento referido; los derechos y obligaciones que acuerden las partes; mecanismos de otorgamiento, ejecución y pago de la garantía; mecanismos de solución de controversias; y, las demás necesarias en concordancia con la norma aplicable.

En el Convenio de Participación se incluyen las responsabilidades y obligaciones de las partes, se determina el esquema general de funcionamiento del mecanismo por lo que la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia se compromete a:

1. Calificar a los sujetos de crédito, cuyo perfil se ajuste a lo determinado en este manual
2. Compartir el riesgo del Afianzado o Garantizado.
3. Administrar, supervisar y recuperar las operaciones de crédito de los Afianzados o Garantizados en el FGII.
4. Cumplir y acatar las disposiciones determinadas en el Manual de Políticas y Procedimientos del FGII.
5. Prestar todas las facilidades para la realización de visitas; así como también remitir información requerida a la Administradora Fiduciaria y a la Secretaría Técnica.
6. Cumplir los mecanismos de cobro y transferencia de cargos.
7. Representar al FGII en la cobranza, luego de ejecutada y pagada la garantía.

El FGI representado por la Administradora Fiduciaria se compromete a:

1. Atender y resolver las solicitudes de pagos de garantías de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos.

**Consideración:**

En caso que una Entidad Financiera no cumpla con los parámetros antes indicados de elegibilidad, esta podrá enviar una carta de intención al Administrador Fiduciario; que a su vez será evaluada por la Secretaría Técnica y puesta en conocimiento y aprobación de la Junta del Fideicomiso para la Suscripción del Convenio de Participación de considerarse procedente.

## Calificación del Afianzado o Garantizado y Emisión del Certificado de Compromiso de la Garantía

Podrán ser Afianzados o Garantizados, las Sociedades de Propósitos Especiales que soliciten las garantías del FGII a través de las Entidades Financieras Receptoras de la Garantía Crediticia o que soliciten a directamente a la Secretaría Técnica del FGII, para lo cual deberá cumplir con el perfil establecido en la norma y el presente Manual:

1. Ser un Sociedad de Propósito Especial.
2. Presentar un proyecto para iniciar o desarrollar una actividad económica productiva generadora de bienes y/o servicios;
3. Que no se encuentre en mora de sus obligaciones por más de sesenta (60) días en el Sistema Financiero Nacional.
4. Que no mantenga cuentas corrientes cerradas o cuentas inhabilitadas, por incumplimiento de disposiciones legales.
5. Que no registre multas pendientes de pago por cheques protestados.
6. Que no registre cartera castigada en el Sistema Financiero Nacional.
7. Tener RUC activo.
8. No presentar morosidades con el Servicio de Rentas Internas ni con la Seguridad Social del país
9. En el caso de la Garantía Financiera, el Afianzado o Garantizado deberá mantener una evaluación de riesgo individual, que la realizará la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia; y, en el caso de la Garantía de Liquidez será emitido por la Secretaría Técnica.
10. Cumplir con lo establecido en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

El cumplimiento de los requisitos anteriores se verá evidenciado en el ¨Certificado de Compromiso de Garantía”.

Los afianzados o garantizados deberán otorgar una autorización[[44]](#footnote-45) a la Entidad Receptora de la Garantía, para que esta consulte, con las personas jurídicas autorizadas para otorgar garantías, las operaciones de crédito que mantengan vigentes y garantizadas por dichas entidades.

## Formalización de la Garantía

*De Financiamiento*

Toda vez que se haya suscrito el convenio de participación entre la Entidad Financiera y el Fideicomiso, la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia puede solicitar las garantías que cumplan con los parámetros establecidos en las leyes, resoluciones, políticas, normativas y las condiciones generales y especificas determinadas para el efecto a la Secretaría Técnica.

Mediante sesión de Junta de Fideicomiso la Secretaría Técnica presentará el informe técnico de factibilidad de la Empresa que requiere la garantía a través de la Entidad Financiera. Esta a su vez aprobará, recomendará o modificará las condiciones de la emisión de la garantía del FGII; y, dispondrá a la Secretaría Técnica la emisión del Certificado de Compromiso de Garantía – CCG, la misma que será suscrita por representante de la Secretaría Técnica. Sin perjuicio de lo anterior, el Afianzado o Garantizado, puede mantener más de un financiamiento con garantía del FGI en una o varias Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, mientras el uso de la garantía sea anclado al esquema APPs.

Luego de remitido el CCG a la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia podrá poner a consideración la aprobación del crédito bajo las condiciones en lo que respecta a las garantías con el CCG.

Toda vez aprobada la operación de crédito se procederá a instrumentar el crédito con el respaldo del FGI, para lo cual la Entidad Financiera deberá solicitar el Contrato de la Garantía Financiera- CGI a la Secretaría Técnica.

Para generar el CGI la Secretaría Técnica personalizará dicho documento en base a las condiciones aprobadas por la Entidad Financiera y la Junta del Fideicomiso. Este contrato debe constar las firmas respectivas de los representantes legales de la Entidad Financiera, del Fideicomiso y la empresa beneficiaria de la garantía del FGI.

El CGI será remitido vía electrónica por la Administradora Fiduciaria de forma triplicada a la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia en un plazo no mayor a 24 horas, con la firma electrónica de la Fiduciaria ya incorporada, para que a su vez la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia se encargue de recabar las firmas, faltantes, del Representante Legal o Apoderado Especial de la Entidad y de la Empresa beneficiaria; para lo cual en un plazo de 48 horas la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia tendrá que remitir el CGI una copia de dicho contrato a la Administradora Fiduciaria; para que la operación pueda ser registrada como garantizada por el FGI.

En caso de no recibir los contratos en el plazo anteriormente citado (48 horas), la Administradora Fiduciaria tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia para el envío de los documentos.

Si los Contratos de la Garantía no son remitidos a la Administradora Fiduciaria por parte de la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al otorgamiento de la operación, la garantía puede ser suspendida previa autorización de la Secretaría Técnica.

**Consideraciones**

Es necesario señalar que cuando el CGI se encuentre en custodia de la Administradora Fiduciaria y con el respaldo de la transferencia de los cargos respectivos, se puede considerar a la garantía como Formalizada.

De Liquidez

La SPP será la solicitante de la garantía ante la Secretaría Técnica del FGII, anexando los requisitos antes expuestos para ser calificada como beneficiaria de la garantía. En un plazo de 10 días laborales, la Secretaría Técnica tendrá que aprobar o rechazar dicha solicitud por escrito a la empresa solicitante.

En caso de ser aceptada la solicitud de la garantía por parte del FGII, se emitirá por triplicado el Contrato de Garantía de Liquidez, mismo que será suscrita por la Administradora Fiduciaria, en calidad de Representante Legal del Fideicomiso la firma electrónica y a su vez se encargará de gestionar las firmas de los representantes legales o apoderados especiales de la Empresa y el GAD.

## Reporte de las Garantías Otorgadas

La Entidad Receptora de la Garantía Crediticia deberá remitir de forma duplicada y por escrito y/o medio magnético a la Administradora Fiduciaria y la Secretaría Técnica, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente el reporte de saldos de operaciones y el reporte de pago de cargos efectuados por las garantías emitidas. La Administradora Fiduciaria deberá confrontar dichos reportes versus el reporte resumen del flujo y montos de transferencias recibidos por el FGI y para revisión de la Secretaría Técnica.

En caso de que la Secretaría Técnica encuentre diferencias entre el reporte por cargos por otorgamiento de la garantía enviado por la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia y el flujo de efectivo correspondiente al mes de cobro de cargos por otorgamiento de la garantía, se notificará a la Administradora Fiduciaria para que a su vez justifique las diferencias o se realicen los ajustes necesarios con las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia.

**Consideración**

Las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia deben actualizar las liberaciones parciales o totales de la garantía producto de la amortización del financiamiento para lo cual los reportes deben contemplar el saldo insoluto de operaciones garantizadas por el FGII.

## Control Interno

De la Garantía Financiera

Con el fin de mantener el control de las operaciones garantizadas sobre la exposición de riesgo generado para el FGII en los proyectos de las APPs, la Secretaría Técnica solicitará a la Unidad de APPs del BDE el informe de viabilidad del proyecto, previa emisión del CCG, informe que será de insumo para dar el seguimiento y control de los riesgos asociados a la operación garantizada. Para lo cual la Secretaría Técnica, deberá coordinar con las Entidades Competentes mitigadoras de dichos riesgos del seguimiento o acciones preventivas a ser ejecutadas.

Se emitirá un informe de gestión de riesgos a la Junta del FGII, por parte de la Secretaría Técnica, donde consolida las operaciones garantizadas y recomienda las acciones que deberán efectuarse por parte de la Secretaría Técnica o de Terceros. Dicho informe se presentará de forma trimestral a la Junta de Fideicomiso, para su conocimiento determinación de instrucciones que deberán ejecutarse por parte de la Administradora Fiduciaria o la Secretaría Técnica.

Además, la Administradora Fiduciaria solicitará a las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia que presenten información de las garantías otorgadas de acuerdo a los parámetros establecidos y con la periodicidad indicada, verificando la calidad y cumplimiento de la información por la Entidad, misma que permitirá generar una base de datos para realizar los respectivos análisis y monitoreados tanto a la Administradora Fiduciaria como a la Secretaría Técnica.

De la Garantía de Liquidez

Se emitirá un informe de gestión de riesgos a la Junta del FGII, por parte de la Secretaría Técnica, donde consolidan las operaciones garantizadas y recomiendan las acciones que deberán efectuarse por parte de la Secretaría Técnica o de Terceros. Dicho informe se presentará de forma trimestral a la Junta de Fideicomiso, para su conocimiento determinación de instrucciones que deberán ejecutarse por parte de la Administradora Fiduciaria o la Secretaría Técnica.

## Ejecución y pago de la garantía

De Financiamiento

La Entidad Receptora de la Garantía Crediticia para ejecutar la garantía del FGII, deberá presentar a la Administradora Fiduciaria la solicitud de Ejecución y Pago de la Garantía en formato establecido firmada por el representante legal de la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia con la siguiente documentación de respaldo:

1. Copia del Pagaré de la operación de crédito y/o Copia del Contrato de Mutuo.
2. Liquidación del Crédito al momento de solicitar la ejecución y pago de la garantía.
3. Respaldo que evidencia las acciones de cobro extrajudiciales por parte de la Entidad Receptora de la Garantía.
4. Copia del Borrador de la Demanda o del Borrador de la Petición del inicio del proceso coactivo
5. Contrato de la Garantía

Para que la Administradora Fiduciaria realice el pago de la garantía a la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia, la Secretaría Técnica emitirá un informe de pago donde identifique las causales de pago, mismo que presentará a la Junta de Fideicomiso para que se emita la instrucción a la Fiduciaria del pago de la garantía a ser ejecutada a favor del Entidad. Para lo cual, la Junta del Fideicomiso tendrá que ser convocada de forma extraordinaria en un plazo no mayor a 10 días, presentada la Solicitud de Ejecución de la Garantía. Efectuada la instrucción por parte de la Junta del Fideicomiso a la Fiduciaria, esta tendrá que realizar la transferencia del pago de la garantía en un máximo de 48 horas.

Conforme a lo acordado con la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia, se podrá proceder a la recuperación del saldo adeudado a dicha entidad y/o del monto que haya sido pagado por el FGI en virtud de la garantía y sin estar limitado, a través de:

1. Acciones judiciales que sean realizadas directamente por parte de la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia.
2. Acciones administrativas por la vía coactiva que sean realizadas por parte de la entidad receptora de la garantía crediticia que tenga dicha facultad.
3. Acciones administrativas por la vía coactiva, que sean contratadas con entidades que tengan dicha facultad legal

**Consideraciones:**

Las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, previo a solicitar la ejecución y pago de la garantía a la Administradora Fiduciaria en caso de mora del Afianzado o Garantizado, debe iniciar las acciones extrajudiciales de cobro conforme sus políticas internas.

Cabe recalcar que el plazo máximo para requerir el pago de la garantía por parte de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia es máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días hábiles contados a partir desde que la operación de crédito se reporta al FGII en mora, y que la misma se mantenga en ese estado durante el tiempo antes indicado, para solicitar la ejecución y pago de la garantía.

La Administradora Fiduciaria informará al organismo de control y a la institución que administre la información crediticia, la parte garantizada de la obligación que ha sido pagada por ésta siendo la entidad receptora de la garantía la responsable de informar por la parte no garantizada.

*Cobranza de las garantías ejecutadas y pagadas y prelación de las recuperaciones*

La Entidad Receptora de la Garantía Crediticia representará al FGII en la cobranza judicial o coactiva de las operaciones de crédito garantizadas, se aplicará el siguiente orden de prelación para los valores recuperados:

1. Los costos y gastos de la cobranza judicial y/o extrajudicial en que incurra la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia.
2. La parte no garantizada de la operación de crédito.
3. La suma desembolsada por el Fideicomiso Fondo de Garantías para Infraestructuras en cumplimiento de la garantía otorgada.
4. Los intereses a que tenga derecho la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia, tanto en relación con la parte garantizada hasta la fecha en que pagó la persona jurídica autorizada para otorgar garantías, como de aquella parte no garantizada de la operación de crédito.
5. Los cargos, intereses y toda otra suma a que tenga derecho la persona jurídica autorizada para otorgar garantías.

La entrega al FGI de los recursos que le correspondan por la distribución de las recuperaciones, deberá realizarla la Entidad Receptora de la Garantía Crediticia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que los haya percibido.

De Liquidez

La Empresa para ejecutar la garantía del FGII, deberá presentar a la Administradora Fiduciaria la solicitud de Ejecución y Pago de la Garantía en formato establecido firmada por el representante legal de la misma, estableciendo las causales del incumplimiento del GAD hacia las transferencias monetarias acordadas mediante convenio de APP a la Empresa.

Para que la Administradora Fiduciaria realice el pago de la garantía a la SPP, la Secretaría Técnica emitirá un informe de pago donde identifique las causales de pago, mismo que no requiere de presentar a la Junta de Fideicomiso para aprobación de pago. Para lo cual, la Administradora Fiduciaria bajo instrucción escrita de la Secretaría Técnica en un plazo de 10 días emitirá su informe y realizará la transferencia del pago de la garantía en un máximo de 48 horas.

Conforme a la Retrogarantía suscrita por el GAD para la emisión de la presente garantía, se activará dicho aval y se solicitará al Ministerio de Finanzas la restitución de los valores pagados por concepto de la garantía otorgada a la Empresa ante la falta de liquidez por el incumplimiento del GAD bajo el convenio de participación APP[[45]](#footnote-46).

## REGISTRO CONTABLE

El Catálogo Único de Cuentas- CUC establecido por la Superintendencia de Bancos y su marco conceptual debe ser aplicado de manera obligatoria por la Administradora Fiduciaria. Las definiciones establecidas en el CUC respecto a elemento, grupo, cuenta y subcuenta no pueden ser modificadas; en caso de requerir modificación alguna, la Administradora Fiduciaria deberá coordinar con la Secretaría Técnica una solicitud de cambio dirigida al Ente de Control.

La Administradora Fiduciaria en calidad de representante legal del FGI, es la responsable de preparar y presentar los Estados Financieros[[46]](#footnote-47) a los entes interesado; así como los Reportes adicionales: “Formulario de Garantías y Adecuación de Capital”, mismo que se deberá entregar de manera mensual al Ente de Control, en el plazo establecido para el efecto en medios impresos y en archivos digitales de acuerdo a la normativa prevista para el efecto por el organismo de control.

***Dinámica Contable***

Otorgamiento de Garantías

Las personas juríd¡cas autorizadas para otorgar garantías deberán constituir provisiones porgarantías otorgadas, y registrarlas conforme las disposiciones contables emitidas por la Superintendenc¡a de Bancos, cuyos valores considerarán los criterios de calificación de cartera, establecidos en la normativa correspondiente, de conformidad con el tipo de operación de crédito garantizada.

Para el registro de las garantías otorgadas a los beneficiarios finales a través de las Entidades Receptoras de la Garantía Crediticia, se deben considerar las cuentas contingentes habilitadas para el efecto, 6312 y 6412, con sus respectivas subcuentas.

Registro contable:

6.3.12. XX Garantías Concedidas por el Sistema de Garantía Crediticia (Débito)

6.4.12.XX.XX.XX.XX Garantías Concedidas por el Sistema de Garantía Crediticia (Crédito)

Cambio de Operación Vigente a Mora

El cambio de la clasificación de una operación vigente a una operación en mora y viceversa, involucra la cuenta 6412.

Registro contable:

6.4.12.05.XX.XX.XX Garantías Concedidas por el Sistema de Garantía Crediticia (Débito)

6.4.12.10.XX.XX.XX Garantías Concedidas por el Sistema de Garantía Crediticia (Crédito)

Pago de Cargos

Las cuentas a considerar son 1103, 5405, 290125 y 5507, y sus respectivas subcuentas. El respectivo registro contable se definirá cuando se determine las bases del instructivo de los cargos que serán de efecto de cobro a los beneficiarios por las garantías otorgadas por FGI.

Ejecución y Pago de la Garantía

Una vez que se ha aprobado la solicitud de ejecución y pago de la garantía, y se ha realizado el pago respectivo, debe registrarse como una cuenta por cobrar al cliente, agrupado por Entidad Receptora de la Garantía Crediticia. Las cuentas a considerar son 6412, 6312, 1103, 1609, 440301, y 169915.

Registro contable:

6.4.12.XX.XX.XX.XX Garantías Concedidas por el Sistema de Garantía Crediticia (Débito)

6.3.12.XX Garantías Concedidas por el Sistema de Garantía Crediticia (Crédito)

1.6.09.XX.XX.XX Garantías pagadas pendientes de recuperación (Débito)

1.1.03.XX.XX.XX.XX Bancos y otras instituciones financieras (Crédito)

2.5.11.XX.XX.XX Provisiones para aceptaciones bancarias y operaciones contingentes (Débito)

1.6.99.15.XX.XX Provisiones para garantías pagadas (Crédito)

Aporte al Fondo de Garantías para Infraestructuras

El registro dependerá del tipo de bien con el cual se realicen los aportes, de manera general se establece el caso del aporte en efectivo. Las cuentas utilizadas en este caso son 1103 y 34.

Registro contable:

1.1.03.XX.XX.XX.XX Bancos y otras instituciones financieras (Débito)

3.4.XX.XX Otros Aportes Patrimoniales (Crédito)

Proceso de Inversión

El registro se realizará a valor razonable dependiendo el tipo de inversión que realice el FGI. Las cuentas utilizadas en este caso son 13 y 1103.

Registro contable:

1.3.XX.XX.XX Inversiones (Débito)

1.1.03.XX.XX.XX.XX Bancos y otras instituciones financieras (Crédito)

*Reclasificación de Inversión*

La reclasificación de las inversiones se realizará de acuerdo al plazo faltante para su vencimiento, involucra la cuenta 13.

Registro contable:

1.3.XX.XX.XX Inversiones (Débito)

1.3.XX.XX.XX Inversiones (Crédito)

*Provisiones de Intereses*

La provisión de intereses se utilizando las cuentas 1602 y 5103.

1.6.0.2.XX Intereses por Cobrar Inversiones (Débito)

5.1.0.3.XX.XX.XX Intereses y descuentos de Inversiones en títulos valores (Crédito)

*Vencimiento de la Inversión*

Una vez que la inversión cumpla la fecha de vencimiento establecido, se registrará el cobro de la misma, en el que se consideran el registro por costos de comisión bursátil. Las cuentas utilizadas en este caso son 1103, 4290, 1304, 1602.

Registro contable:

1.1.03.XX.XX.XX.XX Bancos y otras instituciones financieras (Débito)

4.2.9.0.XX.XX Varias (Crédito)

1.3.XX.XX.XX Inversiones (Crédito)

1.6.0.2.XX Intereses por Cobrar Inversiones (Crédito)

## Inversiones

El Plan Anual de Inversiones propuesto por la Secretaría Técnica y aprobado por la Junta de Fideicomiso de forma anual, contemplará las acciones a ser efectuadas por la Administradora Fiduciaria. Considerando que el portafolio del FGI tiene como finalidad principal el respaldar operaciones de garantía, priorizará la reducción del riesgo y la liquidez, procurando que su rendimiento se encuentre acorde a los rangos establecidos por la Junta del Fideicomiso y lo establecido en Normas relacionadas. El portafolio de inversiones debe cumplir con los siguientes principios:

1. Seguridad: Las inversiones se realizarán en títulos de renta fija, debiéndose conocer el plazo, precio y tasa de rendimiento.
2. Liquidez: El portafolio de inversiones deberá manejarse bajo el principio de exigibilidad conforme el requerimiento de recursos para afrontar la ejecución y pago de garantías y/o gastos inherentes al negocio.
3. Rentabilidad: Las inversiones deben realizarse bajo las mejores condiciones que oferte el mercado respecto a tasas de interés en títulos de renta fija, para inversiones de recursos públicos.

La Junta de Fideicomiso instruyó a la Administradora Fiduciaria proceder con la suscripción de un contrato de Mandato Bursátil con la Entidad facultada para prestar este servicio, para que esta, en ejercicio de la expresa facultad de la ley, actúe exclusivamente a su nombre e intervenga como intermediario autorizado en las inversiones y, a la compra - venta de activos financieros.

La Administradora Fiduciaria monitoreará el vencimiento y cancelación de las inversiones.

1. Previo al vencimiento de la inversión, la Administradora Fiduciaria, solicitará a la entidad financiera emisora de la inversión, la confirmación del valor de Capital e Interés que será acreditado en la cuenta del FNG a la fecha de vencimiento.
2. El día del vencimiento de la Inversión, la entidad financiera emisora de la inversión, realizará la acreditación de los valores a la cuenta del FNG.

## Administración del riesgo y modelo de riesgo esperado

El área de Riesgos del BDE elaborará el Informe Trimestral de Gestión de Riesgos del FGI, en base a los parámetros normativos vigentes. Este Informe de Gestión será aprobado por los Señores Miembros de la Junta de Fideicomiso que a su vez será remitido a la Superintendencia de Bancos dentro del plazo establecido por el Ente de Control.

La administración integral de riesgos del FGI, se realizará con el apoyo del área de Riesgos del BDE., en su calidad de Constituyente, sin embargo, con la finalidad de establecer los parámetros generales para la identificación, medición, control / mitigación y monitoreo de los riesgos inherentes al negocio del FGI, la Secretaría Técnica del FGI y deberá gestionar de forma preventiva los siguientes tipos de riesgos:

1. Riesgo de crédito – Impago de las operaciones garantizadas
2. Riesgo de Mercado
3. Riesgo de Liquidez
4. Riesgo Operativo
5. Riesgo Reputacional
6. Riesgo Legal

***Modelo de Riesgo Esperado***

Las personas jurídicas autorizadas para otorgar garantías deberán tener una metodología de gestión de riesgos. si la gestión de riesgo de la persona jurídica autorizada para otorgar garantías es adecuada, previa evaluación de la superintendencia de Bancos, podrá utilizar metodologías y/o sistemas internos propios para la calificación de sus garantías.

La Secretaría Técnica, será la encargada de modelar el riesgo asociado al FGI, toda vez que cuente con la información suficiente, que será puesto a consideración de la Junta de Fideicomiso para su aprobación, e implementación y posterior anuencia de la Superintendencia de Bancos.

***Transparencia de Información***

El Fideicomiso FGII, a través de la Secretaría Técnica publicará mensualmente, a través de su página web, los cargos autorizados a cobrar por sus operaciones contingentes y/o costos por sus servicios. Además, la Administradora publicarán en un diario de la circunscripción territorial en la que tenga cobertura la entidad y en su página web los estados de situación y de pérdidas y ganancias suscritos por el representante legal y el contador, con corte al 31 de diciembre, los que deberán contener todas las notas explicativas que complementen la información y la opinión del auditor externo. La Superintendencia de Bancos podrá disponer la publicación de esta información, en cualquier momento, con corte de cifras a la fecha que creyere pertinente.

1. Permite gestionar los compromisos fiscales derivados de APP en el largo plazo (superando el marco presupuestario de mediano plazo). [↑](#footnote-ref-2)
2. La iniciativa privada opera y mantiene la infraestructura existente a cambio de una contraprestación al gobierno equivalente al valor presente de los ingresos residuales, que se destinarán parcialmente a capitalizar un fondo para la estructuración y bancabilidad de nueva infraestructura pública. [↑](#footnote-ref-3)
3. Transportes, energía y sector inmobiliario. [↑](#footnote-ref-4)
4. Lista tentativa: central hidroeléctrica de Cardenillo, y vías Santo Domingo-Quevedo y Quevedo-Jujan. [↑](#footnote-ref-5)
5. Incluye proyectos en sectores vial, logístico, agua y saneamiento y equipamiento urbano. [↑](#footnote-ref-6)
6. La financiación de estudios de preparación y estructuración estará liderada por la Unidad APP. Las decisiones de financiación de proyectos serán lideradas por el ala comercial del BDE de manera independiente, evitando conflictos de interés. [↑](#footnote-ref-7)
7. Incluye: a) capacitación incluyendo certificación internacional; b) diagnóstico financiero de GADs participantes para apoyar la gestión fiscal; y c) creación de Unidad APP en BDE, financiada mediante la ATN/FG-16265-EC. Esta Unidad focalizará la identificación y desarrollo de proyectos, será certificada en metodologías APP, y contará con un Manual de APP que recoja los procesos de desarrollo de proyectos. De manera adicional, se financiarán diagnósticos de gestión financiera a los GAD participantes del programa de fortalecimiento. [↑](#footnote-ref-8)
8. Véase Soumaré y Son Lai. 2016. *An analysis of government loan guarantees and direct investment through PPP. Economic Modelling. 2016. Vol. 59*. Para buenas prácticas en fondos de garantía véase Honohan. 2010. *Partial credit guarantees: Principles and practice. Journal of Financial Stability*; así como Beck, Klapper, y Mendoza. 2010. *The typology of particle credit guarantee funds around the world. Journal of Financial Stability. Vol 6.* [↑](#footnote-ref-9)
9. El BDE firmará un acuerdo subsidiario con restitución de fondos donde se comprometerá al cumplimiento del ROP y de los derechos y deberes necesarios para la ejecución del programa. [↑](#footnote-ref-10)
10. Se conformará un equipo de gestión con especialistas de la DCG y Coordinación general de proyectos BID del MEF. Ver párrafo ¶3.2. [↑](#footnote-ref-11)
11. Se conformará un equipo de gestión con especialistas de la GDPP del BDE y de la Unidad APP del BDE, que actualmente se está creando estatutariamente, y que en el futuro asumiría la gestión del programa. Ver párrafo ¶3.2. [↑](#footnote-ref-12)
12. Especialistas Financieros, Especialistas de Adquisiciones y Especialistas de Planificación y Monitoreo. [↑](#footnote-ref-13)
13. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9) párrafo 1.1: Los servicios diferentes a los de consultoría tienen un tratamiento similar a los bienes. [↑](#footnote-ref-14)
14. Presentará los resultados de los concursos de ingreso al servicio público en cada una de las instituciones de la administración. [↑](#footnote-ref-15)
15. El programa aspira a estructurar US$2.850 millones entre 2019-2023, equivalente al 47% de la brecha de estructuración de proyectos APP (nacionales y subnacionales) definida por el gobierno para ese periodo (pie página 26). [↑](#footnote-ref-16)
16. La ATN/OC16929-EC de fortalecimiento institucional del MEF, recientemente aprobada, será implementada en tiempo y forma para complementar esta operación, y financiará: (i) Propuesta de Modelo Orgánico de Gestión del Programa APP en MEF y SENPLADES; (ii) Propuesta para el Sistema de Registro de Proyectos APP; (iii) Fortalecimiento del marco Normativo y Metodológico; (iv) Revisión de la política tarifaria de los sectores de electricidad y transporte vial; y (v) Mejora de las capacidades técnicas para la gestión de APP. [↑](#footnote-ref-17)
17. Permite gestionar los compromisos fiscales derivados de APP en el largo plazo (superando el marco presupuestario de mediano plazo). [↑](#footnote-ref-18)
18. La iniciativa privada opera y mantiene la infraestructura existente a cambio de una contraprestación al gobierno equivalente al valor presente de los ingresos residuales, que se destinarán parcialmente a capitalizar un fondo para la estructuración y bancabilidad de nueva infraestructura pública. [↑](#footnote-ref-19)
19. Transportes, energía y sector inmobiliario. [↑](#footnote-ref-20)
20. Lista tentativa: central hidroeléctrica de Cardenillo, y vías Santo Domingo-Quevedo y Quevedo-Jujan. [↑](#footnote-ref-21)
21. Incluye proyectos en sectores vial, logístico, agua y saneamiento y equipamiento urbano. [↑](#footnote-ref-22)
22. La financiación de estudios de preparación y estructuración estará liderada por la Unidad APP. Las decisiones de financiación de proyectos serán lideradas por el ala comercial del BDE de manera independiente, evitando conflictos de interés. [↑](#footnote-ref-23)
23. Incluye: a) capacitación incluyendo certificación internacional; b) diagnóstico financiero de GADs participantes para apoyar la gestión fiscal; y c) creación de Unidad APP en BDE, financiada mediante la ATN/FG-16265-EC. Esta Unidad focalizará la identificación y desarrollo de proyectos, será certificada en metodologías APP, y contará con un Manual de APP que recoja los procesos de desarrollo de proyectos. De manera adicional, se financiarán diagnósticos de gestión financiera a los GAD participantes del programa de fortalecimiento. [↑](#footnote-ref-24)
24. Véase Soumaré y Son Lai. 2016. *An analysis of government loan guarantees and direct investment through PPP. Economic Modelling. 2016. Vol. 59*. Para buenas prácticas en fondos de garantía véase Honohan. 2010. *Partial credit guarantees: Principles and practice. Journal of Financial Stability*; así como Beck, Klapper, y Mendoza. 2010. *The typology of particle credit guarantee funds around the world. Journal of Financial Stability. Vol 6.* [↑](#footnote-ref-25)
25. Guía sobre la consulta significativa con las partes interesadas <https://publications.iadb.org/handle/11319/8454?locale-attribute=es> [↑](#footnote-ref-26)
26. <http://www.iadb.org/document.cfm?id=39430562> [↑](#footnote-ref-27)
27. Manual del Sistema de Gestión Ambiental y Social del BDE B.P ( julio 2015) [↑](#footnote-ref-28)
28. Tendrá excepciones de tiempo, estipuladas en la COMYF artículo 113 [↑](#footnote-ref-29)
29. Segú n la Norma del SGC artículo 14 [↑](#footnote-ref-30)
30. Se tendrán que reformar el COMYF donde los recursos públicos deberán estar únicamente en la cuenta del Banco Central del Ecuador. [↑](#footnote-ref-31)
31. Fuente: Código Orgánico Monetario y Financiero, Artículo 149 [↑](#footnote-ref-32)
32. Fuente: Código Orgánico Monetario y Financiero, Ultimo inciso Artículo 149 [↑](#footnote-ref-33)
33. Ley de Mercado de Valores – Artículo [↑](#footnote-ref-34)
34. Resolución No. 385­2017­-A, capítulo x**,** registro oficial no.22 , 26 de junio 2017 [↑](#footnote-ref-35)
35. Artículo 12 de la Norma del SGC- El monto máximo de la, o las garantías otorgadas, a un mismo afianzado o garantizado, por una persona jurídica autorizada para otorgar garantías, no podrá, en conjunto, exceder el cinco por ciento (5%) del capital suscrito y pagado, o del patrimonio autónomo, en el caso de fideicomisos mercantiles, de la entidad de garantía crediticia. La norma antes citada debe ser sujeta a cambio normativo para que se permita el funcionamiento de este Fideicomiso FGII [↑](#footnote-ref-36)
36. Artículo 13 de la Norma del SGC.- Las garantías podrán ser progresivas y diferenciadas de acuerdo a las políticas que consten en los manuales aprobados por el directorio, o el organismo que haga sus veces, de cada persona jurídica autorizada para otorgar garantías. No obstante, se establece, como porcentaje de cobertura máximo, el ochenta por ciento (80%) sobre el valor de la operación. [↑](#footnote-ref-37)
37. Resolución No.273-2016-F de22 de agosto de 2016 y Resolución No. 302-201 6-F de 24 de noviembre de 2016, relativa a la "Norma que regula el porcentaje de encaje de las entidades de los Sectores Público y Privado", expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. [↑](#footnote-ref-38)
38. A definirse según la necesidad del constituyente [↑](#footnote-ref-39)
39. Según artículo 33 de la Norma del SGC.- El cargo máximo por Ia emisión de la garantía será del cinco por ciento anual (5%) calculado sobre el monto garantizado y no formará parte del cálculo de la Tasa Efectiva Anual. [↑](#footnote-ref-40)
40. Defino así por el el Servicio de Rentas Internas-SRI [↑](#footnote-ref-41)
41. Según Resolución No. Sb- 2017-222 de la Junta de Política y Regulación Monetaria de 22 de marzo de 2017, Artículo 6. [↑](#footnote-ref-42)
42. Los Bancos Grandes del Ecuador tienen una calificación de riesgo en el último de AAA, según la Superintendencia de Bancos https://www.superbancos.gob.ec/bancos/calificacion-de-riesgo-instituciones-financieras-2017/ [↑](#footnote-ref-43)
43. Según análisis de mercado, de los cinco mayores bancos privados del país, durante los tres últimos años [↑](#footnote-ref-44)
44. Según artículo 22 de la Norma del SGC [↑](#footnote-ref-45)
45. Se. Definirá con el Ministerio de Finanzas el proceso de restitución de los montos cancelados por la ejecución de la garantía de liquidez [↑](#footnote-ref-46)
46. Los Estados Financieros incluye: Estado de situación, Estado de resultados integrales, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de flujos de flujo de efectivo, Políticas contables y notas explicativas. [↑](#footnote-ref-47)