



Ministerio  
de **Salud Pública**



Ministerio  
de **Desarrollo  
Urbano y Vivienda**



Ministerio  
de **Educación**



Ministerio  
de **Inclusión  
Económica y Social**

# **Reglamento Operativo del Proyecto**

## **PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR (EC-L1236)**

Septiembre 2018  
(versión borrador)

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:**

Banco Interamericano de Desarrollo:

Francisco Ochoa (SPH/CBR), Jefe de Equipo;  
Anne Sofie Olsen (EDU/CEC), Jefa Alterna de Equipo;  
Julia Johannsen (SPH/CEC);  
Xiomara Alemán (SPH/CVE)  
Carolina Escudero (FMP/CEC)  
Juan Carlos Brito Vera (CAN/CEC)

Ministerio de Educación:

Isabel Armijos

Ministerio de Salud Pública:

María José Jimbo  
Sofía Sánchez

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda:

Oscar Chicaiza  
Carlos Caicedo

Ministerio de Inclusión Económica y Social:

Soledad Vela

Consultores:

Carmenza Sevilla

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA.....</b>	<b>16</b>
<b>2.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>18</b>
<b>3.</b>	<b>PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....</b>	<b>19</b>
A.	PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	19
B.	MARCO REGULATORIO APLICABLE .....	21
<b>4.</b>	<b>MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA.....</b>	<b>22</b>
A.	ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES .....	22
<b>5.</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA, ADQUISICIONES, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>26</b>
A.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA .....	26
B.	GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA .....	29
C.	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA.....	29
D.	GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA .....	52
<b>6.</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA POR ORGANISMO CO EJECUTOR .....</b>	<b>53</b>
<b>6.1.</b>	<b>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (MSP) .....</b>	<b>53</b>
<b>6.2.</b>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI) .....</b>	<b>15</b>
<b>6.3.</b>	<b>MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (MIES) .....</b>	<b>13</b>
<b>6.4.</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).....</b>	<b>13</b>

## Índice de Tablas

Tabla 1: DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones .....	30
Tabla 2: Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OCE.....	45
Tabla 3: Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OCE.....	45
Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos .....	49
Tabla 5: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 1.....	56
Tabla 6: Unidades Requirentes para la ejecución del Componente 1 en el MSP .....	57
Tabla 7: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 2.....	19
Tabla 8: Unidades Requirentes para la ejecución del Componente 2 en el MIDUVI.....	19
Tabla 9: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 3.....	16
Tabla 10: Unidades Requirentes para la ejecución del Componente 3 en el MIES .....	16
Tabla 11: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 3.....	16
Tabla 12: Unidades Requirentes para la ejecución del Componente 4 en el MINEDUC .....	17

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
DEL	Documento Estándar de Licitación
EFAS	Estados Financieros Auditados
EE	Equipo ejecutor
EOD	Entidad Operativa Desconcentrada
ESIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
FAC	Flujo Anual de Caja del Programa
FAI	Firma de Auditores Independientes
GRP	Gestión de Riesgos de Programas
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MINEDUC	Ministerio de Educación
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
OCE	Organismo Co ejecutores
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
PA	Plan de Adquisiciones
PCD	Personas con discapacidad
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PF	Plan Financiero
PMR	Progress Monitoring Report, Reporte de monitoreo de progreso
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta para el Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
DSDI	Dirección de Servicios de Centros de Desarrollo Infantil
DSAD	Dirección de Servicios de Atención Domiciliar
DRCI	Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional
CGP	Coordinación General de Planificación
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
PAI	Plan Anual de Inversión
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
RS	Registro Social

## 1. Reglamento Operativo del Programa

### 1.1. FINALIDAD

El Reglamento Operativo tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que registrará la ejecución del Programa “Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador (EC-L1236)”, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC para alcanzar los objetivos planteados.

### 1.2. ALCANCE Y USO

El ROP es una herramienta que permite a los responsables de la implementación ejecutar las actividades previstas durante el tiempo de duración del programa. El documento consta de dos partes: una general aplicable todos los organismos Co ejecutores y otra particular que detalla aspectos técnicos de cada componente.

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

El ROP es de uso obligatorio para los organismos Co ejecutores y todas aquellas áreas que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del programa.

### 1.3. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El ROP se considera aprobado cuando cumpla con lo siguiente:

1. Aprobación por escrito del documento de ROP por parte de la máxima autoridad al Ministerio de Finanzas (para cumplimiento de la condición previa al primer desembolso)
2. No objeción del BID al documento

Una vez que el ROP cuente con la No objeción, entrará en vigor con la emisión de un Acuerdo Ministerial por parte de cada organismo Co ejecutor.

Cada OCE podrá elaborar lineamientos, guías, y otros documentos para la adecuada implementación del Programa, los mismos serán puestos a consideración del BID y formarán parte del ROP.

### 1.4. MODIFICACIONES

El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa. Los responsables de elaborar la propuesta de modificación o actualización serán los Coordinadores/Gerentes del Programa en cada Organismo Co ejecutor (OCE). La gestión para aprobación de las modificaciones o actualizaciones al ROP estará a cargo del OCE cuyo Componente dentro del Programa sea el de mayor cantidad de recursos.

Se consideran modificaciones sustanciales, aquellas que tienen un impacto en todos los OCE, tales como: (i) cambios en la composición de los componentes del Programa; y/o (ii) cambios generados por la suscripción de Contratos modificatorios y/o (iii) cambios en los procedimientos de adquisiciones y tesorería.

Cuando ocurran modificaciones sustanciales, la nueva versión de ROP entrará en vigor cuando se cumpla con lo siguiente:

1. Aprobación por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de las máximas autoridades o su delegado en cada OCE.
2. No objeción del BID a la nueva propuesta
3. Emisión de un Acuerdo Ministerial en cada OCE.

En el caso de otras modificaciones, tales como: (i) aumento de las responsabilidades de los equipos ejecutores; y/o (ii) cambios en procedimientos de aprobaciones internas sobre procesos de adquisiciones o administrativos que agilicen la implementación del Programa; y/o (iii) cambios en la normativa nacional en torno al sector de cada OCE que tenga un efecto directo o indirecto en la implementación del Programa.

En estos casos, los cambios entrarán en vigor cuando se cumpla con lo siguiente:

1. No objeción del BID a la nueva propuesta
2. Emisión de un Acuerdo Ministerial.

Los Coordinadores/Gerentes del Programa en cada OCE deberán socializar oportunamente la nueva versión del ROP dentro de las instituciones.

## 2. Descripción del Programa

### 2.1. OBJETIVO

Contribuir a la inclusión social de personas con discapacidad a través del ciclo de vida, mediante mejoras en la atención oportuna en salud, educación de calidad, el cuidado diario y la recreación.

### 2.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

#### COMPONENTE 1: Diagnóstico oportuno y atención en salud

**Organismo ejecutor:** Ministerio de Salud Pública

Objetivo: Fortalecer el diagnóstico temprano y la calificación de discapacidades desde la primera infancia, aumentar la disponibilidad de ayudas técnicas y mejorar el acompañamiento por parte de los servicios de salud.

#### COMPONENTE 2: Accesibilidad a espacios recreativos públicos

**Organismo ejecutor:** Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

Objetivo: Facilitar la integración de niños, niñas y adultos con y sin discapacidad en espacios públicos de recreación.

#### COMPONENTE 3: Gestión e innovación en el cuidado de personas con discapacidad severa

**Organismo ejecutor:** Ministerio de Inclusión Económica y Social

Objetivo: Implementar un modelo de apoyo integral para cuidadores de personas con discapacidad y sus sustitutos.

#### COMPONENTE 4: Fortalecimiento de la educación especializada e inclusiva

**Organismo ejecutor:** Ministerio de Educación

Objetivo: Asegurar el acceso a una educación especializada e inclusiva de calidad para PCD en condiciones dignas.

### 2.3. COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES

Los costos del Programa son:

BID: USD \$ 40.081.242

Contraparte local: USD \$ 5.089.749

**TOTAL: USD\$ 45.170.991**

Cada OCE podrá solicitar al Banco reprogramaciones a la estructura de costos del componente a su cargo; adjuntando la documentación financiera y técnica respectiva y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco considerará lo presentado y se pronunciará por escrito.

Cuando se trate de reprogramaciones entre componentes de inversión, cada OCE efectuará los cambios, los mismos que serán aprobados de acuerdo con lo establecido en la normativa de inversión pública y deberán contar con la no Objeción escrita del Banco.

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

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

#### a. PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

##### DOCUMENTOS Y TÉRMINOS LEGALES APLICABLES AL PROGRAMA

Documento / Término	Definición
<b>Prestatario</b>	<b>República del Ecuador</b>
<b>Contrato de Préstamo</b>	Documento referido como Convenio Internacional <sup>1</sup> suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. XXXX/OC-EC, el XX de XXXX de 201X.
<b>Organismos Co Ejecutor</b>	Se refiere a las entidades encargadas de la ejecución del Programa.  Organismo Co Ejecutor del Componente 2: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda  Organismo Co Ejecutor del Componente 3: Ministerio de Inclusión Económica y Social  Organismo Co Ejecutor del Componente 4: Ministerio de Educación
<b>Programa</b>	Se refiere a: "Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador" EC-L1236
<b>Proyecto de inversión</b>	Documentos que cuentan con un Certificado único de Proyecto (CUP) dentro de cada OCE y con dictamen de prioridad dentro del Plan Anual de Inversiones del país para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de Préstamo.
<b>Componentes</b>	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos
<b>Recursos del financiamiento</b>	Recursos en dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el contrato de Préstamo suscrito
<b>Contraparte local</b>	Recursos en moneda local (contraparte fiscal) dispuestos por el Prestatario para la ejecución del programa
<b>Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por</b>	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los

<sup>1</sup> De acuerdo con lo establecido en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.



<b>el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9</b>	servicios de consultoría) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse por el programa.
<b>Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9</b>	Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse por el programa.
<b>Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6)</b>	Documento emitido por el BID que define los principios y requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de proyecto.

## HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Matriz de resultados (MR)</b>	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) del programa donde se plantean los indicadores de impacto, resultado y producto del programa. Es una herramienta que guía la planificación, monitoreo y evaluación del Programa.
<b>Plan de Adquisiciones (PA):</b>	Lista las contrataciones y las ejecuciones que se llevarán a cabo cada año. El PA se presenta anualmente. El Prestatario no podrá efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID. El PA se registra y actualiza en el Programa SEPA del BID por parte de la persona cuya firma se encuentre autorizada ante el Banco.
<b>Plan de Ejecución del Programa (PEP):</b>	Enumera las contrataciones y las ejecuciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución de la operación. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del Programa y señala las distintas rutas críticas para la consecución de cada uno de los productos. El PEP es el instrumento para estimar los desembolsos del programa, programar su ejecución y alinear a los equipos ejecutores en los tiempos previstos para la ejecución del programa. Al inicio del programa, el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por cada equipo ejecutor para No Objeción del Banco. Durante la ejecución, cualquier factor que afecten la consecución de las actividades previstas en tiempos, costos o alcance, deberá ser puesto a consideración del BID para su No Objeción.
<b>Plan Operativo Anual (POA)</b>	Constituye el instrumento privilegiado de planificación de las actividades del proyecto para cada año. El POA debe ser presentado cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año-calendario. Debe incluir: i) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; ii) las actividades previstas; iii) el presupuesto estimado por actividad y producto; y iv) el cronograma de ejecución.
<b>Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja</b>	Matriz que consiste en un desglose financiero mensual de las actividades del programa por componente en un año fiscal que evidencia los recursos financieros futuros necesarios para su ejecución. El PF o flujo de caja se obtiene de los reportes obtenidos del PEP y sustentan la solicitud de nuevos desembolsos.

<b>Plan de Monitoreo y Evaluación</b>	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.
<b>Matriz de identificación y mitigación de riesgos (MMR)</b>	Matriz que identifica los potenciales riesgos tanto de las actividades contempladas como de factores externos y que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y tiempos del programa. La MMR se elabora en base a un formato establecido por el BID y debe ser revisado periódicamente por el Equipo Ejecutor para su actualización.
<b>Justificación de fondos para solicitud de nuevos desembolsos</b>	Matriz que contiene la justificación de uso de fondos del programa. Los OCE podrán solicitar nuevos desembolsos siempre y cuando justifiquen ante el MEF y Banco la ejecución del 80% del monto registrado en la cuenta del Programa en el Banco Central. El sustento para cada gasto deberá incluir los reportes del sistema e-sigef sobre la base Pagado (no devengado) de cada Comprobante Único de Registro (CUR) de pago.

## DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Informe de Monitoreo del Progreso (PMR):</b>	Documento basado en la MdR y constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del programa. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) en base a las metas "estimadas" de años futuros. Cada OCE deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID <sup>2</sup> .
<b>Informes semestrales de Progreso (ISP)</b>	Documento estipulado en el Contrato de Préstamo para ser presentado por el organismo executor al BID sobre el avance alcanzado cada semestre de la ejecución en los formatos acordados. Este deberá ser presentado 30 días posteriores al término del semestre y deberá reportar los avances de la implementación del Programa, incluyendo el PMR (avance físico y financiero), PEP, PA actualizado, matriz de riesgos y flujo de caja para la estimación de los próximos desembolsos.
<b>Reporte de asignación de presupuesto a las fuentes de financiamiento del Programa</b>	Documento mediante el cual el Organismo Ejecutor presenta al Banco al inicio de cada período fiscal, evidencia de la asignación presupuestaria tanto de la fuente externa como local, de acuerdo con las condiciones generales estipuladas en el Contrato de Préstamo.
<b>Informe de terminación de Proyecto (ITP/PCR)</b>	Documento que analiza el desempeño de un programa al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas. El PMR es el insumo principal del ITP.

### b. MARCO REGULATORIO APLICABLE

#### **NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

- i. La Constitución de la República;
- ii. El Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC y el presente ROP;

<sup>2</sup> Los formatos y detalles se encuentran en el portal digital Toolkit creado por el BID para los equipos ejecutores de Contratos de Préstamo.

- iii. Las Leyes y normativa de carácter nacional, relacionadas con las actividades de ejecución del Programa, siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo.

**NORMAS QUE RIGEN  
LAS ADQUISICIONES  
DEL PROGRAMA**

Las contrataciones previstas en el Plan de Adquisiciones del programa se regirán por las siguientes políticas e instrumentos:

- i. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9);
- ii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), y sus actualizaciones.
- iii. Guía de Buenas Prácticas para la Evaluación de Ofertas y Negociación de Contratos.
- iv. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), su Reglamento y demás disposiciones administrativas (Resoluciones) siempre y cuando no se contraponga con los principios establecidos en las Políticas de Adquisiciones del Banco.
- v. Los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, cuando sus disposiciones no se opongan o resulten incompatibles con el Contrato de Préstamo, el ROP y las políticas aplicables en la ejecución del programa.

**NORMAS QUE RIGEN  
LA GESTIÓN  
FINANCIERA DEL  
PROGRAMA**

- i. Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-6) y sus actualizaciones
- ii. La Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID
- iii. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID
- iv. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento
- v. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento
- vi. Código de Trabajo
- vii. Ley de Seguridad Social
- viii. Los Manuales, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MIES que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC y su Reglamento Operativo.

## 4. Marco institucional del programa

a. **ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES**

**BANCO  
INTERAMERICANO DE  
DESARROLLO**

El costo total del programa asciende a US\$ 57.521.720, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) financiará con un crédito externo a la República del Ecuador con US\$ 50.000.000.

El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

1. Asesorar, acompañar técnicamente y supervisar el Programa.
2. Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo. Operativamente, bajo pedido por escrito del funcionario con firma autorizada, el BID dará no-objeción por escrito a través del Especialista Sectorial de Protección Social (para el Componente 1, 2 y 3) y el Especialista de Educación (Componente 4) a los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-ante. Estas no-objeciones no eximen a los OCE de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes a su cargo. Así mismo, enviará por escrito el cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el Contrato bajo responsabilidad de los OCE.
3. Desembolsar los recursos del Programa de acuerdo con las justificaciones de uso de recursos y programación financiera enviado por el MEF.
4. Participar de las reuniones de revisión de cartera ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

**MINISTERIO DE  
FINANZAS**

El Ministerio de Finanzas, a través de la Coordinación del Proyectos BID, tendrá el rol de coordinador estratégico del Programa a través de:

1. Brindar asesoría a los equipos ejecutores en la ejecución de Programas con financiamiento del BID.
2. Realizar seguimiento semestral a la ejecución a nivel global del programa a través de reuniones de cartera con los OCE, en la cual podrá dirimir en el caso de desviaciones de fechas, contenidos o calidad de las inversiones.

**CONSEJO SECTORIAL DE  
LO SOCIAL U  
ORGANISMO SIMILAR**

El rol del Consejo Sectorial de lo Social dentro del Programa será:

1. Garantizar la priorización del Programa dentro de la planificación de inversión pública del sector en virtud del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Aprobar el monto tanto de recursos del programa como de contraparte local de acuerdo con la programación anual de cada OCE.

**ORGANISMOS CO  
EJECUTORES DEL  
PROGRAMA**

Los Ministerio de Salud Pública, Desarrollo Urbano y Vivienda, Inclusión Económica y Social y Educación son organismos Co ejecutores del Programa con los siguientes roles y responsabilidades:

1. Ejecutar el Componente a su cargo, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco.
2. Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos del contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.
3. Gestionar oportunamente con las instituciones pertinentes: (i) la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas bajo su responsabilidad y su gestión para la emisión del dictamen de prioridad en el Plan Anual de Inversiones, (ii) la apertura de cuentas bancarias; y (iii) los reportes de organismo y correlativo.
4. Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en: (iii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iv) la administración de contratos; (v) la realización de pagos; y (vi) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo tales como la asignación de contraparte local.
5. Conservar los documentos y registros físicos y digitales del Programa por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Contrato de Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.
6. Seleccionar y contratar oportunamente al Equipo Ejecutor encargado de la gestión operativa en cada Ministerio en concordancia a los perfiles y funciones estipulados en este documento y con dedicación exclusiva. El equipo ejecutor será formalizado mediante Acuerdo Ministerial, documento que servirá

para demostrar al BID el cumplimiento de las condiciones previas para el primer desembolso de Programa y aquellos funcionarios que tendrán firma autorizada ante el BID para el envío de información.

7. Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de decisión a las reuniones de seguimiento por parte de personal del BID y revisiones de cartera en el MEF.

## **EQUIPOS EJECUTORES DENTRO DE CADA OCE**

Cada OCE conformará un Equipo Ejecutor de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Préstamo, integrado por un grupo de profesionales altamente calificados.

El rol de cada Equipo Ejecutor será el de coordinar, gestionar (técnica, administrativa y financieramente) y, cerrar el Programa<sup>3</sup>. Además, será el interlocutor designado para establecer la coordinación con el Banco para efectos de la ejecución del Programa y con las respectivas instancias institucionales e interinstitucionales.

Las responsabilidades de los Equipos ejecutores serán las siguientes:

1. Planificar, gestionar y ejecutar el componente a su cargo a nivel central, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del componente a su cargo y de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y sus Anexos.
2. Planificar, coordinar con los distintos órganos internos de su institución los requerimientos técnicos, elaborar los términos de referencia y DEL y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de bienes y servicios, incluidos los de Consultoría según el PEP y PA aprobado del Programa.
3. Gestionar y efectuar los pagos generados por la ejecución de las contrataciones del programa y otros gastos financiados por contraparte local a través del sistema de información para las finanzas públicas y en base a las directrices del MEF y la Contraloría General del Estado.
4. Mantener actualizadas las herramientas de gestión (PEP, PA, PF, PAPP, MMR) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas de cada institución para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.

<sup>3</sup> La figura que se determine para cada equipo ejecutor dentro de los OCE podrá ser a través de una EOD, denominación utilizada en el Sistema de Administración Financiera, o su similar, en tanto cumpla con los roles y funciones establecidos en este documento.

5. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el componente a su cargo mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
7. Presentar al Banco los estados financieros auditados del componente a su cargo de acuerdo con el Contrato de Préstamo y sus Anexos.
8. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.
9. Elaborar guías y procedimientos que ayuden a la ejecución y sostenibilidad de las inversiones ejecutadas en el componente a su cargo.

## 5. Gestión financiera, adquisiciones, monitoreo y evaluación del Programa

### A. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

#### REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA

Los recursos del Programa entregados por el BID, por concepto de anticipos serán acreditados en cuatro cuentas corrientes creadas en el Banco Central del Ecuador para los fines específicos del Programa EC-L1236. Los recursos serán gestionados a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

Cada OCE manejará los fondos asignados a las cuentas respectivas, de manera independiente, en base a las solicitudes de anticipo de fondos efectuadas por el BID a partir de la programación de la ejecución de cada componente.

Para su creación, cada OCE, deberá enviar un Oficio suscrito por la máxima autoridad a la Subsecretaría de Tesorería de la Nación la solicitud de aprobación de apertura de cuenta en el Banco Central del Ecuador en base al Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, junto con el código institucional y RUC público.

Una vez que se cuente con la contestación por escrito del MEF, la máxima autoridad de cada OCE deberá solicitar al Banco Central del

Ecuador la apertura de cuenta junto con la documentación de sustento requerida en la página web [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec).

Los OCE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática en el E-sigef para cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados por SENPLADES y en el PAI a través de los cuales se ejecutarán los recursos del Programa EC-L1236.

Los proyectos de inversión estarán identificados con el Código Único de Proyecto (CUP) correspondiente y las actividades registradas en el E-sigef deberán guardar relación con los componentes del Proyecto y del Programa EC-L1236. Los ítems de gasto deberán estar asociados al clasificador presupuestario correspondiente y por fuente (001), Organismo (para BID es 2002) y correlativo.

Todas las transacciones realizadas en la Cuenta Única del Tesoro con relación al Programa se detallan en el reporte de organismo y correlativo generado en el E-sigef. Para fines de este Programa, el organismo (para el BID es el 2002) y el correlativo (número asignado al Préstamo XXXX).

## DESEMBOLSOS

El BID efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos de forma independiente para cada OCE, según las necesidades reales de liquidez, conforme al plan financiero y flujo de caja detallado, para un período de hasta máximo seis meses.

## JUSTIFICACIÓN DE FONDOS Y SOLICITUD DE NUEVOS DESEMBOLSOS

La rendición de cuentas en relación con los anticipos se hace según lo establecido en la Política OP-273-6 y/o sus actualizaciones una vez que cada OCE justifique al menos el 80% del saldo de anticipos anteriores, se puede realizar un nuevo desembolso para el componente que ejecuta.

La supervisión de los saldos en las cuentas y preparación de la justificación de fondos está a cargo del Especialista Financiero en los Equipos Ejecutores de cada OCE.

Los documentos para solicitar un desembolso son:

1. Oficio suscrito por el Coordinador del Programa, como firma autorizada, al Ministerio de Finanzas solicitando un nuevo desembolso.
2. Plan financiero actualizado
3. Flujo de caja
4. Reporte de Organismo y Correlativo



## CONTROL INTERNO

El control interno de los procesos del programa será responsabilidad de los OCE a través de todas las instancias.

El control previo de los pagos y gastos generados por el Programa será responsabilidad de la Dirección Financiera de cada OCE o quien cumpla la función de autorizador de pago.

Cada solicitud de pago deberá estar sustentada por los siguientes documentos:

1. Memorando a través del sistema Quipux suscrito por el administrador del contrato (en el caso de contratos de bienes y servicios de no consultoría y consultoría) o el Coordinador del Programa (como autorizador de gasto para el caso de otros gastos generados por el programa) solicitando el pago a la Coordinación General Administrativa Financiera o la instancia que cumpla la función de autorizador de pago en cada OCE. Se deberá detallar
2. Contrato de bienes y servicios de no consultoría y de consultoría suscrito y sus modificaciones (si existiesen) o Convenio
3. Documento que sustente el otorgamiento de una extensión de plazo por parte del administrador del contrato de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del Contrato e informe técnico que respalde la decisión.
4. Informe que sustente la aplicación de multas o descuentos en virtud de lo establecido en los Contratos.
5. Documentos que demuestren la recepción de los bienes y servicios. Estos pueden ser:
  - a) Acta original de entrega – recepción de bienes o servicios distintas a los de consultoría debidamente suscrita por el administrador del contrato y el contratista, en virtud de lo estipulado en los contratos.
  - b) Memorando de aprobación a satisfacción de los productos de consultoría.
6. Factura del proveedor
7. Expediente del proceso, que incluya:
  - a) Memorandos u Oficios que intervengan en el pago en cuestión.
  - b) Informes técnicos que intervengan en el pago en cuestión.
  - c) Certificación presupuestaria vigente
  - d) Copia de los documentos del Programa: Contrato de Préstamo, PA aprobado, Acuerdo de delegación, entre otros.

Los Equipos Ejecutores de cada OCE serán los responsables de garantizar que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos, para lo cual deberán contar dentro de sus archivos con copias certificadas de cada proceso con el fin de que sean revisadas por los equipos de auditoría.

## **CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS**

La auditoría externa del Programa será efectuada por auditores independientes aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos del BID (OP-273-6).

La firma será contratada por el MSP, para todo el Programa, incluyendo lo que ejecuta cada OCE, sobre la base de términos de referencia previamente acordados con el BID. Los términos de referencia serán elaborados por el Especialista Financiero del Programa y deberá contar con la No Objeción del Banco previo su contratación.

La Auditoría será financiada con contraparte local, no obstante, de requerirlo podría ser financiada con recursos del financiamiento.

El Equipo Ejecutor del MSP deberá programar la contratación de la Auditoría oportunamente con el fin de que los Informes Financieros Auditados sean presentados anualmente, dentro de los 120 días siguientes a la fecha de cierre de cada ejercicio económico, o de la fecha del último desembolso.

Cada OCE brindará todas las facilidades para que el equipo auditor pueda efectuar su trabajo y es responsable por la calidad de la información.

La no entrega de los informes financieros dentro del plazo previsto causará la suspensión de los desembolsos.

## **B. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA**

### **REPORTE DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA**

Cada OCE será responsable de reportar los avances y resultados de la ejecución de los componentes a su cargo ante el Especialista Sectorial del BID respectivo (Protección Social, componentes 1, 2 y 3; Educación, componente 4), a través de los Informes Semestrales de Progreso (ISP).

Los ISP deberán ser presentados dentro de los 60 (días) posteriores a la finalización de cada semestre.

## **C. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA**

**NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
APLICABLES**

Las contrataciones para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2349-9 (en adelante las Políticas del BID), con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2350-9 (en adelante las Políticas del BID), con los lineamientos establecidos en este ROP, con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, y con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA). Los OCE a través de los Equipos Ejecutores, u otro que corresponda- y el BID acordarán el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este ROP o en los instructivos emitidos por el BID en materia de adquisiciones.

El IVA e impuestos, correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del Programa, no podrán ser financiados con recursos del Préstamo. Estos importes se financiarán 100% con recursos locales.

**DOCUMENTOS  
ESTANDAR DE  
ADQUISICIONES (DEA) y  
SITIOS DE PUBLICIDAD  
O CONVOCATORIA  
OBLIGATORIA**

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

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

Categorías y Cuantías	Documento Base de Contratación	Sitio para Descarga del DEA	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US\$3,000,000	Documento Estándar de Licitación “Contratación de Obras Menores”  Versión vigente 2011 o sus actualizaciones	Portal de adquisiciones del BID <a href="http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html">http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: <a href="mailto:dbusiness@un.org">dbusiness@un.org</a>
Obras por montos mayores que US\$250,000 y hasta US\$3,000,000	Documento para Ecuador de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras  Versión vigente <b>octubre 2012</b> o sus actualizaciones	Toolkit Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Obras por montos de hasta US\$250,000	Documento para Ecuador para de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios	Toolkit Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución

	Versión vigente <b>octubre 2012</b> o sus actualizaciones		
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000	Documento Estándar de Licitación “Adquisición de Bienes”  Versión vigente enero 2012 o sus actualizaciones	Portal de adquisiciones del BID <a href="http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html">http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: <a href="mailto:dbusiness@un.org">dbusiness@un.org</a>
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000	Documento para Ecuador de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes  Versión vigente <b>octubre 2012</b> o sus actualizaciones	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Bienes diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000	Documento para Ecuador de Invitación para la Adquisición de Bienes con Método de Contratación de Comparación de Precios  Versión vigente octubre 2012 o sus actualizaciones	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución o invitación dirigida (esta última forma debe generar tres ofertas comparables)
Servicios diferentes de Consultoría por montos de hasta US\$50,000	Documento para Ecuador de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría con Método de Contratación de Comparación de Precios  Versión vigente octubre 2012 o sus actualizaciones	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución o invitación dirigida (esta última forma debe generar tres ofertas comparables)
Servicios de Consultoría por montos a partir de US\$200,000	Documento Estándar de Contratación “Solicitud Estándar de Propuestas”  Versión vigente julio 2013 o sus actualizaciones	Portal de adquisiciones del BID <a href="http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html">http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html</a>	Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: <a href="mailto:dbusiness@un.org">dbusiness@un.org</a>
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Firms Consultoras para modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF  Versión vigente octubre 2012 o sus actualizaciones	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Firms Consultoras para modalidades SBCC, SBMC y SBPF  Versión vigente octubre 2012 o sus actualizaciones	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución

Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000 aplicando el método de SCC	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras con presupuesto reducido <US\$100,000 y modalidad SCC  Versión vigente octubre 2010 o sus actualizaciones	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución y prensa local de alta circulación
Servicios de Consultoría Individual	Documento para Ecuador para la Selección y Contratación de Consultor Individual  Versión vigente octubre 2012 o sus actualizaciones	Toolkit para ejecutores Ecuador	Portal del SERCOP, Portal de la institución

Las particularidades para cada proceso de licitación o selección, y para cada contratación (experiencia, perfil empresarial, perfil profesional, planos, presupuestos y especificaciones técnicas, plazos, aspectos impositivos, formas de pago, garantías, productos/entregables, control de calidad, verificación, etc.), se incorporarán en los DEA a través de los términos de referencia, especificaciones técnicas o en las secciones que corresponda, y serán la base para establecer los criterios de evaluación y/o los criterios de calificación que conduzcan a seleccionar las mejores ofertas, propuestas o candidatos.

De requerirse ajustes a los DEA indicados en el cuadro anterior, los OCE a través de los Equipos Ejecutores deberán elaborar una propuesta de DEA modificado sustentando las razones para realizar los ajustes y someterla a la No Objeción del Banco previo a utilizar dicho documento. Este procedimiento será obligatorio para todos los procesos de contratación independientemente de la cuantía y de la modalidad de supervisión por parte del BID.

#### **ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, ESTUDIO DE MERCADO Y PRESUPUESTO REFERENCIAL**

Las áreas técnicas serán las responsables de elaborar la justificación de la necesidad y los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Programa para la presentación de los mismos y en cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la Direcciones Nacional de Contratación Pública de los OCE y los Equipos Ejecutores.

Para los aspectos técnicos, las áreas técnicas podrán solicitar oportunamente a los Equipos Ejecutores la contratación de consultorías técnicas especializadas para la estimación de las especificaciones técnicas en bienes y/o términos de referencia para consultorías, tanto para las actividades financiadas con recursos del Préstamo como con contraparte local.

El área técnica enviará la justificación de la necesidad y los requerimientos técnicos de las contrataciones aprobados por la máxima autoridad del área al Coordinador del Programa para que prosiga con los trámites pertinentes.

El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial será elaborado por los Equipos Ejecutores del Programa en cada OCE bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones particulares del pliego de cada adquisición en base a la oferta disponible en el mercado. El estudio será aprobado por el Coordinador/Gerente del Programa u otro delegado.

El estudio de mercado deberá constar de mínimo 4 cotizaciones de proveedores originales comparables en virtud de los requerimientos, actualizadas a la fecha, con vigencia de al menos 120 días, con firma original y legible del proveedor y en base a precios INCOTERM CIP (transporte y seguro en el lugar de destino convenido, costos de agentes afianzados, almacenaje temporal y excluyendo las tasas aduaneras y aranceles. El método estadístico para determinar el precio referencial dependerá del número de observaciones (ofertas) que si llegará a ser superior a 5 observaciones se aplicará el cálculo de la mediana de los precios sin IVA. El estudio de mercado formará parte del expediente, como documento separado y respectivamente firmado por el Especialista de Adquisiciones y el Coordinador del Programa.

En el caso de los contratos de tipo llave en mano, se deberá cotizar el precio de la planta instalada in situ, incluidos todos los costos por concepto de suministro del equipo, transporte marítimo y terrestre, seguro, instalación y puesta en marcha, así como las obras conexas y todos los demás servicios incluidos en el contrato, como diseño, mantenimiento, operación, etc. Salvo otra disposición en los documentos de licitación, el precio llave en mano debe incluir todos los derechos, impuestos y otros gravámenes.

## **PLAN DE ADQUISICIONES**

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

Los OCE a través de los Equipos Ejecutores, deberán presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para el Programa, el cual será

gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)<sup>4</sup> u otro sistema cuando el Banco así lo comunique.

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID, o para el cual no se cuente con la No Objeción específica y previa del BID autorizando de forma excepcional el inicio del proceso de licitación o de selección cuando este aún no se encuentra incluido en el PA aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con sus recursos u otros recursos que el BID administre en el marco del Programa.

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

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias de nuevos procesos de licitación o de selección.

A efecto de lograr la debida operación del SEPA, los OCE a través de los equipos ejecutores, solicitará al BID, de forma inmediatamente posterior al cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA y de usuarios del SEPA del Programa.

## RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<sup>4</sup> [www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org)

**1. Máxima autoridad del OCE:**

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

- a) Delegar mediante Acuerdo Ministerial al **Coordinador/Gerente del Programa** para suscribir todos los actos y contratos derivados del Programa, es decir, como autorizador de gastos.
- b) Disponer que el PA sea difundido y esté elaborado en base en al POA y/o PEP, y en la estimación y disponibilidad presupuestaria para cada contratación de acuerdo con la programación anual asignada en el sistema E-sigef.

**2. Coordinador / Gerente del Programa en cada OCE:**

Como delegado de la máxima autoridad, el Coordinador / Gerente del Programa, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PA aprobado por el BID, que dicha contratación responda a las actividades y cronogramas previstos en el POA y/o PEP del Programa, y confirmar que existe el correspondiente aval y/o certificación presupuestaria emitido por el sistema E-sigef;
- b) Posterior al pronunciamiento del BID acerca de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y después de contar el DEL elaborado y aprobado por **XXX**, autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Diligenciar la publicación de avisos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla Nº 1 "DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones");
- d) Aprobar y gestionar la divulgación de circulares de aclaraciones y circulares de enmiendas a los DEA;
- e) Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones;
- f) Designar a los integrantes de la Comisión Técnica de Evaluación de Ofertas;
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda;
- h) Aprobar el informe de recomendación de adjudicación a la Comisión Técnica de Evaluación de Ofertas;
- i) Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir el informe de recomendación de adjudicación de la Comisión Técnica de Evaluación de Ofertas para la no objeción del BID;
- j) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, con base a la recomendación de la Comisión Técnica de Calificación de Ofertas, de la Unidad Requirente, de la Coordinación General Administrativa Financiera o de Asesoría Jurídica, con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes



técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEA y las Políticas del BID.

- k) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEA y las Políticas del BID;
- l) Diligenciar la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1 “DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- m) Cuando sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos;
- n) Cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección; entre otros.
- o) Suscribir los contratos y en casos excepcionales plenamente justificados, contratos complementarios y enviar al BID para la asignación del código PRISM.
- p) Designar a los administradores de contratos.

**3. Unidades  
Requirentes de las  
contrataciones:**

Las responsabilidades de las Unidades Requirentes son las siguientes:

- a) Elaborar y aprobar las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación de ofertas para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir el método de licitación a ser aplicado;
- b) Elaborar los perfiles requeridos a firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
- c) Elaborar y aprobar los términos de referencia y los criterios de evaluación para la contratación de servicios de consultoría en coordinación con el Especialista de Adquisiciones del Equipo Ejecutor; y, en función a la complejidad de la contratación, definir el método de selección apropiado (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF);

- d) Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar oportunamente la contratación de expertos sectoriales al Equipo Ejecutor del Programa en la institución, cuando la Unidad Requiriente no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas o propuestas complejas o para administrar contratos complejos;
- e) Elaborar los estudios de mercado con el acompañamiento del Especialista de Adquisiciones del Programa en base a lo establecido en este ROP tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al contrato en cuestión;
- f) Coordinar con las instancias institucionales y el Especialista Financiero del Equipo Ejecutor, según corresponda, la oportuna solicitud de disponibilidad de recursos y obtención de aval y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas;
- g) Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEA, de modo que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de contratos prevista en el PA;
- h) Cuando corresponda, preparar circulares de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEA;
- i) Cuando corresponda, preparar circulares de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEA;
- j) Integrar las Comisiones de Calificación y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- k) Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DBC y las Políticas del BID;
- l) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

#### 4. **Coordinación General**

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

**Administrativa  
Financiera**

- a) Designar a la Dirección Administrativa el registro de los bienes adquiridos con recursos del Programa;
- b) Disponer a la Dirección Financiera, a través de la tesorería que custodie, supervise la vigencia y cuando el caso lo amerite, ejecutar las garantías, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DEA, de las Políticas del BID, o de las condiciones de los contratos, según corresponda.

**5. Dirección Nacional  
de Contratación  
Pública**

Las Direcciones Nacionales de Contratación Pública dependientes de las CGAF tendrá las siguientes funciones en los procesos de contratación:

- a) Asegurar la elaboración y actualización del PA, en coordinación con el Equipo Ejecutor de cada OCE y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones programadas en este documento;
- b) Realizar todos los actos administrativos que corresponda con relación a los procesos y procedimientos de adquisiciones;
- c) Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación, de conformidad con los objetivos del Programa, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DEA, de las directrices de este ROP y de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID y la institución.
- d) Asegurar la adecuada preparación de los DEA;
- e) Asegurar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de aclaraciones o solicitudes de enmiendas a los DEA por parte de la Unidad requirente, del Especialista en Adquisiciones del programa y de otros a quienes corresponda;
- f) Asegurar la divulgación oportuna en los medios de comunicación que corresponda, de las circulares de aclaraciones y de circulares de enmiendas a los DEA que se hayan generado como resultado de las solicitudes de aclaraciones o enmiendas de los Oferentes o Consultores;
- g) Llevar un registro o libro de actas de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas;
- h) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación;

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>6. Dirección Financiera dependiente de la CGAF</b></p> | <p>La Dirección Financiera de cada OCE tendrá las siguientes funciones en los procesos de licitación, selección y contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir los avales y/o certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales;</li> <li>b) Administrar y custodiar las garantías;</li> </ul>  |
| <p><b>7. Especialista de Adquisiciones del Programa.</b></p> | <p>El Especialista de Adquisiciones dependerá linealmente del Equipo Ejecutor en cada OCE, y funcionalmente de la Dirección Nacional de Contratación Pública. Adicionalmente, a las responsabilidades descritas para el cargo en la sección <b>XXX</b> sobre responsabilidades y perfiles de este ROP, en coordinación y colaboración permanente con el Coordinador/Gerente del Programa, con la Unidad Requiriente, y con la Dirección de Contratación Pública en cada OCE, el Especialista en Adquisiciones en cada OCE tendrá las siguientes funciones en la gestión de las contrataciones del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la programación del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Programa previstos en el POA y/o PEP;</li> <li>b) Conforme se vayan generando, gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEA, circulares de aclaraciones al DEA, circulares de enmiendas al DEA, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.);</li> <li>c) Elaborar los DEA, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, los criterios de evaluación o de selección, preparados por la Unidad Requiriente;</li> <li>d) Elaborar y divulgar los avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1 “DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);</li> <li>e) Elaborar y divulgar oportunamente las circulares de aclaraciones y/o circulares de enmiendas a los DEA en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1 “DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);</li> </ul> |

- f) Diligenciar la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEA por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras;
- g) Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DEA o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura de ofertas o propuestas, entre otros;
- h) Elaborar y divulgar los avisos de los resultados de los procesos de licitación o selección, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Tabla N° 1 “DEA y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones”);
- i) Asegurar la integridad y confidencialidad de los informes de evaluación de ofertas o propuestas y de documentos de respaldo a las recomendaciones de adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los DEA y las Políticas del BID;
- j) A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco de fotocopias de los contratos suscritos entre el OCE y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco.
- k) Brindar asesoría y capacitación, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con los recursos del BID, al personal de la institución que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a las Comisiones Técnicas de calificación de ofertas o propuestas.

**8. Comisión Técnica de Calificación de Ofertas**

La Comisión Técnica deberá ser nombrada previo a la apertura de las ofertas por la autoridad delegada de cada OCE para la ejecución del Programa y estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

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

- El titular del área requirente o su delegado (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación);
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (del EGP en caso de que exista el perfil profesional);

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera de la Institución.
- El/la Coordinador/a o analista de Adquisiciones del Proyecto BID, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente actuará como secretario/a de la Comisión;
- Podrán intervenir dentro del proceso de evaluación de ofertas los consultores contratados para asesoría en el ámbito de adquisiciones, quienes podrán asesorar al comité en la aplicación de las políticas y disposiciones que rijan al proceso.

Las Comisiones Técnicas se reunirán con al menos 2 de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente. El voto de cada miembro de la Comisión siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.

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

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

Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión

Técnica obligatoriamente, deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

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

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

Las atribuciones y obligaciones de los miembros de la Comisión Técnica son:

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

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

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

**9. Coordinación  
General de Asesoría  
Jurídica / Abogado  
del Programa.**

Sus funciones son:

- a. Asesorar en materia legal y entregar aportes de carácter legal a los responsables de elaborar los DEA, incluyendo los requisitos y criterios de orden legal a ser requeridos y aplicados en la evaluación de las ofertas o propuestas, los borradores de contrato que forman parte integral de los DEA y durante la ejecución;
- b. Elaborar los informes legales requeridos en los procesos de licitación, selección y/o contratación;
- c. Elaborar y revisar los borradores de contratos, y sus modificaciones, previo a la negociación de los mismos con los oferentes o consultores adjudicatarios;
- d. Elaborar y revisar los convenios con terceros (intergubernamentales, interinstitucionales, etc.), y sus modificaciones, necesarios para la ejecución del componente a su cargo;
- e. Revisar y dar visto bueno a la legalidad de la documentación presentada por los oferentes o consultores adjudicatarios previo a la suscripción de contratos;
- f. Brindar asesoría legal para el tratamiento de protestas;
- g. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o selección, de conformidad con las disposiciones del DBC y de las Políticas del BID;
- h. Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique);
- i. Brindar asesoría legal y elaborar los informes legales que se requieran para el tratamiento de controversias, arbitraje y



resolución de contratos durante la ejecución de los mismos; entre otros.

## 10. Otros expertos

En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID, El Equipo Ejecutor de cada OCE podrá contratar con cargo al Programa:

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

## CONDICIONES PARA EL INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición, selección o contratación:

- a) Contrato de Préstamo
- b) Certificación presupuestaria para la contratación en cuestión;
- c) Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través de SEPA;
- d) Términos de Referencia aprobados por la autoridad de la Unidad Requiriente.
- e) Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y criterios de evaluación de ofertas para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
- f) Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia (incluyendo el perfil de la firma consultora y de los profesionales que formarán parte del equipo consultor) para la contratación de servicios de consultoría de forma previa a la preparación de los DBC. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex – post o ex – ante por parte del Banco;
- g) Contar con la No Objeción del BID al DEA para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.

## CATEGORIAS Y CUANTIAS PARA LA SELECCIÓN DE METODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISION APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES POR DE LOS OCE

### Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría

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

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

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA)	Esquema de Revisión	Responsable del proceso de contratación
OBRAS	LPI	≥ 3.000.000	Ex ante para todos los contratos	Delegado de la máxima autoridad / Coordinador/Gerente de Proyecto
	LPN/CP <sup>5</sup>	≥ 250.000 y <3.000.000		
	CP	< 250.000		
BIENES	LPI	≥ 200.000		
	LPN/CP <sup>6</sup>	≥ 50.000 y <200.000		
	CP	< 50.000		
	CD <sup>7</sup>	Cualquier monto		

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

### Selección de Servicios de Consultoría

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

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

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición (\$US).	Esquema de Revisión	Responsable del Proceso de Contratación
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de 6 firmas elegibles y máximo 2 con la misma nacionalidad)	≥ 200.000	Ex ante para todos los contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB	Delegado de la máxima autoridad / Coordinador -Gerente de Proyecto RPC
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta de 6 firmas elegibles que todas pueden ser nacionales)	<200.000	Ex ante para todos los contratos Solicitud de expresiones de interés publicada en el portal	

<sup>5</sup> Cuando se trate de obras comunes o sencillas, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

<sup>6</sup> Cuando se trate de bienes o servicios diferentes de consultoría comunes, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco.

<sup>7</sup> Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-9 y GN-2350-9 y/o se encuentren establecidas en el Contrato de Préstamo.

			de SERCOP y en prensa nacional de alta circulación	
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos Convocatorias en el Portal institucional	
	CCII	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos Convocatorias en el Portal institucional	

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

#### **COMUNICACIONES ENTRE LOS OCE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES**

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

Para ello, todas las notas sobre comunicaciones referidas a los procesos de licitación o selección y de los insumos o pre-requisitos deben incluir el número de identificación del proceso de SEPA junto a la referencia de la solicitud.

#### **SUPERVISION DE ADQUISICIONES POR PARTE DEL BID.**

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

1. No Objeción de los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
2. No Objeción de los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;

3. No Objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo;
4. No Objeción a las especificaciones técnicas de obras, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de los oferentes, y la estimación detallada del costo;
5. No Objeción a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.), siempre que estas modificaciones:
  - Generen un cambio en el monto del contrato equivalente al 15% del monto original;
  - Cambio/sustitución del personal clave en el caso de contratos de consultoría;
  - Renuncia o dispensa a condiciones del contrato;
  - Prórrogas del plazo de ejecución que se consideren sustanciales.

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se deberá remitir al BID una copia del contrato suscrito (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento y registro del número PRISM.

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

#### **Supervisión Ex - Ante.**

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

1. Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;
2. Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
3. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión (ver el numeral XX del capítulo X de este ROP);
4. Circulares de aclaraciones y enmiendas a los DEA que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por el Equipo Ejecutor de cada OCE.

5. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
6. Borradores de contrato;
7. Propuesta de respuesta a protestas.

#### **Revisiones Ex - Post**

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

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

#### **TRATAMIENTO DE PROTESTAS**

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

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

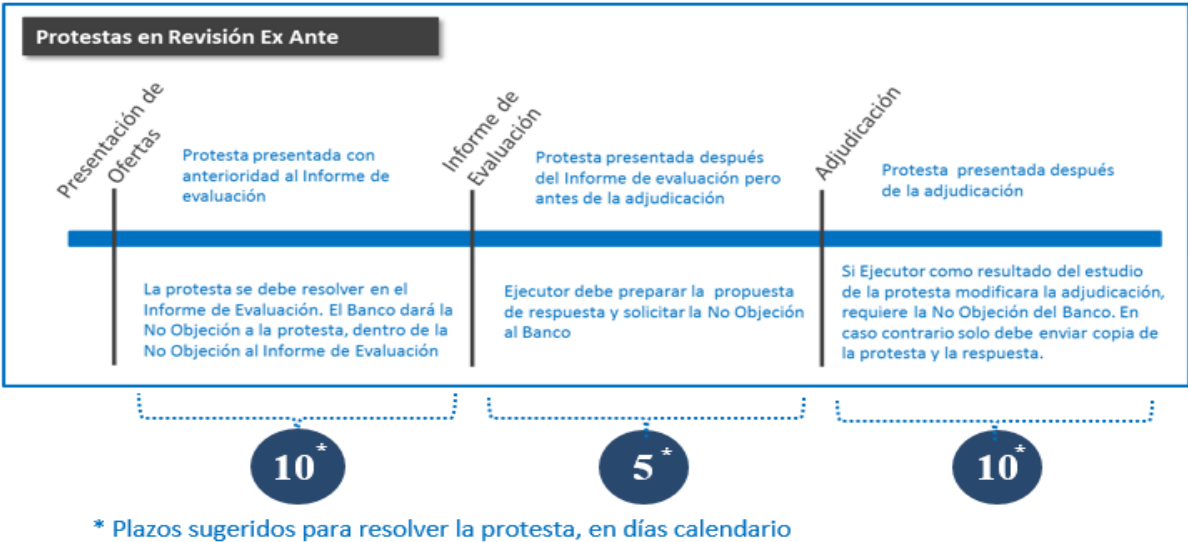
El plazo para la presentación de protestas no está limitado, estas se pueden recibir en cualquier momento del proceso (inclusive con posterioridad a la adjudicación del contrato), y se mantendrá el derecho a instaurar las acciones legales que corresponda en contra de las decisiones o actuaciones de la **Comisión Técnica de evaluación de ofertas** cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.

**Cada OCE a través de los Equipos Ejecutores** tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DEA y/o de las Políticas del BID.

El Coordinador/Gerente del Programa en cada OCE debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.

Los equipos ejecutores de cada OCE deben velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por en los DEA y/o en las Políticas del BID.

Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



**TRATAMIENTO DE  
PROTESTAS...  
continuación**

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por el **Coordinador / Gerente del Programa de cada OCE**. La propuesta de respuesta deberá ajustarse a las disposiciones del DEA y/o a las Políticas del BID, caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si se responde por escrito la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el **Equipo Ejecutor de cada OCE** deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DEA y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. El Equipo Ejecutor deberá incluir el proceso de licitación o selección en cuestión en la lista de revisión ex post que esté programada dentro del plan de supervisión del Programa. En dicha revisión, el BID determinará si la protesta fue resuelta de conformidad con las disposiciones del DEA y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

## DENUNCIAS DE PRACTICAS PROHIBIDAS

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

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

El Equipo Ejecutor (incluyendo al personal por contrato, nómina o consultores), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el Equipo Ejecutor tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.

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

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

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

### Por correo o personalmente:

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

### Por vía electrónica:

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

**Correo electrónico:**  
[OII-reportfraud@iadb.org](mailto:OII-reportfraud@iadb.org)

### Por teléfono:

+(1-877) 223-4551  
Sin cargo dentro de los  
Estados Unidos y con cargo  
desde el exterior

### Por fax:

+(1-202) 312-4019  
Se cobran los cargos por  
llamadas de larga distancia.

## ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE

El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología

## ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por parte de los Equipos Ejecutores de cada OCE; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.

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

### **Carpeta de la etapa de licitación o selección:**

1. Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
2. Comunicaciones entre **Coordinador / Gerente del Programa en cada OCE** y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
3. Documento de designación de la Comisión Técnica de Calificación de Ofertas, por parte del **Coordinador / Gerente del Programa en cada OCE**;
4. DEA aprobados por **XXX**;
5. Comunicaciones entre **Coordinador / Gerente del Programa en cada OCE** y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
6. Copia de los avisos públicos de los DEA, de las invitaciones dirigidas, de las circulares de aclaraciones y de las circulares de enmiendas a los DEA;
7. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
8. Registro de recepción de ofertas o propuestas;
9. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
10. Acta de apertura de ofertas;
11. Ofertas o propuestas recibidas;
12. Informes de evaluación Y recomendación de adjudicación;
13. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
14. Aviso público de resultados de los procesos de licitación o de selección, y/o notificaciones a los Oferentes o Consultores no adjudicatarios y constancia de recepción;
15. Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción;
16. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
17. Contratos suscritos; entre otros.



### **Carpeta de la etapa de ejecución de contratos**

1. Ordenes de Inicio en obras.
2. Orden de proceder en supervisión.
3. Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición.
4. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, ordenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
5. Planillas de ejecución, (si corresponde).
6. Ordenes de cambio (si corresponde).
7. Actas de recepción provisional y definitiva de obras.
8. Planos AS-BUILT (para obras).
9. Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
10. Garantía / pólizas.
11. Acta de conformidad de recepción en el caso de Bienes.

## **D. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

### **MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

Los OCE deberán cumplir con lo estipulado en el Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa.

Cualquier cambio o modificación en la estrategia de Monitoreo y Evaluación deberá contar con la No Objeción del Banco.

### **RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN**

El Equipo Ejecutor de cada OCE será el responsable de monitorear el cumplimiento de la ejecución de las actividades; y el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la Matriz de Resultado del componente a su cargo.

El Especialista de Monitoreo velará por el cumplimiento del Plan de Monitoreo y Evaluación establecido en el POD del Programa y será el encargado de elaborar, coordinar y actualizar las herramientas de gestión y los indicadores del componente a su cargo, así como los informes respectivos para aprobación del Coordinador/Gerente del Programa en cada OCE.

### **MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN**

El equipo del Banco realizará visitas técnicas semestrales a los ejecutores para revisar el avance de actividades y hacer los ajustes que se deriven de su ejecución. Se harán visitas de supervisión fiduciaria anuales.

### **REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y LOS OCE**

Como parte del proceso de monitoreo de los Proyectos, el BID ha previsto mantener al menos dos reuniones anuales con el MEF y los OCE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Programa por parte de los OCE con relación a las metas físicas, financieras y de

adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente.

Dichas reuniones se realizan obligatoriamente durante enero y septiembre de cada año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño de la ejecución de los proyectos o a pedido de los interesados.

## 6. Gestión administrativa del Programa por Organismo Co ejecutor

### 6.1. Ministerio de Salud Pública (MSP)

#### GESTIÓN

El Ministerio de Salud Pública ejecutará el Componente 1 del Programa “**Diagnóstico oportuno y atención en salud**” de acuerdo con lo establecido en el Anexo del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC.

Adicionalmente, se encargará de:

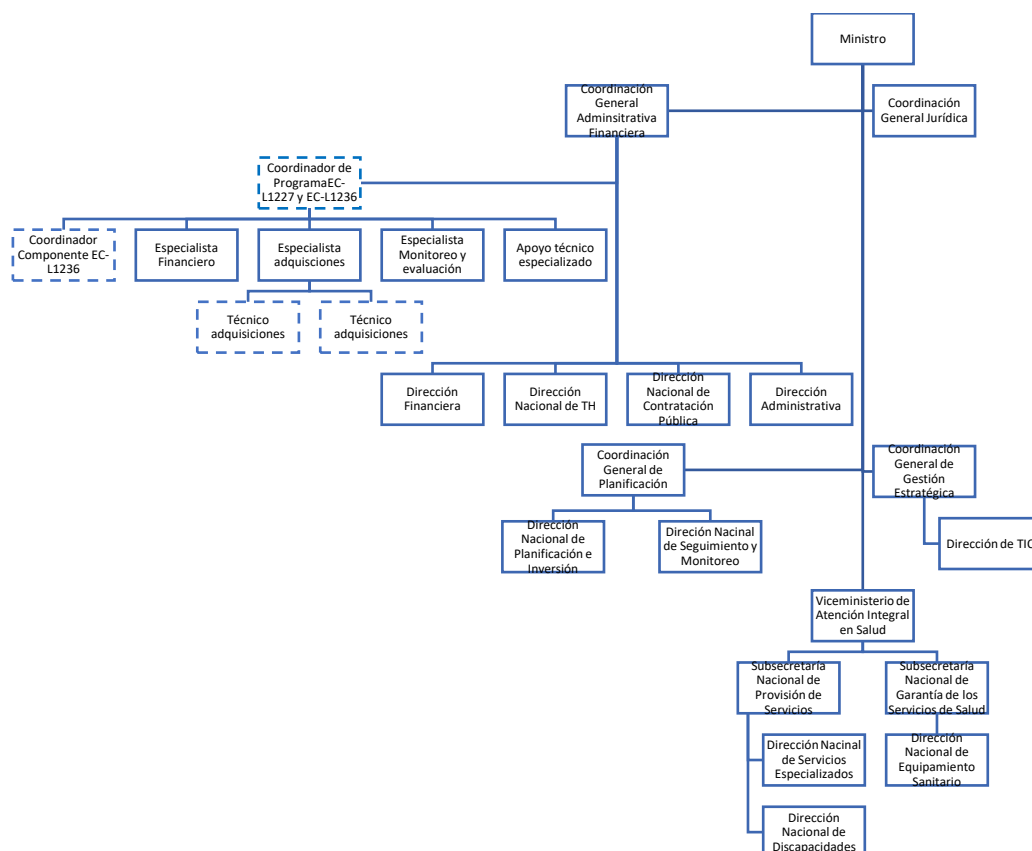
- a) La contratación de las auditorías anuales del Programa. No obstante, reportará al Banco los Informes Financieros auditados del componente a su cargo.
- b) La contratación de la evaluación final del Programa. El resultado de la evaluación será presentado al Banco para su pronunciamiento.

#### EQUIPO EJECUTOR

El equipo ejecutor a cargo de la ejecución de Componente 1 del Programa será el existente para la Gestión del Programa EC-L1227 ubicado en la Coordinación General Administrativa Financiera.

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

*Ilustración 1: Organigrama del Equipo Ejecutor en el MSP*



## MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR A CARGO DEL PROGRAMA EC-L1236

Para efectos de la ejecución del Componente 1 del Programa EC-1236, el Equipo Ejecutor del Programa EC-L1227 contará con un Coordinador de Componente que dependerá del Coordinador/Gerente del Programa y dos Técnicos para el área de adquisiciones.

## FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1 EN EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL MSP

Los integrantes y las funciones del Equipo de Gestión del Programa EC-L1227 se encuentran definidos en el ROP de dicho Programa, quienes a partir de la aprobación del presente ROP, estarán a cargo de la ejecución de las actividades del Componente 1 del Programa EC-L1236. El Acuerdo Ministerial de delegación deberá mencionar que un mismo equipo de gestión estará a cargo de la ejecución de ambos programas.

A continuación, se presentan las funciones del personal que se incorporaría al equipo de gestión del Programa EC-L1227 para la ejecución de este Programa:

### Coordinador del Componente 1 EC-1236:

- Brindar asistencia técnica al Coordinador del Programa/ Gerente del Proyecto, en la ejecución del componente a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Programa y las políticas del MSP.

- Proponer los mecanismos de coordinación con las dependencias del nivel central y desconcentrada del MSP, relacionadas con la ejecución del Componente.
- Planificar y programar las actividades de ejecución del Componente a su cargo en coordinación con el Coordinador / Gerente del Programa, responsables financiero, adquisiciones, monitoreo y evaluación, legal y con las áreas requirentes.
- Coordinar y mantener actualizadas: (i) las herramientas de gestión del Componente (PEP, PA, MMR, plan financiero) y (ii) Las herramientas para el monitoreo del programa (PMR).
- Elaborar todos los informes de avance del Programa tanto el Informe Semestral de Progreso como los requeridos por el MSP, para revisión y envío del Coordinador / Gerente del Programa al BID.
- Coordinar con el responsable financiero y las unidades requirentes la elaboración y gestión de: (i) Actualización del Plan Anual de Política Pública de las actividades del Componente, (ii) espacios presupuestarios, (iii) aprobación de avales presupuestarios (iv) certificaciones presupuestarias y plurianuales.
- Preparar en coordinación con el responsable financiero la justificación de fondos y solicitudes de desembolso del Componente para aprobación y envío por parte del Coordinador / Gerente del Programa.
- Coordinar la elaboración de los TDR de las actividades involucradas en la ejecución del componente y apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con la ejecución del componente.
- Revisar y sumillar previo la aprobación del Coordinador del Programa / Gerente de Proyecto todos los documentos, informes, matrices, memorandos y oficios relacionados con el componente del Programa.
- Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa / Gerente de Proyecto.

#### **Técnicos de adquisiciones del Componente 1 EC-1236:**

- Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución de su componente y actividades del Componente 1 del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el ROP.
- Proveer la información necesaria al Especialista de Adquisiciones para que mantenga actualizado el PA del componente y actividades del Programa a su cargo, garantizando la calidad de la información.
- Preparar la documentación e informes de las adquisiciones del componente a cargo, requeridos por el Coordinador del Componente, o por el Banco.

- Presentar al Responsable de Adquisiciones para una supervisión previa, la documentación de las adquisiciones relacionadas con las actividades asignadas al MSP.
- Coordinar y si es el caso, preparar la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del componente y actividades del Programa a su cargo, de acuerdo con las políticas y métodos definidos en el PA.
- Dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco de las actividades del Componente, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación.
- Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del componente y actividades del Programa a su cargo, informar sobre su funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo y en el ROP, que correspondan a las adquisiciones y contrataciones del componente y actividades a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa / Gerente de Proyecto.

## PERFILES

*Tabla 5: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 1*

Miembro	Perfil Básico
Coordinador del Componente	Título de Tercer Nivel en, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas. Título de cuarto nivel en Salud Pública, Administración de empresas, Gestión de Proyectos. Experiencia General de mínimo 3 años en ejecución de Proyectos y Experiencia Específica de 2 años en Proyectos de inversión en el sector social Conocimiento comprobado en manejo de software de gestión de proyectos.
Analista de Adquisiciones	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Comercio exterior o carreras afines, Experiencia General de 3 años en áreas de compras públicas, Experiencia Específica de 2 años en Adquisiciones de Proyectos financiados por el BID u otro organismo internacional.

Las escalas remunerativas se basarán en lo establecido en la normativa nacional aplicable y la planificación del programa. La modalidad de contratación podrá ser mediante contrato por servicios ocasionales en el caso de que la contratación sea financiada con contrapartida local y consultorías individuales si es financiado con recursos del Préstamo.

Para el caso del Coordinador del Componente y analistas de adquisiciones, el Coordinador General / Gerente de Proyecto será el encargado de seleccionar y aprobar el perfil más idóneo para el cargo.

**IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES REQUERENTES**

De acuerdo con la Gestión de Adquisiciones detallada en la sección anterior, las unidades requerientes en el MSP son:

*Tabla 6: Unidades Requerientes para la ejecución del Componente 1 en el MSP*

Componente 1	Unidades requerientes
P 1.1 Profesionales de primer nivel de atención certificados para la calificación de discapacidad	Dirección Nacional de Discapacidades
P 1.2 Software de calificación instalado	Dirección Nacional de Discapacidades
P 1.3 Establecimientos de salud equipados para tamizaje auditivo neonatal	Dirección Nacional de Discapacidades
P 1.4 Ayudas técnicas de reemplazo entregadas	Dirección Nacional de Discapacidades
P 1.5 Laboratorio equipado para análisis genético molecular	Dirección Nacional de Servicios Especializados
P 1.6 Informes técnicos y Estudios presentados	Equipo de gestión del Programa

**Procedimientos para aprobaciones internas**

A continuación, se presentan los flujos de procesos para las adquisiciones de las actividades contempladas en el Componente en el MSP.

1. Las áreas requerientes serán las responsables de elaborar la justificación de la necesidad y los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Programa para la presentación de los mismos. y en cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la Dirección Nacional de Contratación Pública y el EDG-MSP.
2. Para los aspectos técnicos, las áreas ejecutoras podrán solicitar la contratación de consultorías técnicas especializadas para la

estimación de las especificaciones técnicas en bienes y/o términos de referencia para consultorías, tanto para las actividades financiadas con recursos del Préstamo como con contraparte local.

3. El área requirente enviará la justificación de la necesidad y los requerimientos técnicos de las contrataciones aprobados por la máxima autoridad del área al Coordinador del Programa para que prosiga con los trámites pertinentes.
4. El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial será elaborado por el EDG-MSP del Programa bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones particulares del pliego de cada adquisición en base a la oferta disponible en el mercado, este estudio será aprobado por la Dirección Nacional de Contratación Pública del MSP. El estudio de mercado deberá constar de mínimo 4 cotizaciones de proveedores originales comparables en virtud de los requerimientos, actualizadas a la fecha, con vigencia de al menos 120 días, con firma original y legible del proveedor y en base a precios INCOTERM CIP (transporte y seguro en el lugar de destino convenido, costos de agentes afianzados, almacenaje temporal y excluyendo las tasas aduaneras y aranceles. El método estadístico para determinar el precio referencial dependerá del número de observaciones (ofertas) que si llegará a ser superior a 5 observaciones se aplicará el cálculo de la mediana de los precios sin IVA. El estudio de mercado formará parte del expediente, como documento separado y respectivamente firmado por el Especialista de Adquisiciones y el Coordinador del Programa.
5. Una vez estimado el presupuesto referencial de las contrataciones, el especialista financiero, revisará que el procedimiento se encuentre en el PA aprobado, existan los recursos necesarios en los CUP de los proyectos y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar y, elaborará el memorando para firma del delegado de la máxima autoridad para solicitar la emisión del aval a la Coordinación General de Planificación. Una vez obtenido el aval, preparará el memorando para solicitar a la Dirección Nacional Financiera del MSP la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual. Tanto para la solicitud de aval como certificación presupuestaria deberá constar en copia el Gerente del Proyecto en el cuál se está certificando recursos del Programa.

6. Paralelamente, el Especialista de adquisiciones del programa elaborará los pliegos respectivos en base al método de contratación aplicable de acuerdo con el monto estimado.

**Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso**

1. El expediente de la contratación deberá ser armado de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos de la Dirección Nacional de Contratación Pública (DNCP) para el cumplimiento del Programa, mismo que contendrá las no objeciones correspondientes.
2. Los pliegos de la contratación deberán ser revisados y validados por la DNCP previo a que el Coordinador del Programa solicite la no objeción al BID de los documentos precontractuales.
3. Con la no objeción del Banco y el expediente completo, la DNCP solicitará el inicio del proceso a la autoridad delegada del MSP para la ejecución del Programa.



**Aspectos particulares  
de las contrataciones**

Proyecto CUP Asociado

**Equipamiento médico**

Para las adquisiciones de equipamiento médico establecidas en el PA aprobado, se tomará en consideración las políticas de adquisición del BID y se buscarán los mecanismos más ágiles que garanticen la ejecución oportuna de los procesos de contratación.

Para garantizar el mantenimiento adecuado de los equipos, se deberá considerar dentro de los documentos precontractuales y contractuales lo relacionado con el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos por el proyecto.

En este sentido, es obligación del proveedor prestar el servicio de mantenimiento como parte de la aplicación de la garantía técnica de los equipos durante la vida útil de los mismos y garantizar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo y de repuestos trabajos sobre los cuales deberá señalar expresamente el periodo de garantía correspondiente.

El costo del Servicio de Mantenimiento Preventivo posterior a la vigencia de la garantía del fabricante será asumido por el Contratante, específicamente por la Dirección Distrital de Salud o Coordinación Zonal en base a las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública, el contratista tendrá la obligación de continuar brindando los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos luego de finalizada la vigencia de la garantía de fábrica, independientemente del lugar donde se encuentre el bien, siempre y cuando sea en la misma Provincia/Coordinación Zonal dado que por necesidades institucionales de fuerza mayor los mismos podrán ser redistribuidos a otros centros de salud. Los pagos se realizarán contra la presentación de la factura por el contratista e informe de satisfacción por parte de la Dirección Distrital.

Previo a la suscripción del contrato, se deberá incluir el cuadro con el costo de mantenimiento preventivo estimado y la certificación plurianual por dicho valor o su equivalente por cuatro años.

El Coordinador del Componente deberá coordinar y verificar que el administrador del contrato de los bienes adquiridos, luego de elaborar el acta entrega recepción a satisfacción de los bienes, se traspase a la Coordinación Zonal, Distrito y Establecimiento de Salud el expediente completo del bien que incluya: Contrato, garantía técnica, ficha del equipo con cronograma de mantenimiento, manuales y fichas técnicas del equipamiento en español, contactos del proveedor, certificación

plurianual para mantenimiento preventivo, entre otros que se considere pertinente para el adecuado mantenimiento del bien.

Los mantenimientos preventivos deberán ser ejecutados oportunamente, para lo cual el responsable de mantenimiento o el Distrito deberá planificar anticipadamente el cronograma respectivo y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, contactarse con el proveedor y coordinar la visita. Lo que corresponde a los valores del Mantenimiento Preventivo se procederá a pagarlos contra factura de conformidad con lo establecido en el pliego y en cada una de las fichas técnicas de los bienes. Los mantenimientos deben ser aprobados por el/los directores/es del/los Centros de Salud que estarán sustentados por el informe de satisfacción del Jefe de Mantenimiento de cada centro de salud o quien haga sus veces, quien verificará la efectiva prestación del servicio y la consecuente puesta en funcionamiento del mismo. El pago será realizado por cada establecimiento de salud o Distrito una vez concluido el tiempo de garantía de fábrica.

En cuanto al mantenimiento correctivo, se procederá al pago contra factura una vez recibida la prestación del servicio aprobada por el/los directores/es del/los Centros de Salud que estarán sustentados por el informe de satisfacción del jefe de mantenimiento de cada centro de salud, quien verificará la efectiva prestación del servicio y la consecuente puesta en funcionamiento del mismo. El pago será realizado por cada establecimiento de salud una vez concluido el tiempo de garantía de fábrica.

#### **Capacitaciones para la mejora de Talento Humano**

Se consideran actividades elegibles aquellas que contemplen el incremento de conocimiento y habilidades técnicas de los profesionales de salud para todos los niveles de atención en temas materno o infantiles. Se incluyen actividades de formación, capacitación y educación continua, siempre y cuando contribuyan a los objetivos del Programa.

La Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano será la unidad responsable de gestionar el producto 3.4 y de coordinar con las distintas instancias los requerimientos con el fin de cumplir con el objetivo del Programa.

El proceso para seleccionar la Institución Formadora se realizará de manera abierta con Instituciones de Educación Superior Públicas o Privadas, Empresas Públicas y Privadas en base a la mejor propuesta, desarrollo del programa y del costo. La ejecución de los programas de Educación Continua con la institución con la mejor oferta será a través de un convenio específico suscrito entre el MSP y la Institución Formadora en la cual el objeto del convenio será: "Las partes celebran

el presente convenio específico con el objeto de ejecutar el programa de educación continua/capacitación denominado "(Nombre del Programa)", para la formación/capacitación de hasta (número de profesionales de la salud a capacitarse), para el fortalecimiento del Modelo de Atención Integral en Salud (MAIS), prioridad para el Ministerio de Salud Pública en su propósito de alcanza el objetivo del buen vivir".

## 6.2. Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)

### GESTIÓN

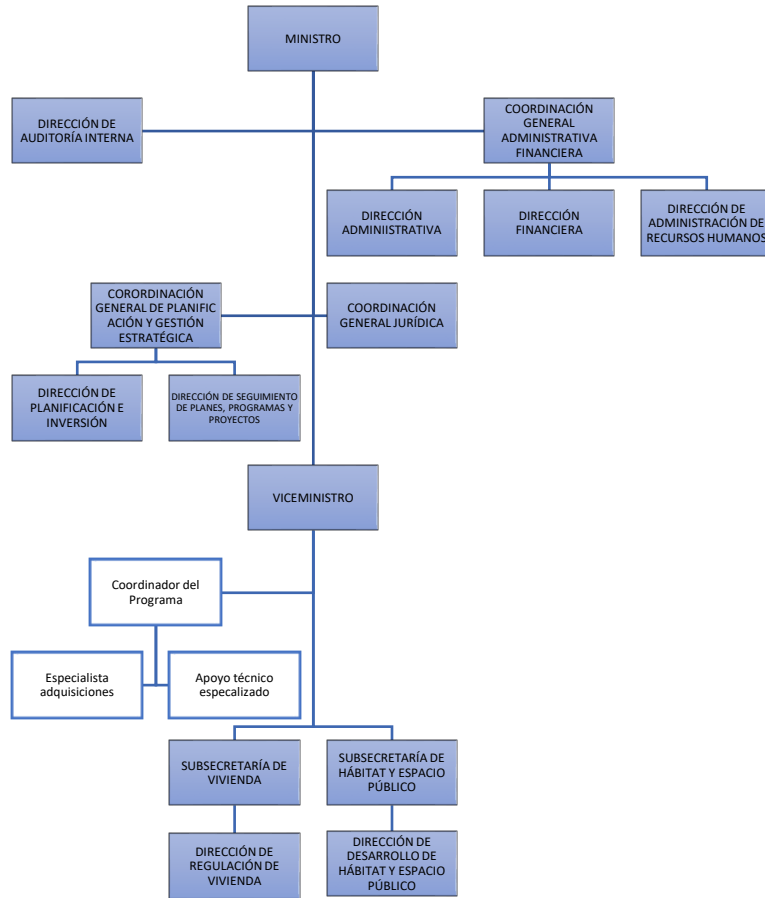
El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda ejecutará el Componente 2 del Programa **“Accesibilidad a espacios recreativos públicos”** de acuerdo con lo establecido en el Anexo del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC.

### EQUIPO EJECUTOR

El equipo ejecutor a cargo de la ejecución de Componente 2 del Programa se encontrará ubicado como parte del Viceministerio de Vivienda.

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

*Ilustración 2: Organigrama del Equipo Ejecutor en el MIDUVI*



**MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR A CARGO DEL PROGRAMA EC-L1236**  
**FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2**

Para efectos de la ejecución del Componente 2, el Equipo Ejecutor contará un Coordinador del Programa, un especialista de adquisiciones y dos Técnicos de apoyo.

Las funciones de los miembros del equipo ejecutor son:

**Coordinador del Componente 2 EC-1236:**

El Coordinador del Componente 2 en MIDUVI será responsable de la ejecución de todas las actividades del componente y los resultados esperados.

Las principales funciones del Coordinador General del Programa son:

- Gestionar la ejecución del Programa, sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo

- estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
- b) Coordinar, gestionar y supervisar la planificación; gestión técnica; gestión de adquisiciones; gestión financiera; gestión de riesgos; gestión de comunicación, gestión de talento humano; gestión de seguimiento, monitoreo y control; evaluación; sistemas de información y archivo, de acuerdo con las necesidades del Programa.
  - c) Coordinar, consolidar, preparar y presentar al Banco toda la información y documentación de la gestión integral del Programa (inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre) requerida, de acuerdo con el cronograma, formatos y requerimientos solicitados por el Banco. Estos son: el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF), Matrices de Gestión de Riesgos (GRP), Informes Semestrales de Avance (ISA), Actualización de la matriz de resultados (PMR), Proyecciones, Solicitudes de desembolsos, Informes Financieros auditados y no auditados, informes de evaluación y demás informes establecidos en el Contrato de Préstamo y que el BID requiera durante la ejecución del Programa.
  - d) Servir de nexo de coordinación con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del Componente a su cargo.
  - e) Aprobar el SEPA del Componente.
  - f) Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MIDUVI, SENPLADES y MF, en los plazos y estructura previstas en las normas que rigen la ejecución del programa y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
  - g) Gestionar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Componente 2.
  - h) **Aprobar, suscribir y ejecutar los actos y contratos relacionados con las contrataciones y/o adquisiciones financiadas total o parcialmente por el Contrato de Préstamo.**
  - i) Aprobar y preparar para remisión al MF, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera del Programa (programación de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Programa y solicitar la no objeción de los mismos.
  - j) **Aprobar las solicitudes de pago, realizadas por el Especialista Financiero, para envío a la Coordinación Administrativa Financiera, de las adquisiciones del Programa en los casos que amerite.**
  - k) Coordinar con el MSP y facilitar el cumplimiento de las auditorías anuales y evaluación final.
  - l) Firmar y Aprobar los Estados Financieros del Componente elaborados por la firma auditora.

**Especialista de adquisiciones del Componente 2:**

Además de lo establecido en la Gestión de Adquisiciones, numeral (XXX), el Especialista de adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el presente Reglamento Operativo.
- b) Elaborar y mantener actualizados: (i) el PA y SEPA del Componente; (ii) la documentación e informes de las adquisiciones del Programa, requeridos por el Coordinador del Componente o el Banco.
- c) Elaborar los DEA de las contrataciones a partir de los términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas aprobadas por la Unidad Requirente.
- d) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa.
- e) Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
- f) Revisar y sumillar: (i) los documentos precontractuales que se generen según corresponda a cada tipo de contratación.
- g) Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Componente.

#### **Apoyo Técnico Especializado:**

En el caso de ser requerido por las unidades requirentes, se dotará al equipo de expertos para la consecución de las actividades contempladas en el componente. Las principales funciones serán:

- a) Apoyar en la preparación de términos de referencia y / o especificaciones técnicas de las contrataciones del componente.
- b) Formar parte de las Comisiones Técnicas de calificación de ofertas.
- c) Asesorar a los administradores de contrato y monitorear en territorio la ejecución de los contratos.
- d) Identificar los riesgos de cada contratación con el fin de anticipar y mitigar posibles desviaciones en tiempo y costos.
- e) Las demás funciones determinadas por el Coordinador del Componente y las áreas requirentes.

#### **PERFILES**

Los perfiles mínimos que deberá tener el Equipo Ejecutor del componente 2 son:

*Tabla 7: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 2*

Miembro	Perfil Básico
Coordinador del Componente	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Arquitectura. Título de cuarto nivel en Ingeniería Civil, Administración de empresas, Finanzas o Gestión de Proyectos. Experiencia General de mínimo 6 años en ejecución de Proyectos de infraestructura y Experiencia Específica de 4 años Proyectos de Infraestructura con el sector público. Conocimiento comprobado en manejo de software de gestión de proyectos.
Especialista de Adquisiciones	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Comercio exterior o carreras afines, Experiencia General de 3 años en áreas de compras públicas, Experiencia Específica de 2 años en Adquisiciones de Proyectos financiados por el BID u otro organismo internacional.
Apoyo Técnico Especializado	Título de Tercer Nivel de Ingeniería Civil o Arquitectura. Experiencia General de mínimo 4 años en ejecución de Proyectos de infraestructura. Experiencia General de mínimo 4 años en construcción de proyectos de infraestructura y fiscalización.

Las escalas remunerativas se basarán en lo establecido en la normativa nacional aplicable y la planificación del programa. La modalidad de contratación podrá ser mediante contrato por servicios ocasionales en el caso de que la contratación sea financiada con contrapartida local y consultorías individuales si es financiado con recursos del Préstamo.

Para el caso del Coordinador del Componente, el Viceministerio de Vivienda seleccionará al mejor candidato que cumpla con los perfiles. Para los demás miembros, el Coordinador del Componente será el encargado de seleccionar y aprobar el perfil más idóneo para cada cargo.

#### IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES REQUERENTES

De acuerdo con la Gestión de Adquisiciones detallada en la sección anterior, las unidades requerientes en el MIDUVI son:

*Tabla 8: Unidades Requerientes para la ejecución del Componente 2 en el MIDUVI*

Componente 2	Unidades requerientes
P 2.1 Parques inclusivos instalados	Subsecretaría de Hábitat y Espacio Público
P 2.2 Manual de uso, mantenimiento y prevención elaborado	Subsecretaría de Hábitat y Espacio Público

P 2.3 Informes técnicos y estudios finalizados	Equipo Ejecutor
--	-----------------

**Procedimientos para aprobaciones internas**

A continuación, se presentan los flujos de procesos para las adquisiciones de las actividades contempladas en el Componente en el MIDUVI.

1. Las áreas requirentes serán las responsables de elaborar la justificación de la necesidad y los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Programa para la presentación de los mismos. y en cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la **Dirección Nacional de Contratación Pública** y el Equipo Ejecutor.
2. Para los aspectos técnicos, las áreas ejecutoras podrán solicitar la contratación de consultorías técnicas especializadas para la estimación de las especificaciones técnicas en bienes y/o términos de referencia para consultorías, tanto para las actividades financiadas con recursos del Préstamo como con contraparte local.
3. La máxima autoridad del área requirente enviará la justificación de la necesidad y los requerimientos técnicos de las contrataciones aprobados al Coordinador del Componente para que prosiga con los trámites pertinentes.
4. El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial será elaborado por el Especialista de Adquisiciones del Programa en coordinación con la unidad requirente bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones particulares del pliego de cada adquisición en base a la oferta disponible en el mercado, este estudio será aprobado por la **Dirección Nacional de Contratación Pública** del MIDUVI.

El estudio de mercado deberá constar de mínimo 4 cotizaciones de proveedores originales comparables en virtud de los requerimientos, actualizadas a la fecha, con vigencia de al menos 120 días, con firma original y legible del proveedor y en base a precios INCOTERM CIP (transporte y seguro en el lugar de destino convenido, costos de agentes afianzados, almacenaje temporal y excluyendo las tasas aduaneras y aranceles. El



método estadístico para determinar el precio referencial dependerá del número de observaciones (ofertas) que si llegará a ser superior a 5 observaciones se aplicará el cálculo de la mediana de los precios sin IVA. El estudio de mercado formará parte del expediente, como documento separado y respectivamente firmado por el Especialista de Adquisiciones y el Coordinador del Programa.

5. Una vez estimado el presupuesto referencial de las contrataciones, el Coordinador del Componente coordinará con la Dirección Financiera y revisará que el procedimiento se encuentre en el PA aprobado, existan los recursos necesarios en los CUP de los proyectos y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar. Posteriormente, elaborará el memorando para firma del delegado de la máxima autoridad para solicitar la emisión del aval a la **Coordinación General de Planificación**. Una vez obtenido el aval, preparará el memorando para solicitar a la Dirección Nacional Financiera del MIDUVI la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual. Tanto para la solicitud de aval como certificación presupuestaria deberá constar en copia el Coordinador del Programa en el cual se está certificando recursos del Programa.
6. Paralelamente, el Especialista de adquisiciones del programa elaborará los DEA (pliegos) respectivos en base al método de contratación aplicable de acuerdo con el monto estimado.

#### **Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso**

4. El expediente de la contratación deberá ser armado de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos de la Dirección Nacional de Contratación Pública (DNCP) para el cumplimiento del Programa, mismo que contendrá las no objeciones correspondientes.
5. Los pliegos de la contratación deberán ser revisados y validados por la DNCP previo a que el Coordinador del Componente solicite la no objeción al BID de los documentos precontractuales.
6. Con la no objeción del Banco y el expediente completo, la DNCP solicitará el inicio del proceso a la autoridad delegada del MIDUVI para la ejecución del Programa.

**Aspectos particulares de las contrataciones**

Proyecto CUP Asociado

**Propiedad legal de los parques inclusivos**

Previo a la contratación del equipamiento para los parques inclusivos se deberá verificar los siguientes documentos:

1. Escritura del predio o terreno en el cual se va a instalar el parque a nombre del GAD respectivo. Adicionalmente, Será un documento habilitante al proceso de equipamiento de cada parque un informe de la Coordinación de Asesoría Jurídica sobre la viabilidad de cada predio.
2. Informe de la Subsecretaría de Vivienda sobre el avance de obra del proyecto de vivienda en el cual se instalarán los parques. El estado de avance físico de obra mínimo para empezar el proceso de contratación será de 80%.
3. Informe del GAD dueño del predio que señale la conformidad con la instalación del parque y su compromiso para el mantenimiento del mismo.

### 6.3. Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)

**GESTIÓN**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social ejecutará el Componente 3 del Programa **“Gestión e innovación en el cuidado de personas con discapacidad severa”** de acuerdo con lo establecido en el Anexo del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC.

**EQUIPO EJECUTOR**

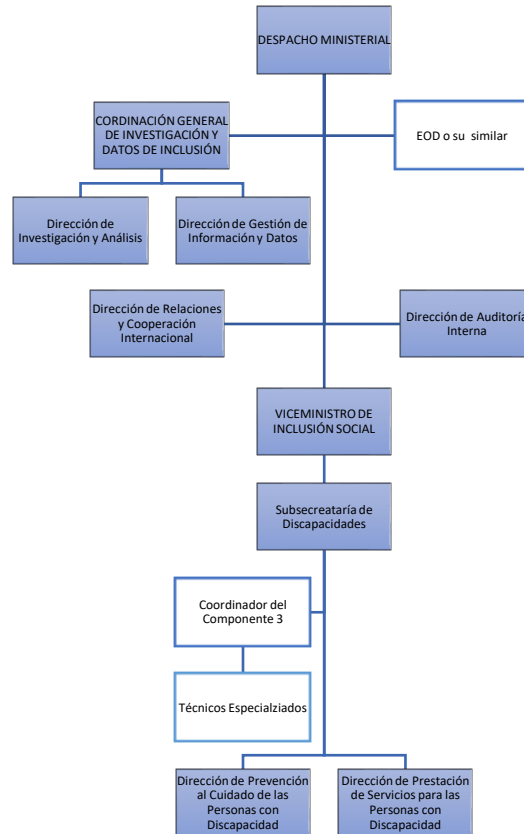
Para efectos de la ejecución del Componente 3 del Programa EC-1236, la gestión operativa del Componente será ejecutada por el Equipo Ejecutor del Programa EC-L1235 bajo la figura de EOD o su similar, con autonomía administrativa financiera. La EOD o su similar se encuentra conformada por un Coordinador General/ Gerente, un especialista de adquisiciones, un especialista financiero, un especialista de Monitoreo y Evaluación y un asesor legal. Todas las funciones y responsabilidades de este equipo se encuentran detalladas en el ROP del Programa EC-L1235.

El personal contratado para la ejecución del componente 3 del Programa EC-L1236 se encontrará en la Subsecretaría de Discapacidades con el fin de garantizar el cumplimiento técnico de las actividades, resultados, tiempos y costos. Constará de un Coordinador de componente y de técnicos por cada uno de los indicadores de

producto. La EOD se encargará de la gestión operativa (adquisiciones, financiero y monitoreo y evaluación).

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

*Ilustración 3: Organigrama del Equipo Ejecutor en el MIES*



**MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR A CARGO DEL PROGRAMA EC-L1236**  
**FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 3**

Para efectos de la ejecución del Componente 3, el Equipo Ejecutor contará un Coordinador del Programa, un especialista de adquisiciones y dos Técnicos de apoyo.

Las funciones de los miembros del equipo ejecutor son:

**Coordinador del Componente 3 EC-1236:**

El Coordinador del Componente 3 en MIES será responsable de la ejecución de todas las actividades del componente y los resultados esperados desde la Subsecretaría de Discapacidades.

Las principales funciones del Coordinador del Componente 3 son:

- a) Coordinar y brindar asistencia técnica a la Subsecretaría de Discapacidades del MIES, en la ejecución del componente a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Programa y las políticas del MIES.
- b) Planificar y programar las actividades de ejecución del Componente a su cargo en coordinación con la Subsecretaría de Discapacidades y el Coordinador / Gerente de la EOD o su similar., responsables financieros, adquisiciones, monitoreo y evaluación, legal y con las áreas requerientes.
- c) Coordinar y mantener actualizadas: (i) las herramientas de gestión del Componente (PEP, PA, MMR, plan financiero) y (ii) Las herramientas para el monitoreo del programa (PMR).
- d) Elaborar todos los informes de avance del Programa tanto el Informe Semestral de Progreso como los requeridos por el MIES, para revisión y envío de la Subsecretaría de Discapacidades al Coordinador / Gerente de la EOD o su similar.
- e) Coordinar con el responsable financiero y las unidades requerientes la elaboración y gestión de: (i) Actualización del Plan Anual de Política Pública de las actividades del Componente, (ii) espacios presupuestarios, (iii) aprobación de avales presupuestarios (iv) certificaciones presupuestarias y plurianuales.
- f) Preparar en coordinación con el responsable financiero la justificación de fondos y solicitudes de desembolso del Componente para aprobación y envío por parte del Coordinador / Gerente de la EOD o su similar.
- g) Coordinar la elaboración de los TDR de las actividades involucradas en la ejecución del componente y apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con la ejecución del componente.
- h) Revisar y sumillar previo la aprobación del Coordinador del Programa / Gerente de Proyecto de la EOD o su similar. todos los documentos, informes, matrices, memorandos y oficios relacionados con el componente del Programa.
- i) Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Programa / Gerente de Proyecto de la EOD o su similar.

**Apoyo Técnico Especializado:**

Se contará con un equipo de expertos por cada indicador de producto de la matriz de resultados para la consecución de las actividades contempladas en el componente. Las principales funciones serán:

- f) Apoyar en la preparación de términos de referencia y / o especificaciones técnicas de las contrataciones del componente.
- g) Formar parte de las Comisiones Técnicas de calificación de ofertas.

- h) Asesorar a los administradores de contrato y monitorear en territorio la ejecución de los contratos.
- i) Identificar los riesgos de cada contratación con el fin de anticipar y mitigar posibles desviaciones en tiempo y costos.
- j) Las demás funciones determinadas por la Subsecretaría de

## PERFILES

Los perfiles mínimos que deberá tener el Equipo Ejecutor del componente 3 son:

*Tabla 9: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 3*

Miembro	Perfil Básico
Coordinador del Componente	Título de Tercer Nivel en, Economía, Psicología, Administración de Empresas. Título de cuarto nivel en Economía del desarrollo, Administración de empresas, Finanzas o Gestión de Proyectos. Experiencia General de mínimo 6 años en ejecución de Proyectos sociales y experiencia específica de 4 años Proyectos con personas con discapacidad. Conocimiento comprobado en manejo de software de gestión de proyectos.
Apoyo Técnico Especializado (puede variar de acuerdo con el Indicador)	Título de Tercer Nivel de Economía, Psicología, Sociología. Experiencia General de mínimo 4 años en ejecución de Proyectos de protección social. Experiencia específica de mínimo 2 años en procesos de capacitación en el territorio y diseño de metodologías.

Las escalas remunerativas se basarán en lo establecido en la normativa nacional aplicable y la planificación del programa. La modalidad de contratación podrá ser mediante contrato por servicios ocasionales en el caso de que la contratación sea financiada con contrapartida local y consultorías individuales si es financiado con recursos del Préstamo.

Para todos los miembros del equipo técnico del Componente 3, la subsecretaría de Discapacidades seleccionará a los mejores candidatos para los cargos definidos y que cumplan con los perfiles.

## IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES REQUERENTES

De acuerdo con la Gestión de Adquisiciones detallada en la sección anterior, las unidades requerientes en el MIES son:

*Tabla 10: Unidades Requerientes para la ejecución del Componente 3 en el MIES*

Componente 3	Unidad requeriente
P 3.1 Esquema de incentivos implementado	Subsecretaría de Discapacidades
P 3.2 Cuidadores y sustitutos registrados	
P 3.3 Cuidadores capacitados	
P 3.4 Cuidadores sustitutos capacitados	
P 3.5 Programa de cuidado certificado	

P 3.6 Evaluación de impacto realizada

P 3.7 Informes técnicos presentados

**Procedimientos para aprobaciones internas**

A continuación, se presentan los flujos de procesos para las adquisiciones de las actividades contempladas en el Componente en el MIES.

7. La Subsecretaría de Discapacidades del MIES será la responsable de elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Programa para la presentación de los mismos y en cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la **EOD o su similar**.
8. La máxima autoridad del área requirente enviará los términos de referencia aprobados a la EOD o su similar.
9. El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial será elaborado por el Especialista de Adquisiciones de la EOD o su similar en coordinación con el personal técnico en la Subsecretaría de Discapacidades bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones particulares del pliego de cada adquisición en base a la oferta disponible en el mercado, este estudio será aprobado por la **EOD o su similar**.

El estudio de mercado deberá constar de mínimo 4 cotizaciones de proveedores originales comparables en virtud de los requerimientos, actualizadas a la fecha, con vigencia de al menos 120 días, con firma original y legible del proveedor y en base a precios INCOTERM CIP (transporte y seguro en el lugar de destino convenido, costos de agentes afianzados, almacenaje temporal y excluyendo las tasas aduaneras y aranceles. El método estadístico para determinar el precio referencial dependerá del número de observaciones (ofertas) que si llegará a ser superior a 5 observaciones se aplicará el cálculo de la mediana de los precios sin IVA. El estudio de mercado formará parte del expediente, como documento separado y respectivamente firmado por el Especialista de Adquisiciones y el Coordinador Técnico del Componente 3.

10. Una vez estimado el presupuesto referencial de las contrataciones, el **Coordinador Técnico coordinará con la Especialista Financiero de la EOD o su similar** y revisará que el

procedimiento se encuentre en el PA aprobado, existan los recursos necesarios en los CUP del o los proyectos y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar. Posteriormente, solicitará la autorización para emisión de aval. Una vez obtenido el aval, se solicitará la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual. Tanto para la solicitud de aval como certificación presupuestaria deberá constar en copia el Coordinador Técnico en el cual se está certificando recursos del Programa.

11. Paralelamente, el Especialista de adquisiciones de la EOD o su similar elaborará los DEA (pliegos) respectivos en base al método de contratación aplicable de acuerdo con el monto estimado.

#### **Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso**

7. El expediente de la contratación deberá ser armado de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos de la EOD o su similar para el cumplimiento del Programa, mismo que contendrá las no objeciones correspondientes.
8. Los pliegos de la contratación deberán ser revisados y validados por el Coordinador Técnico previo a que el Coordinador de la EOD o su similar solicite la no objeción al BID de los documentos precontractuales.
9. Con la no objeción del Banco y el expediente completo, el Especialista de adquisiciones solicitará el inicio del proceso al Coordinador de la EOD o su similar.

**Aspectos particulares de las contrataciones**

Proyecto CUP Asociado

**Contratación directa**

El contrato de Préstamo establece la contratación directa de las siguientes consultorías:

- Diseño del modelo de redes próximas de apoyo al cuidado
- Diseño del sistema de incentivos con base a economía del comportamiento

Previo a la contratación, el Coordinador de la EOD o su similar deberá enviar al BID los términos de referencia para su NO Objeción. Será ineleigible el gasto si se contrata sin la No objeción.

**Capacitación**

Los procesos de capacitación serán por etapas y de acuerdo con el registro de cuidadoras y sustitutos en la base de datos del Registro Social.

Lo criterios para seleccionar las etapas para dictar la capacitación son:

## 6.4. Ministerio de Educación (MINEDUC)

**GESTIÓN**

El Ministerio de Educación ejecutará el Componente 4 del Programa “**Fortalecimiento de la educación especializada e inclusiva**” de acuerdo con lo establecido en el Anexo del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC.

**EQUIPO EJECUTOR**

Para efectos de la ejecución del Componente 4 del Programa EC-1236, la gestión operativa del Componente será ejecutada por el Equipo Ejecutor del Programa EC-L1227 ubicado en la Coordinación Nacional de Planificación bajo la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos. Se encuentra conformada por un Coordinador (con funciones para el monitoreo y seguimiento), un responsable de adquisiciones, un responsable financiero. Todas las funciones y responsabilidades de este equipo se encuentran detalladas en el ROP del Programa EC-L1227.

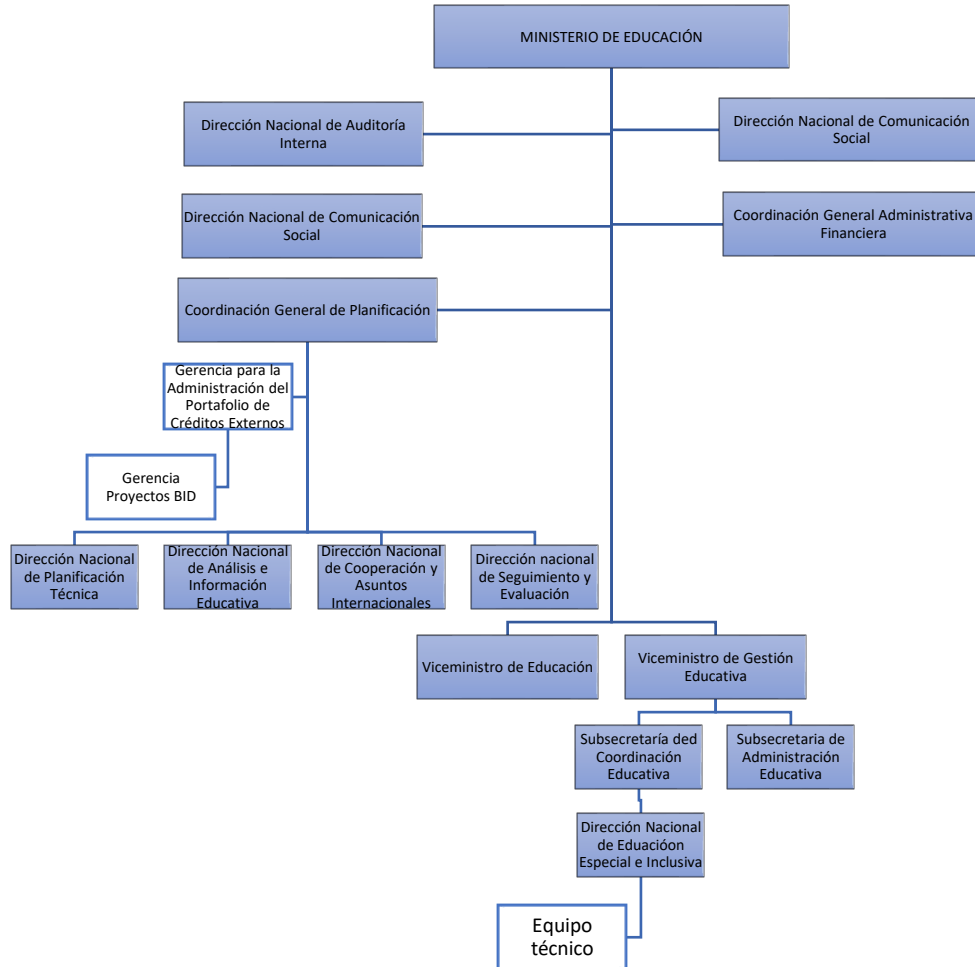
El personal contratado para la ejecución del componente 4 del Programa EC-L1236 se encontrará en la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva del MINEDUC con el fin de garantizar el cumplimiento técnico de las actividades, resultados, tiempos y costos. Constará de un Coordinador de componente y de técnicos para el



desarrollo de actividades territoriales. Por su parte, la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos se encargará de la gestión operativa (adquisiciones, financiero y monitoreo y evaluación).

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

*Ilustración 4: Organigrama del Equipo Ejecutor en el MINEDUC*



**MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR A CARGO DEL PROGRAMA EC-L1236**  
**FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 4**

Para efectos de la ejecución del Componente 4, el Equipo Ejecutor contará un Coordinador del Componente y seis técnicos de apoyo.

Las funciones de los miembros del equipo ejecutor son:

**Coordinador del Componente 4 EC-1236:**

El Coordinador del Componente 4 en MINEDUC será responsable de la ejecución de todas las actividades del componente y los resultados esperados desde la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva.

Las principales funciones del Coordinador del Componente 4 son:

- j) Coordinar y brindar asistencia técnica a la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva del MINEDUC, en la ejecución del componente a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Programa y las políticas del MINEDUC.
- k) Planificar y programar las actividades de ejecución del Componente a su cargo en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva y la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos y los responsables financieros y de adquisiciones.
- l) Desempeñar las funciones de monitoreo y evaluación del Componente a su cargo.
- m) Coordinar y mantener actualizadas: (i) las herramientas de gestión del Componente (PEP, PA, MMR, plan financiero) y (ii) Las herramientas para el monitoreo del programa (PMR).
- n) Elaborar todos los informes de avance del Programa tanto el Informe Semestral de Progreso como los requeridos por el MINEDUC, para revisión y envío de la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva y la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos.
- o) Coordinar con el responsable financiero y personal de la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva para la elaboración y gestión de: (i) Actualización del Plan Anual de Política Pública de las actividades del Componente, (ii) espacios presupuestarios, (iii) aprobación de avales presupuestarios (iv) certificaciones presupuestarias y plurianuales.
- p) Preparar en coordinación con el responsable financiero la justificación de fondos y solicitudes de desembolso del Componente para aprobación y envío por parte de la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos
- q) Coordinar la elaboración de los TDR de las actividades involucradas en la ejecución del componente y apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con la ejecución del componente.
- r) Revisar y sumillar previo la aprobación del Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva y la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos todos los documentos, informes, matrices, memorandos y oficios relacionados con el componente del Programa.
- s) Las demás funciones asignadas por el Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva

### Apoyo Técnico Especializado:

Se contará con un equipo de expertos por cada indicador de producto de la matriz de resultados para la consecución de las actividades contempladas en el componente. Las principales funciones serán:

- k) Apoyar en la preparación de términos de referencia y / o especificaciones técnicas de las contrataciones del componente.
- l) Formar parte de las Comisiones Técnicas de calificación de ofertas.
- m) Asesorar a los administradores de contrato y monitorear en territorio la ejecución de los contratos.
- n) Identificar los riesgos de cada contratación con el fin de anticipar y mitigar posibles desviaciones en tiempo y costos.
- o) Las demás funciones determinadas por la Subsecretaría de

### PERFILES

Los perfiles mínimos que deberá tener el Equipo Ejecutor del componente 3 son:

*Tabla 11: Perfiles básicos del personal a cargo de la ejecución del Componente 3*

Miembro	Perfil Básico
Coordinador del Componente	Título de Tercer Nivel en, Economía, Educación, Psicología, Administración de Empresas. Título de cuarto nivel en Economía del desarrollo, Educación, Administración de empresas, Finanzas o Gestión de Proyectos. Experiencia General de mínimo 6 años en ejecución de Proyectos sociales y experiencia específica de 4 años Proyectos con personas con discapacidad en el sector educación. Conocimiento comprobado en manejo de software de gestión de proyectos.
Apoyo Técnico Especializado (puede variar de acuerdo con el Indicador)	Título de Tercer Nivel de Economía, Educación, Psicología, Sociología. Experiencia General de mínimo 4 años en ejecución de Proyectos de protección social. Experiencia específica de mínimo 2 años en procesos de capacitación en el territorio y diseño de metodologías.

Las escalas remunerativas se basarán en lo establecido en la normativa nacional aplicable y la planificación del programa. La modalidad de contratación podrá ser mediante contrato por servicios ocasionales en el caso de que la contratación sea financiada con contrapartida local y consultorías individuales si es financiado con recursos del Préstamo.

Para todos los miembros del equipo técnico del Componente 4, la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva seleccionará a los mejores candidatos para los cargos definidos y que cumplan con los perfiles.

**IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES REQUERENTES**

De acuerdo con la Gestión de Adquisiciones detallada en la sección anterior, las unidades requirentes en el MINEDUC son:

*Tabla 12: Unidades Requirentes para la ejecución del Componente 4 en el MINEDUC*

Componente 3	Unidad requirente
P.4.1 Equipos de acompañamiento territorial contratados	Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva
P. 4.2 <b>Docentes y directivos capacitados</b>	
P. 4.3 Material didáctico, tecnológico y mobiliario adquiridos	
P.4.4 Diagnóstico de educación inclusivo	
P. 4.5 Campaña inclusiva implementada	

**Procedimientos para aprobaciones internas**

A continuación, se presentan los flujos de procesos para las adquisiciones de las actividades contempladas en el Componente en el MINEDUC.

1. La Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva del MINEDUC será la responsable de elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Programa para la presentación de los mismos y en cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la **Gerencia BID en la Gerencia de Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos**
2. La máxima autoridad del área requirente enviará los términos de referencia aprobados a la Gerencia BID **en la Gerencia de Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos**
3. El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial será elaborado por el responsable de Adquisiciones de la Gerencia BID **en la Gerencia de Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos** en coordinación con el personal técnico en la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones

particulares del pliego de cada adquisición en base a la oferta disponible en el mercado, este estudio será aprobado por la **Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos**

El estudio de mercado deberá constar de mínimo 4 cotizaciones de proveedores originales comparables en virtud de los requerimientos, actualizadas a la fecha, con vigencia de al menos 120 días, con firma original y legible del proveedor y en base a precios INCOTERM CIP (transporte y seguro en el lugar de destino convenido, costos de agentes afianzados, almacenaje temporal y excluyendo las tasas aduaneras y aranceles. El método estadístico para determinar el precio referencial dependerá del número de observaciones (ofertas) que si llegará a ser superior a 5 observaciones se aplicará el cálculo de la mediana de los precios sin IVA. El estudio de mercado formará parte del expediente, como documento separado y respectivamente firmado por el responsable de Adquisiciones y el Coordinador del Componente 4.

4. Una vez estimado el presupuesto referencial de las contrataciones, el **Coordinador del componente coordinará con el responsable Financiero de la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos** y revisará que el procedimiento se encuentre en el PA aprobado, existan los recursos necesarios en los CUP del o los proyectos y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar. Posteriormente, solicitará la autorización para emisión de aval. Una vez obtenido el aval, se solicitará la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual. Tanto para la solicitud de aval como certificación presupuestaria deberá constar en copia el Coordinador del Componente en el cual se está certificando recursos del Programa.
5. Paralelamente, el responsable de adquisiciones de la **la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos** elaborará los DEA (pliegos) respectivos en base al método de contratación aplicable de acuerdo con el monto estimado.

#### **Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso**

10. El expediente de la contratación deberá ser armado de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos de la **la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos** para el cumplimiento del

Programa, mismo que contendrá las no objeciones correspondientes.

11. Los pliegos de la contratación deberán ser revisados y validados por el Coordinador del Componente previo a que la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos solicite la no objeción al BID de los documentos precontractuales.
12. Con la no objeción del Banco y el expediente completo, el Especialista de adquisiciones solicitará el inicio del proceso la Gerencia BID en la Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos.

**Aspectos particulares  
de las contrataciones**

Proyecto CUP Asociado

**Mecanismos de  
coordinación con el  
equipo territorial**

El equipo a nivel provincial deberá mantener los siguientes mecanismos de coordinación con el equipo a nivel central:

1. Reportar a nivel trimestral sobre los avances
- 2.

**Capacitación**

Los procesos de capacitación serán por etapas de acuerdo con la aprobación del Plan respectivo a cargo de la Dirección de ....