**República Del Ecuador**

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA COMPETITIVIDAD**

**(EC-L1250)**

**Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC**

**Reglamento Operativo**

vERSIÓN: NOVIEMBRE 2019 - Borrador FINAL

**Este documento fue elaborado y revisado por:**

**Borrador para revisión de:**

BID: Mauricio García (ICS/CEC), Jefe de Equipo; Claudia Suaznábar, Carlos Guaipatín (IFD/CTI); Camila Mejía (ICS/CEC); Marcela Hidrovo, Carolina Escudero (FMP/CEC).

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Vicepresidencia de la República (VPR)

Secretaría General de la Presidencia de la República (SGP)

CONSULTOR: Francisco Bedoya M

**contenido**

[ABREVIATURAS 4](#_Toc23797290)

[I. Objetivo y Alcance del Reglamento Operativo 5](#_Toc23797291)

[A. Objetivo del Reglamento Operativo 5](#_Toc23797292)

[B. Alcance 5](#_Toc23797293)

[C. Vigencia y Modificaciones 5](#_Toc23797294)

[D. Normas que Rigen la Ejecución del Programa 5](#_Toc23797295)

[E. Normas que rigen la gestión de adquisiciones del Programa 6](#_Toc23797296)

[F. Normas que rigen la gestión financiera del Programa 6](#_Toc23797297)

[G. Instrumentos que rigen la planificación del Programa 7](#_Toc23797298)

[H. Otra normativa nacional 7](#_Toc23797299)

[II. Descripción del Programa 8](#_Toc23797300)

[A. Objetivo y Estructura del Programa 8](#_Toc23797301)

[B. Costo del Programa y reprogramaciones 8](#_Toc23797302)

[C. Modificaciones y reasignaciones 8](#_Toc23797303)

[III. Esquema de Ejecución del Programa 9](#_Toc23797304)

[A. Mecanismo de ejecución del Programa 9](#_Toc23797305)

[B. Entidades responsables de la ejecución del Programa 9](#_Toc23797306)

[C. El MEF como OE 9](#_Toc23797307)

[D. Los OSE del Programa 11](#_Toc23797308)

[E. Mecanismos de Coordinación del Programa 14](#_Toc23797309)

[IV. Gestión del Programa 18](#_Toc23797310)

[A. Gestión para Resultados del Programa 18](#_Toc23797311)

[B. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones del Programa 19](#_Toc23797312)

[C. Gestión Financiera del Programa 34](#_Toc23797313)

[D. Gestión de Monitoreo y Evaluación del Programa 37](#_Toc23797314)

[V. Estructura Administrativa para la Gestión el Programa 42](#_Toc23797315)

[A. Funciones y Responsabilidades de los miembros del EDG-MEF 42](#_Toc23797316)

[B. Funciones y Responsabilidades de los miembros de los EDG-OSE 45](#_Toc23797317)

[A. Perfiles básicos de los miembros el EDG 47](#_Toc23797318)

[VI. ASPECTOS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 49](#_Toc23797319)

[A. Condiciones previas al primer desembolso 49](#_Toc23797320)

[B. Proyectos de Inversión y CUP 49](#_Toc23797321)

[C. Aspectos particulares para la ejecución de las actividades a cargo de la VPR 49](#_Toc23797322)

[D. Las Mesas Ejecutivas para Resolver Obstáculos al Sector Privado 51](#_Toc23797323)

[E. Instrumentos de innovación. - 52](#_Toc23797324)

[F. Aspectos particulares para la ejecución a cargo de la SGP 54](#_Toc23797325)

[G. Aspectos particulares para la ejecución a cargo del MEF 55](#_Toc23797326)

[H. Ejecución - Estrategia mejora del acceso a financiamiento y sostenibilidad de MIPYMEs 56](#_Toc23797327)

[I. Procedimiento de ejecución de los PIRIS 57](#_Toc23797328)

[J. Desvinculaciones 59](#_Toc23797329)

[VII. Enlaces y Anexos 62](#_Toc23797330)

[A. Enlaces de anexos digitales 62](#_Toc23797331)

[B. Anexos 62](#_Toc23797332)

**tablas**

[Tabla 1. Entidades responsables de la ejecución del Programa 9](#_Toc23797277)

[Tabla 2. Proyectos de Inversión asociados al Programa EC-L1250 15](#_Toc23797278)

[Tabla 3. Documentos Básicos de Contratación (DBC) y Medios de Publicidad / Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación 20](#_Toc23797279)

[Tabla 4. Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID 29](#_Toc23797280)

[Tabla 5. Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID 29](#_Toc23797281)

[Tabla 6. Plan de Supervisión del Programa 36](#_Toc23797282)

[Tabla 7. Perfiles Básicos del EDG y rango de referencias remunerativas sugeridas 47](#_Toc23797283)

# ABREVIATURAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EC-1250 | Programa de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad | |
| XXXX/OC-EC | Contrato de Préstamo del Programa de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad | |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo | |
| BID (OP-273-6) | Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID | |
| BID (GN-2349-9) | Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID |
| BID (GN-2350-9) | Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID |
| CCE | Comité de Competitividad y Emprendimiento |
| CGE | Contraloría General del Estado |
| COPLAFIP | Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas |
| DEA | Documentos Estándar de Adquisiciones |
| DEL | Documentos Estándar de Licitaciones |
| EDG | Equipo de Gestión del Programa |
| e-Sigef | Sistema de Administración Financiera del Sector Público |
| GRP | Gestión de Riesgos del Programa |
| INMOBILIAR | Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público |
| ISP | Informe Semestral de Progreso |
| LOSNCP | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| MERO | Mesas Ejecutivas para Resolver Obstáculos |
| MERNNR | Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables |
| MdR | Matriz de Resultados |
| MDT | Ministerio del Trabajo |
| MPCEIP | Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca |
| OE | Organismo Ejecutor |
| OSE | Organismo Subejecutor |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PAI | Plan Anual de Inversiones |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PF | Plan Financiero |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PIRIS | Planes de Inversión para la Reforma Institucional |
| PMR | *Project Monitoring Report* – Reporte de Monitoreo del Programa |
| PRIGP-MDT | Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública, CUP 30400000.1780.7402 |
| ROP | Reglamento Operativo del Programa |
| SERCOP | Servicio Nacional de Contratación Pública |
| SNCP | Sistemas Nacionales de Contratación Pública |
| SEP | Solicitud Estándar de Propuestas |
| TDR | Términos de Referencia |
| VPR | Vicepresidencia de la República |

# Objetivo y Alcance del Reglamento Operativo

## Objetivo del Reglamento Operativo

* + 1. El Reglamento Operativo (ROP) tiene como objetivo normar y establecer las directrices y procedimientos que regirán la ejecución del “Programa de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad (EC-L1250)”, en sujeción a las normas y demás disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC.

## Alcance

* + 1. El ROP, está diseñado para facilitar la gestión y ejecución integral del Programa al Organismo Ejecutor (OE), a los Organismos Subejecutores (OSE) y a los demás Organismos participantes en la ejecución del Programa. La aplicación del presente ROP es obligatoria para: (i) el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en calidad de OE; (ii) la Secretaría General de la Presidencia (SGP) en calidad de OSE; (iii) la Vicepresidencia de la República (VPR) en calidad de OSE; (iv) el Comité de Competitividad y Emprendimiento (CCE)[[1]](#footnote-2) y su Secretaría Técnica (ST-CCE) órgano adscrito a la VPR; (iv) los Equipos de Gestión del Programa EDG del OE y de los OSE; (v) las unidades internas del MEF, SGP, VPR y ST-CCE que se encuentren directa e indirectamente vinculados con la implementación del Programa; y (vi) los organismos que mantienen proyectos de inversión relacionados con el Programa[[2]](#footnote-3) y organismos beneficiarios de la ejecución del Programa.

## Vigencia y Modificaciones

* + 1. Para que el ROP entre en vigencia, deberá tener la No Objeción escrita del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y contar con las autorizaciones formales de las autoridades del OE y los OSE. Las modificaciones y/o actualizaciones al ROP y/o sus anexos serán puestos a consideración del BID para su No Objeción, por parte del EDG-MEF y deberán contar con las autorizaciones formales de las autoridades del OE y/o de los OSE según corresponda. Si la modificación es específica y solamente afecta a uno de los OSE, la estas podrán ser puestas a consideración del BID con la formalización de la autoridad o delegado del OSE correspondiente. Para que las modificaciones entren en vigencia, deberán contar con la No Objeción escrita del BID. Las delegaciones para autorizar modificaciones al ROP deberán ser: (i) otorgadas por la máxima autoridad del OE u OSE; (ii) notificadas por escrito al Banco; (iii) también deberá notificarse al Banco de cualquier modificación a dichas delegaciones. El EDG-MEF y cada EDG que corresponda notificará a las diferentes instancias de ejecución y demás Organismos participantes del Programa, la entrada en vigencia de las modificaciones y/o actualizaciones al ROP. El ROP deberá especificar la versión correspondiente y su fecha de entrada en vigencia; además, dicho documento, en su versión más actualizada, estará vigente mientras dure la ejecución del Programa, en concordancia a lo suscrito en el contrato de préstamo con el BID.

## Normas que Rigen la Ejecución del Programa

* + 1. La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo que crea al Banco Interamericano de Desarrollo como Organismo Multilateral y sujeto de Derecho Internacional. Este Convenio Constitutivo tiene categoría de Tratado Internacional, y al suscribir Contratos de Préstamo los miembros ratifican su adhesión. En tal sentido, el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha XX de XXXX de 2019, tiene la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.
    2. Tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE)[[3]](#footnote-4), el orden jerárquico de aplicación de las normas para la ejecución integral del Programa será (siempre y cuando no se contrapongan al Contrato de Préstamo): Las normas que rigen la ejecución del Programa son:

1. La Constitución de la República.
2. El Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC (incluyendo el ROP, las políticas del BID, las guías del BID, los documentos estándar del BID, los instrumentos de planificación y ejecución del BID, las herramientas de monitoreo y control del BID, entre otros).
3. Las leyes orgánicas,
4. Las leyes ordinarias,
5. Las normas regionales y las ordenanzas distritales,
6. Los decretos y reglamentos,
7. Las ordenanzas,
8. Los acuerdos y las resoluciones, y
9. Los demás actos y resoluciones de los poderes públicos.
   * 1. Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del RO y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.

## Normas que rigen la gestión de adquisiciones del Programa

* + 1. Las normas que rigen las adquisiciones del Programa y que se encuentran previstas en el plan de adquisiciones en orden jerárquico son:

1. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y sus actualizaciones.
2. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), y sus actualizaciones.
3. Arreglos para la ejecución de las adquisiciones acordados en el Reglamento Operativo del Programa.
4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), la cual se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de dicha norma
5. Uso del Sistema Nacional de Contratación Pública, en función de las condiciones y vigencia contenidos en el convenio de uso del SNCP suscrito entre el Banco y el Gobierno de la República del Ecuador, lo cual será comunicado al Ejecutor y aprobado mediante el Plan de Adquisiciones del Programa.

## Normas que rigen la gestión financiera del Programa

* + 1. Las normas que rigen la gestión financiera del Programa son:

1. Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-6) y sus actualizaciones.
2. La Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
3. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento.
5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), la cual se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de dicha norma.
6. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.
7. Ley de Seguridad Social.
8. Los decretos, acuerdos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MEF, de la SGP, de la VPR y del CCE que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo y su correspondiente ROP.
9. Los Convenios Interinstitucionales entre el OE y otros Organismos, suscritos para la ejecución del Programa

## Instrumentos que rigen la planificación del Programa

* + 1. Los instrumentos que rigen la planificación para la ejecución del Programa son:

1. Matriz de resultados
2. Plan de ejecución plurianual (PEP)
3. Plan Operativo Anual (POA)
4. Plan de Adquisiciones (PA)
5. Matriz de Gestión del Riesgos del Programa (GRP)
6. Reportes de Monitoreo del Programa (PMR)

## Otra normativa nacional

* + 1. Los Estatutos Orgánicos de Gestión por Procesos de los OE y OSE, cuando sus disposiciones no contravengan o resulten incompatibles con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el ROP y las Políticas aplicables en la ejecución del Programa.

# Descripción del Programa

## Objetivo y Estructura del Programa

* + 1. **Objetivo general de del programa.** Es contribuir a mejorar la competitividad del país, a través del fortalecimiento de las instituciones que inciden sobre el ambiente de negocios y la productividad, específicamente: (i) la gobernanza para la competitividad e innovación; (ii) la calidad regulatoria y transparencia del ambiente de negocios; (iii) la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad; y (iv) la entrega de servicios a empresas y ciudadanos**.** Para ello, el programa se estructurará en los siguientes componentes:

### Componente 1. Fortalecimiento de la gobernanza para la competitividad e innovación. El objetivo es fortalecer los mecanismos de dialogo y coordinación entre los sectores público y privado; así como mejorar la innovación y la productividad de áreas y sectores productivos estratégicos priorizados.

### Componente 2. Mejora regulatoria y transparencia del ambiente de negocios. El objetivo es fortalecer los mecanismos institucionales que apoyan a la calidad regulatoria y la transparencia del ambiente de negocios.

### Componente 3. Fortalecimiento de la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad. El objetivo es mejorar la gestión interna de las entidades, procesos y activos gubernamentales que contribuyen a la productividad del sector privado.

### Componente 4. Mejora en la entrega de servicios a empresas y ciudadanos. El objetivo es reducir los costos de transacción para los usuarios de servicios públicos.

* + 1. El detalle del alcance de los componentes se muestra en el Anexo ‘El Programa’ del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC. Los productos que se financian en cada componente, se encuentran detallados en la Matriz de Resultados del Programa (MdR). Las actividades de cada producto se detallan en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA).

## Costo del Programa y reprogramaciones

* + 1. El costo total estimado del Programa[[4]](#footnote-5) es de U$44.8 millones de dólares, de los cuales U$40 millones serán financiados por el BID y US$ 4.8 millones con aporte local. El costo del Programa presupuestado vigente, corresponderá al de la última programación o reprogramación que cuente con la No Objeción escrita del Banco.

## Modificaciones y reasignaciones

* + 1. Únicamente el MEF, en su calidad de OE, podrá solicitar al BID reasignaciones y modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Programa, las mismas que deberán estar justificadas con la documentación financiera y técnica respectiva y las herramientas de gestión actualizadas. Las modificaciones propuestas por los OSE deberán ser canalizadas al Banco por el MEF. Cuando se trate de modificaciones o reasignaciones entre componentes de inversión, se deberán adjuntar la justificación técnica elaborada por el OE y OSE y la respectiva autorización de la Subsecretaría de Financiamiento Público del MEF. Para que cualquiera de dichas modificaciones entre en vigencia se deberá contar con la No objeción y consentimiento por escrito del BID. Toda modificación importante en los planes, especificaciones, cronograma, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco apruebe, y todo cambio sustancial en los contratos financiados con recursos del Préstamo requieren consentimiento escrito del Banco el cual deberá ser solicitado por escrito por el OE.
    2. En caso de contradicción o inconsistencias entre las disposiciones del contrato de Préstamo y cualquier plan especificación, calendario de inversiones, presupuesto, reglamento u otro documento que apruebe el Banco, las disposiciones del contrato de Préstamo prevalecerán sobre dichos documentos.

# Esquema de Ejecución del Programa

## Mecanismo de ejecución del Programa

* + 1. El prestatario será la República de Ecuador, y el Organismo Ejecutor (OE) y contraparte oficial del programa será el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), contando con la Secretaría General de la Presidencia (SGP) y la Vicepresidencia de la República (VPR) como Organismos Subejecutores (OSE).

## Entidades responsables de la ejecución del Programa

* + 1. El MEF será el responsable de la ejecución del Componente 3, la VPR del Componente 1, y la SGP de los Componentes 2 y 4. Además, el MEF será el responsable de la consolidación y presentación de informes de progreso, desembolsos, de contratar las evaluaciones y las auditorías, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento. A los efectos del manejo gerencial, el OE y los OSE conformarán sus Equipos de Gestión del Programa (EDG) separados con dedicación exclusiva y de tiempo completo en la ejecución del Programa. En resumen, el OE y los OSE serán responsables de la ejecución de:

Tabla 1. Entidades responsables de la ejecución del Programa

| **Entidad** | **Tipo** | **Componentes a Ejecutar** |
| --- | --- | --- |
| MEF | OE | * Componente 3. Fortalecimiento de la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad * Coordinación y Administración del Programa (auditorías, monitoreo y evaluación) * Contratación del EDG-MEF para el Programa |
| VPR[[5]](#footnote-6) | OSE | * Componente 1. Fortalecimiento de la gobernanza para la competitividad e innovación. * Contratación del EDG-VPR para la ejecución del componente asignado |
| SGP | OSE | * Componente 2. Mejora regulatoria y transparencia del ambiente de negocios. * Componente 4. Mejora en la entrega de servicios a empresas y ciudadanos. * Contratación del EDG-SGP para la ejecución de los componentes asignados |

## El MEF como OE

* + 1. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), será el OE y en consecuencia será el responsable de la ejecución integral del Programa y la contraparte oficial ante el Banco. El MEF tendrá a su cargo la coordinación general del Programa, así como su administración. También será el responsable de la ejecución del componente 3 ‘Fortalecimiento de la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad’[[6]](#footnote-7) y de la contratación de las auditorías y evaluaciones del Programa y del EDG-MEF.
    2. Funciones y Responsabilidades del MEF como OE.
    3. Ejecutar el Programa, de acuerdo con los objetivos del mismo, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente, asegurando el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP.
    4. Dar cumplimiento de las condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso.
    5. Conformar un Equipo de Gestión del Programa (EDG-MEF), para el manejo gerencial del Programa e informar al Banco de su ubicación y composición.
    6. Fortalecer al EDG-MEF a fin de que asuma la responsabilidad de la coordinación global de la ejecución y seguimiento del Programa.
    7. Consolidar y presentar los informes semestrales de Progreso (ISP) y gestionar los desembolsos ante el BID.
    8. Contratar y presentar al Banco las evaluaciones y las auditorias del Programa.
    9. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de los productos del Programa.
    10. Apoyar al EDG-MEF en los requerimientos de información, mecanismos y periodos de rendición de cuentas que se requieren para mantener actualizado el estado de avance del Programa.
    11. Asegurar la Priorización y los espacios presupuestarios de los Proyectos de Inversión a través de los cuales se ejecutarán las actividades a su cargo contempladas en el Programa[[7]](#footnote-8).
    12. **El EDG-MEF**. Para efectos de manejo gerencial el MEF conformará un Equipo de Gestión (EDG-MEF) con dedicación exclusiva a la ejecución del Programa. El EDG-MEF, coordinará la ejecución integral y el seguimiento del Programa y actuará como contraparte ante el Banco y como representante del Programa ante el OSE en la ejecución del mismo. El EDG-MEF se encontrará ubicado en la Coordinación General de Programas BID del MEF y deberá estar constituido al menos por un Coordinador del Proyecto, un Especialista de Adquisiciones, un Especialista Financiero y un Especialista en Monitoreo y Seguimiento, de tiempo completo para la ejecución del Programa.
    13. La conformación de los miembros del EDG-MEF estará a cargo de la máxima autoridad de la Institución o su delegado para el efecto, dentro de los plazos establecidos en el contrato de Préstamo. Los TDR y perfiles utilizados para la selección de los miembros del EDG-MEF deberán contar con la aprobación del Banco.
    14. El MEF, a través de la Coordinación General de Programas BID deberá notificar oficialmente al Banco, respecto de la designación de sus miembros, así como de cualquier modificación en su composición. Las funciones de los miembros del EDG-MEF se describen en la sección V del presente ROP: “Estructura Administrativa para la Gestión del Programa”.
    15. Funciones y Responsabilidades del EDG-MEF para la Ejecución del Programa:
    16. Ejecutar el Programa de acuerdo con los objetivos del mismo y a las disposiciones del Contrato de Préstamo, los planes, especificaciones, cronogramas, presupuestos, reglamentos y demás documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados.
    17. Interlocución con el Banco para temas generales del Programa.
    18. 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, que correspondan a su ejecución[[8]](#footnote-9), 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 de cualquier otro contrato relacionado con el Programa; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.
    19. Mantener un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Programa: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo, del Aporte Local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.
    20. Preparar y remitir (después de aprobación por parte del ministro del MEF o la autoridad que él designe y de las autoridades designadas por la VPR y la SGP) al Banco de los Informes Semestrales de Avance, Informes Financieros Auditados, Informe de Evaluación de Medio Término, Informe de Evaluación Final y otros documentos definidos en el ROP.
    21. Elaborar los informes (técnicos y financieros) que deban presentarse al Banco[[9]](#footnote-10), así como proveer a éste de la información relativa al control operacional y financiero del Programa que se requiere, incluyendo las solicitudes de desembolso, sus respectivas justificaciones y preparación de estados financieros.
    22. Solicitar, gestionar y dar seguimiento a los desembolsos del Banco y coordinar la disponibilidad presupuestaria (avales y certificaciones presupuestarias) para la ejecución del Programa y el pago de proveedores.
    23. Coordinar, gestionar y supervisar las actividades referentes a los procesos de adquisiciones para la contratación de bienes, de servicios diferentes a consultoría, de las obras, consultorías firmas e individuos, y auditorías de todas las actividades del Programa que le competan al MEF con los responsables de la Ejecución de los productos y actividades de los Componentes que se describen en el presente ROP.
    24. Supervisar la gestión de los aspectos ambientales y sociales del Programa.
    25. Asegurar la implementación de las recomendaciones de las consultorías contratadas de apoyo al Programa, incluyendo las de evaluación intermedia y final, y de las auditorias.
    26. Asegurar que el MEF conserve 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 Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.
    27. Cumplir toda otra tarea que le corresponda de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y el presente ROP.

## Los OSE del Programa

* + 1. La Secretaría General de la Presidencia (SGP) y la Vicepresidencia de la República (VPR) serán los OSE del Programa. La SGP, se encargará de la ejecución de: (i) el componente 2 ‘Mejora regulatoria y transparencia del ambiente de negocios’; (ii) el componente 4 ‘Mejora en la entrega de servicios a empresas y ciudadanos’; y, (iii) de la contratación del EDG-SGP para la ejecución de sus componentes. La VPR, se encargará de la ejecución del componente 1 ‘Fortalecimiento de la gobernanza para la competitividad’ del Programa y de la contratación del EDG–VPR para la ejecución de su componente.
    2. Cada OSE, será el responsable directo de la administración de los recursos del financiamiento que le serán transferidos y gestionará las contrataciones y pagos a su cargo y de los procesos administrativos para que estas se realicen, garantizando el estricto cumplimiento de las políticas del Banco. Sin embargo, como se señaló, el MEF será el responsable de mantener información consolidada de todo el Programa, presentar los informes requeridos y gestionar los desembolsos ante el BID.
    3. Funciones y Responsabilidades de los OSE del Programa:
    4. Ejecutar las actividades del Programa a su cargo, de acuerdo con los objetivos de establecidos en la Matriz de Resultados (MdR), con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente, asegurando el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP.
    5. Dar cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso o de ejecución que se establezcan en el Contrato de Préstamo y que sean de competencia específica de cada OSE.
    6. Conformar un EDG-OSE para la ejecución en cada OSE, e informar al Banco de su composición.
    7. Fortalecer a su EDG-OSE correspondiente a fin de que asuma la responsabilidad de la coordinación de la ejecución y seguimiento de las actividades del Programa, que son de su competencia.
    8. Asegurar la priorización y los espacios presupuestarios de todos los Proyectos de Inversión a través de los cuales se ejecutarán las actividades contempladas en los componentes del Programa, que son de competencia de cada OSE.
    9. Cada OSE será el responsable directo de la administración de los recursos del financiamiento que les serán transferidos considerando la preparación de los TDR para las compras y contrataciones, así como de los procesos administrativos para que estas se realicen, garantizando un estricto cumplimiento de las políticas del Banco en la materia, y el envío de toda la documentación requerida al Banco para su no objeción.
    10. Velar por el cumplimiento de los convenios interinstitucionales[[10]](#footnote-11), con las entidades beneficiarias de las actividades ejecutadas por el OSE
    11. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de las actividades del Programa que son de competencia de cada OSE.
    12. Brindar el apoyo necesario al EDG-MEF en los requerimientos de información, mecanismos y periodos de rendición de cuentas que se requieran de cada OSE, para mantener actualizado el estado de avance del Programa.
    13. **Los EDG-OSE**. Para efectos de manejo gerencial de las actividades del Programa, cada OSE conformará un Equipo de Gestión (EDG-OSE) con dedicación exclusiva a la ejecución de las actividades del Programa asignadas a cada OSE. Cada EDG-OSE, coordinará la ejecución, control y seguimiento de las actividades del Programa a su cargo.
    14. Cada EDG-OSE deberá estar constituido al menos por un coordinador de las actividades de en la ejecución del Programa a su cargo, un especialista de planificación, monitoreo y control, un especialista de adquisiciones y un especialista financiero, de dedicación exclusiva y tiempo completo a la ejecución de las actividades a cargo de cada OSE en el Programa.
    15. La conformación de los miembros de cada EDG-OSE estará a cargo de la máxima autoridad de la Institución o su delegado para el efecto, dentro de los plazos acordados con el Banco. Los TDR y perfiles utilizados para la selección de los miembros de los EDG-OSE deberán contar con la aprobación del Banco.
    16. Cada OSE deberá notificar oficialmente al Banco, respecto de la designación de los miembros de cada EDG-OSE, así como de cualquier modificación en su composición. Las funciones de los miembros de los EDG-OSE se describen en la sección V del presente ROP: “Estructura Administrativa para la Gestión del Programa”.
    17. Funciones y Responsabilidades de los EDG-OSE para la Ejecución del Programa:
    18. Ejecutar las actividades del Programa asignadas a cada OSE, de acuerdo con los objetivos y las disposiciones del Contrato de Préstamo, los planes, especificaciones, cronogramas, presupuestos, reglamentos y demás documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados.
    19. Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos de las actividades asignadas a cada OSE dentro 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, que correspondan a su ejecución[[11]](#footnote-12), sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades de los componentes a ejecutar sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y de cualquier otro contrato relacionado con el Programa; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.
    20. Mantener un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos asignados para la ejecución de los componentes asignados a cada OSE: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes relacionados con los recursos del Préstamo, del aporte local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.
    21. Licitar, contratar y gestionar técnica y fiduciariamente los bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría del componente y actividades del Programa a cargo del OSE correspondiente.
    22. Mantener la interlocución necesaria con el BID para el envío de no objeciones relacionadas con sus contrataciones y adquisiciones.
    23. Elaborar los informes (técnicos y financieros) que deban presentarse al EDG-MEF y/o al Banco[[12]](#footnote-13), así como proveer al EDG-MEF de la información relativa al control operacional y financiero de las actividades realizadas por cada OSE que se requieran, incluyendo las justificaciones de desembolsos e información necesaria para la preparación de los Estados Financieros.
    24. Solicitar al EDG-MEF, requiera y gestione los correspondientes desembolsos del Banco para las actividades de cada OSE y coordinar la disponibilidad presupuestaria (avales y certificaciones presupuestarias) para la ejecución de las actividades de cada OSE y el pago de proveedores.
    25. Coordinar, gestionar y supervisar las actividades referentes a los procesos de adquisiciones para la contratación de bienes, de servicios diferentes a consultoría, de las obras, consultorías firmas e individuos, de las actividades realizadas por cada OSE en el Programa.
    26. Velar por la implementación de las recomendaciones de las consultorías contratadas de apoyo a las actividades del programa, gestionadas por cada OSE, incluyendo las de evaluación intermedia y final, y de las auditorias;
    27. Entregar oportunamente al EDG-MEF toda la información del Proyecto que este requiera para la consolidación y elaboración de los informes y reportes que se detallan en el presente ROP
    28. Asegurar que cada OSE conserve los documentos y registros físicos y digitales de las actividades a cargo del OSE que corresponda 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 a las actividades de cada OSE en el Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos por cada OSE en el Programa con cargo al Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.
    29. Cumplir toda otra tarea que le corresponda de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y el presente ROP.

## Mecanismos de Coordinación del Programa

* + 1. **Matriz de comunicación del Programa**. El EDG-MEF con el apoyo de los EDG-OSE, desarrollará como mecanismo de coordinación una Matriz de Comunicación del Programa, que describirá los principales flujos de intercambios de información entre las partes, periodicidad y canales para la entrega de dicha información y sus responsables. La herramienta, se basará en una Matriz de interesados del Programa previamente identificada[[13]](#footnote-14). La matriz de comunicación, deberá identificar claramente los flujos, periodicidad y formatos de la información que cada OSE deberá remitir al MEF para la elaboración de los informes señalados en el Contrato de Préstamo y el Presente ROP.
    2. **Reuniones de coordinación.** El EDG-MEF y los EDG-OSE, sostendrán al menos una (1) reunión de coordinación periódica mensual para garantizar una buena ejecución del Programa en las que revisarán conjuntamente el avance de las actividades del proyecto y tomarán acción para resolver obstáculos a la ejecución. Los acuerdos alcanzados en dichas reuniones de coordinación, deberán ser documentados en actas que se encontrarán en los archivos de los EDG correspondientes y un extracto de los mismos y sus resultados se reportará en el ISP.
    3. **Convenios Interinstitucionales.** En la medida que la operación tiene prevista una serie de actividades, cuyos principales responsables y beneficiarios son otras agencias públicas distintas al OE y los OSE, se estable la necesidad de contar con convenios interinstitucionales, en los cuales deberán fijarse los términos de cooperación incluyendo: la preparación de TDR y las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser contratados; su transferencia a las entidades beneficiarias; y las responsabilidades de cada uno de los agentes firmantes. Se han definido la existencia de los siguientes convenios interinstitucionales: (i) Convenio Marco de ejecución del Programa; (ii) Convenios Subsidiarios; (iii) Convenios Interinstitucionales de transferencia de obligaciones a co-ejecutores; (iv) Convenios Interinstitucionales específicos de transferencia de bienes y/o servicios a las entidades beneficiarias; (vi) Convenios de Cooperación Interinstitucional para la ejecución de los PIRIS.
    4. **Convenio Marco para la Ejecución del Programa.** Como condición especial previa al primer desembolso de los recursos de cada componente, se estableció que el MEF en calidad de OE deberá suscribir con los OSE (VPR y la SGP) un convenio marco para iniciar la implementación, en el cual, se determinarán las obligaciones de las partes en la ejecución del Programa y la forma en cómo se van a transferir los recursos[[14]](#footnote-15). Para el efecto el convenio deberá tener en cuenta las obligaciones establecidas en el contrato de Préstamo y en el ROP.
    5. **Convenios Subsidiarios.** Son los convenios subsidiarios, celebrados entre el MEF y el/los ejecutor/es del/los **proyecto/s de inversión[[15]](#footnote-16)** asociados al Crédito EC-L1250; a fin de transferir en forma parcial o total, los derechos y obligaciones contractuales del crédito a favor de la/las entidad/es ejecutora/s del proyecto/s de inversión. En el marco del Programa se espera tener los siguientes proyectos de inversión:

Tabla . Proyectos de Inversión asociados al Programa EC-L1250

| **Proyecto de Inversión / CUP** | **Entidad ejecutora del CUP** | **Componente / Producto**  **EC-L1250** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| “Proyecto de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad”[[16]](#footnote-17)/CUP por definir | VPR[[17]](#footnote-18) | 1. |  |
| 2. |  |
| 4. | Todas las actividades, exceptuando las actividades señaladas en otro CUP |
| 5. |  |
| Provisión de servicios electrónicos para trámites en línea / CUP 175400000.0000.384656 | MINTEL | 4.1 | Todas las actividades del Producto Fortalecimiento de la Plataforma Ruter |
| Programa de Modernización de la Administración Financiera / CUP 81300000.0000.384365 | MEF | 3.1 | Estrategia para la mejora del acceso a financiamiento y sostenibilidad de MIPYMEs |
| Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública [[18]](#footnote-19) / CUP 30400000.1780.7402. | Ministerio de Trabajo | 3.2. | Planes de Inversión de Reforma Institucional (PIRIs) para fortalecer la capacidad de gestión de los activos públicos, incluyendo su monitoreo y control, para maximizar su contribución a la PTF |
| 3.3 | PIRIS para el reordenamiento, racionalización y fortalecimiento de agencias públicas que prestan servicios al sector productivo [[19]](#footnote-20) |

En consecuencia, el MEF deberá firmar convenios subsidiarios con: (i) la VPR; (ii) el MINTEL y (iii) el Ministerio de Trabajo.

* + 1. **Convenios Interinstitucionales de transferencia de obligaciones**. Son convenios interinstitucionales, celebrados entre la/las entidades ejecutoras/s del proyecto/s de inversión con CUP con su respectivos co-ejecutores; a fin de transferir la proporción y obligaciones que le correspondan a cada co-ejecutor, de acuerdo a sus competencias, sobre el proyecto de inversión asociado al Crédito, normando entre otros aspectos, los administrativos, operativos, financieros de las partes. Estos convenios consideran el traspaso presupuestal respectivo de la entidad dueña del proyecto de inversión al ejecutor de las actividades del Programa. En el marco del Programa, se ha definido que: (i) para el componente 1 que será ejecutado por la VPR no requiere de este convenio; (ii) para el componente 2 y componente 4 que serán ejecutados por la SGP se requerirá de un convenio Interinstitucional entre la VPR y la SGP; (iii) para el componente 3 que será ejecutado por el MEF se requerirá de convenios interinstitucionales entre el Ministerio de Trabajo y los beneficiarios: INMOBILIAR, CGE, MPCEIP, SERCOP y MERNNR, beneficiarios de los PIRIS presentados en el componente; (iv) para las actividades 3.3.1.1 y 3.3.3.1 de desvinculaciones se requerirá un convenio interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Energía y e MPCEIP; y (v) para el producto 4.1 de fortalecimiento de la plataforma Ruter se requerirá de un convenio interinstitucional entre el MINTEL y la SGP.
    2. **Convenios interinstitucionales específicos.** Los convenios interinstitucionales específicos contendrán los mecanismos de control que aseguren la custodia y conservación de los bienes o servicios producto de la materialización de los Componentes o actividades del Programa que serán transferidos a las entidades beneficiarias de dichas actividades. Los convenios interinstitucionales específicos serán suscritos por el OE u OSE del Programa con la entidad beneficiaria de la actividad del Programa que será ejecutada y que conste en el Plan de Adquisiciones. El OE o los OSE respectivos no podrán iniciar los procesos de adquisición de las actividades que tengan una entidad beneficiaria, sin tener suscrito previamente el respectivo convenio específico. Los convenios específicos establecerán las responsabilidades de las partes (las entidades beneficiarias y el OE u OSE correspondiente), y la forma de aplicación de: (i) las disposiciones del Contrato de Préstamo en materia de adquisiciones; (ii) los bienes o servicios que posteriormente serán transferidos a las entidades beneficiarias de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de control de bienes del sector público de la CGE. Las responsabilidades mínimas que tendrán las entidades beneficiarias y que se establecerán en los convenios específicos son:
       1. La institución beneficiaria levantará un informe de necesidades que estará alineado con las necesidades identificadas en el Proyecto de Inversión que corresponda.
       2. La institución beneficiaria tendrá la obligación de participar en la elaboración de los TDR y/o especificaciones técnicas de las adquisiciones que se harán con cargo al Programa y será responsable de la aceptación de los productos.
       3. La institución beneficiaria designará a un técnico afín del bien o servicio a adquirir, que será responsable de participar en el proceso de contratación, desde el levantamiento de la necesidad hasta la entrega del bien o servicio.
       4. Los bienes o servicios adquiridos por el OE u OSE correspondiente, pasarán a formar parte de los activos de la institución beneficiaria bajo la modalidad de transferencia de bienes, bajo la elaboración de un acta entrega recepción del bien.
       5. Los activos transferidos serán de uso para el logro de los objetivos del Programa.
       6. Una vez finalizado el Programa los activos transferidos, deberán mantenerse para el fin con el cual fueron concebidos.
       7. La entidad beneficiaria, otorgará las facilidades necesarias para garantizar los procesos de evaluación y auditoría del Programa.
       8. La administración, implementación y mantenimiento de los bienes o servicios transferidos, serán responsabilidad de la institución beneficiaria.
       9. El OE u OSE que corresponda, será el responsable de realizar los procesos de contratación pública de conformidad con las políticas establecidas en el Contrato de Préstamo, y de acuerdo con el Plan de Adquisiciones aprobado del Programa
       10. El OE u OSE que corresponda, será el responsable de administrar el presupuesto asignado para las adquisiciones realizadas
       11. El OE u OSE que corresponda designará el administrador del contrato, quien deberá dar cumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos suscritos, y velará por el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato. El administrador del contrato deberá mantener contacto con los técnicos de las entidades beneficiarias durante la ejecución de las contrataciones.
    3. **Convenio de Cooperación Interinstitucional para la ejecución de los PIRIs.** Son convenios de cooperación interinstitucional suscritos entre el Ministerio de Trabajo (MDT) en su calidad de responsable del proyecto de inversión “Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública”; el MEF en su calidad de OE del “Programa de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad” y el beneficiario del PIRI que corresponda, cuyo objetivo consiste en poner en vigencia el PIRI aprobado y viabilizar el diseño e implementación del PIRI definitivo. El detalle de este tipo de convenios de muestra en la sección V “Aspectos Particulares para la Ejecución del Programa”, literal H “Procedimiento de ejecución de los PIRIS” del Presente ROP.
    4. **Requerimientos Presupuestarios para la Ejecución.** Para asegurar que los recursos del Préstamo sean registrados de manera oportuna en el Programa y utilizados en los términos y propósitos acordados en el contrato de Préstamo, se establece el siguiente mecanismo:
    5. Los recursos del Préstamo entregados por el BID, por concepto de anticipos serán acreditados a la cuenta que se abra para los fines específicos del Programa, que forma parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de manera que los fondos que se encuentran en la CUT y todos los pagos realizados por el OE y OSE relacionados con el Programa saldrán de la CUT.
    6. Para garantizar el uso de los recursos del préstamo el OE y los OSE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática para cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Programa, guardando relación con la estructura del Programa EC-L1250. La consistencia de la creación de la estructura programática del Programa podrá ser revisada y observada por el EDG-MEF, en su calidad de OE.
    7. La estructura Programática consiste en asignar presupuestariamente: (i) Programa; (ii) Proyecto de Inversión; (iii) Actividad; (iv) ítem; y (v) fuente. El “Programa” se relacionará con los Programas presupuestarios Institucionales alienados a los objetivos de cada entidad; los “Proyectos” corresponden a los Proyectos de Inversión priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Programa, siendo clave en la estructura la identificación del Código Único de Proyecto (CUP) de cada Proyecto de Inversión. Cada “Proyecto de Inversión”, debe encontrarse priorizado por Planifica Ecuador y en el PAI, siendo responsabilidad de los OE y de los OSE asegurar esta condición.
    8. A cada CUP, se encuentran asociadas las actividades, que vienen a ser los componentes de los “Proyectos de Inversión”, el Ítem es la clasificación presupuestaria para los distintos gastos y que será donde se registra los pagos relacionados con las contrataciones del Programa. Finalmente, la fuente comprende el organismo (para el BID es el 2002) y el correlativo que será registrado en el libro de deuda.

# Gestión del Programa

## Gestión para Resultados del Programa

* + 1. La gestión del Programa, estará encaminada al cumplimiento de resultados. Por lo tanto, el conjunto de actividades y productos deberá articularse sobre la base de la cadena de resultados, que se establece en la Matriz de Resultados del Programa (MdR). Será responsabilidad del EDG-OE y de los EDG-OSE en lo que corresponda, mantener la coherencia e integralidad entre las actividades, los productos y los resultados del Programa establecidos en las herramientas de gestión del Programa, las cuales son:
    2. **La Matriz de Resultados (MdR)**. Contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del Programa y establecer las pautas para su evaluación. Se presenta como parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) y durante el periodo de ejecución se refleja en la matriz del Reporte de Monitoreo del Programa (PMR). Se focaliza en los: (i) productos; (ii) resultados, e (iii) impacto, prioritarios de la operación. La MdR es la herramienta que se usará para establecer si el proyecto cumplió con sus objetivos de desarrollo. Será responsabilidad del EDG-OE documentar, las modificaciones efectuadas en la MdR, los procedimientos utilizados para medir los indicadores de resultados establecidos en la MdR y las revisiones de metas, con miras a facilitar las evaluaciones de medio término y de cierre del Programa.
    3. **El Reporte de Monitoreo del Programa (PMR)**. Se basa en la MdR y se constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del proyecto.El PMR tiene por objeto reportar los logros del año en curso (cifras actuales) y revisar las metas "planeadas" de años futuros. De esta manera, detecta las posibles desviaciones entre las unidades físicas y financieras programadas y logradas e identifica las acciones para potenciar el cumplimiento de metas y costos[[20]](#footnote-21). Asimismo, el PMR es un mecanismo para monitorear el desempeño del proyecto e indispensable para preparar el Informe de Terminación de Proyecto (PCR). El PMR se actualiza como mínimo cada seis meses y debe ser presentado semestralmente al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del Informe Semestral de Progreso del Programa (ISP).
    4. **El Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP).** Es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento, por el tiempo que dure el Programa. El PEP enumera las acciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución de la operación para alcanzar los resultados esperados del programa. El PEP deberá comprender la planificación completa del Proyecto de conformidad con la estructura de los productos esperados según la MdR. 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 los distintos cronogramas para la consecución de cada uno de los productos, con lo cual se puede considerar como una versión simplificada de un POA multianual. El PEP inicial se prepara en la fase de diseño del proyecto y como anexo a la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD). En la fase de elegibilidad luego de la aprobación del contrato de préstamo respectivo se actualiza y genera el PEP Final, que se presenta al Banco como parte del Informe Inicial del proyecto. En la medida que los proyectos se vean afectados por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser modificado, con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Será responsabilidad del EDG documentar, las actualizaciones y modificaciones efectuadas; cualquier cambio en el PEP que provoca una nueva ruta crítica para el préstamo deberá contar con la “no objeción” previa del Banco. El PEP deberá ser presentado al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP, junto con el PMR, POA, PA y PF para cada año de ejecución.
    5. **El Plan Operativo Anual (POA).** Detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para un año calendario específico de ejecución. El POA es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del proyecto para el año fiscal que se esté planificando; es un instrumento dinámico y abarca todos los aspectos de la ejecución. El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes, subcomponentes y productos del proyecto, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “*cash flow*” requerido, así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, las actividades de gestión del proyecto y el monitoreo y evaluación del mismo. El primer POA alcanzará un período de al menos 18 meses. Será responsabilidad del EDG documentar, las actualizaciones y modificaciones efectuadas, cualquier cambio en el POA que provoque una nueva ruta crítica para el préstamo deberá contar con la “no objeción” previa del Banco. Este instrumento se constituye en el insumo principal para la formulación del presupuesto del proyecto de cada año. El POA deberá ser presentado al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP, junto con el PMR, PEP, PA y PF para cada año de ejecución.
    6. **El Plan de Adquisiciones (PA).** Se utiliza para el control y supervisión de las adquisiciones y contrataciones del Programa, contiene las adquisiciones previstas para los primeros 18 meses de ejecución y sus posteriores actualizaciones anuales.
    7. **El Plan Financiero (PF) y la Proyección Anual de Flujo de Caja (CF).** Traducen el POA y el PA a flujos de efectivo que serán necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas para el año; permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del Préstamo para el mismo período.
    8. **Las Matrices de Gestión de Riesgos del Programa (GRP).** Se componen de las matrices de Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR). La GRP será actualizado al menos una vez al año al inicio de cada gestión, en un taller conjunto con el Banco, y formará parte del paquete de herramientas de gestión del ISP.
    9. Cualquier cambio en las Herramientas de Gestión del Programa deberá ser presentado al BID por parte del EDG-OE. Cada modificación, deberá contar con la respectiva justificación y análisis de impacto en el cumplimiento de la MdR.

## Gestión de Adquisiciones y Contrataciones del Programa

* + 1. Normas y Procedimientos Aplicables.
    2. **Etapa Pre Contractual.** Los procesos precontractuales 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, con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DESP) del BID, y con las disposiciones establecidas en los Documentos de Licitación y Documentos de Solicitud de Propuestas aprobados por el BID para contrataciones convocadas en el ámbito nacional. El MEF como OE y los OSE (SGP, VPR) -a través de sus EDG acordarán con el Banco el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este ROP, en los instructivos emitidos por el BID, o en los documentos en materia de adquisiciones. La aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) del Ecuador se aplicará en la medida que la República del Ecuador haya acordado con el BID, mediante convenio de uso del SNCP suscrito entre ambas partes. La aplicación del SNCP se reflejará en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID, el cual indicará los métodos del SNCP que se utilizarán en los procesos.
    3. **Etapa Contractual.** La administración de los contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de contratos que forman parte de los DEL y DESP, y la legislación nacional del país para todo lo que no esté contemplado en dichos contratos.
    4. **DEL, DESP 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 Multipropósito harán uso de los DEL o DESP estándares del BID o acordados con el BID; y utilizarán obligatoriamente los medios de publicidad o convocatoria según se indica a continuación:

Tabla . Documentos Básicos de Contratación (DBC) y Medios de Publicidad / Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación

| **Cuantías US$** | **Documento que aplica** | **Sitio para Descarga del DEL o DESP** | **Sitio de Publicidad o Convocatoria** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obras** | | | |
| > 10.000.000 | DEL “Contratación de Obras y Guía de Usuario”. (versión 2011 o actualizaciones) | Portal del BID  <https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos> | Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org) |
| ≤ 10.000.000  > 3.000.000 | DEL “Contratación de Obras Menores”  (versión 2011 o actualizaciones) | Portal del BID  <https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos> | Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org) |
| ≤ 3.000.000  > 250.000 | Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador. (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE |
| ≤ 250.000 | Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de Precios para Ecuador. (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE |
| **Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría** | | | |
| > 250.000 | DEL “Adquisición de Bienes”. (versión 01/2012 o actualizaciones) | Portal del BID  <https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos> | Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org) |
| ≤250.000  >50.000 | Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador. (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE |
| Bienes  ≤ 50.000 | Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador. (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Con convocatoria:  Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE  Con invitación dirigida:  Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas comparables |
| Servicios diferentes de Consultoría ≤50.000 | Documento de Invitación para la Contratación de Servicios Diferentes de Consultoría por Comparación de Precios para Ecuador. (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Con convocatoria:  Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE  Con invitación dirigida:  Invitación a proveedores, cuidando obtener al menos 3 ofertas válidas y comparables |
| **Servicios de Consultoría** | | | |
| >200.000 | Documento Estándar de Contratación “Solicitud Estándar de Propuestas” (versión 07/2013 o actualizaciones) | Portal del BID <https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos> | Portal del United Nations Development Business (UNDB). Solicitudes a: [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org) |
| < 200.000 | Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE |
| < 50.000 | Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE |
| <200.000 | Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras con presupuesto reducido (hasta US$200,000) bajo modalidad SCC (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Periódico de amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE |
| Consultoría Individual | Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones) | *Toolkit* del BID en Ecuador  (Solicitar acceso mediante correo al especialista en el Banco) | Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE |

* + 1. Las particularidades para cada proceso de licitación o selección (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 DEL o DESP 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.
    2. De requerirse ajustes a los DEL o DESP indicados en el cuadro anterior, el OE (MEF) o los OSE (SGP, VPR) a través del EDG que corresponda[[21]](#footnote-22), deberá elaborar una propuesta de DEL o DESP 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 del porcentaje de financiamiento con fuente BID, de la categoría y cuantía, y de la modalidad de supervisión por parte del BID.
    3. **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. El OE a través de su EDG[[22]](#footnote-23), deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para el Programa. El PA será gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)[[23]](#footnote-24) u otro sistema cuando el Banco así lo comunique.
    4. 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.
    5. 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.
    6. 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.
    7. A efecto de lograr la debida operación del SEPA, el OE a través de su EDG[[24]](#footnote-25), solicitará al BID, de forma inmediatamente posterior a la suscripción del Contrato de Préstamo y/o del cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el SEPA. Para el efecto deberá utilizarse el formulario V-1 para solicitar el alta del PA del Programa en el SEPA y de los usuarios/perfiles correspondientes; y el formulario V-2 para actualizar la relación de usuarios del SEPA durante la ejecución del Programa, según aplique[[25]](#footnote-26).
    8. **Responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones.** La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución de las actividades del componente 3, así como de la administración del Programa corresponderá al MEF a través del EDG-MEF; la responsabilidad para las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución de las actividades del componente 1 del Programa y de su administración a la VPR a través del EDG-VPR; y, la responsabilidad para las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución de las actividades de los componentes 2 y 4 del Programa y de su administración a la SGP a través del EDG-SGP.
    9. **Funciones y responsabilidades de los funcionarios del OE, OSE y EDG, relacionados con las adquisiciones del Programa.** Además de las funciones y responsabilidades descritas en la sección ‘V. Estructura Administrativa para la Gestión del Programa’ del presente ROP a continuación se detallan las funciones y responsabilidades de los funcionarios del OE, OSE y EDG, relacionados con las adquisiciones del Programa:

### Coordinador General del Programa (CGP-EDG-MEF)[[26]](#footnote-27)

* + 1. Disponer la actualización, aprobación y publicación del PA en SEPA con base en el POA y/o PEP, y en disponibilidad presupuestaria para cada contratación según la estimación realizada por el OE y los OSE respectivamente[[27]](#footnote-28).
    2. 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 (Tabla 3. Documentos Básicos de Contratación (DBC) y Medios de Publicidad / Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación).
    3. Gestionar la divulgación de circulares o boletines de aclaraciones y circulares de enmiendas a los Documentos Básicos de Contratación (DBC).
    4. Designar a los integrantes de las diferentes Comisiones de Calificaciones.
    5. Gestionar la ampliación del plazo de validez de las ofertas o propuestas, y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda.
    6. Aprobar los informes de las diferentes Comisiones de Calificaciones y sus recomendaciones.
    7. Cuando se trate de procesos supervisados de forma ex ante por el BID, remitir los informes de las diferentes Comisiones de Calificaciones y sus recomendaciones para la no objeción del BID.
    8. Cancelar, anular, suspender o declarar desierto el proceso de contratación, con base a la recomendación de las diferentes Comisiones de Calificaciones, de la Unidad Solicitante, de la Gerencia Administrativa y/o de la Unidad Jurídica, respaldada en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DESP y las Políticas del BID; o debido a cambio en las prioridades y/o necesidades de la institución.
    9. Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios con base en informes de calificación de ofertas o propuestas, informes técnicos, informes administrativos y/o informes jurídicos, y de conformidad con las disposiciones de los DEL y DESP y las Políticas del BID.
    10. 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 (Tabla 3. Documentos Básicos de Contratación (DBC) y Medios de Publicidad / Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación).
    11. Cundo sea necesario, autorizar la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos.
    12. Disponer la inmediata atención de protestas, quejas e inconformidades de los procesos de licitación o selección; y, cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la propuesta de respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección.
    13. Suscribir los contratos para el Programa.
    14. Designar a los Administradores de los contratos.
    15. Disponer la inmediata atención de controversias, optando por los mecanismos establecidos en los contratos, surgidas entre las partes durante la ejecución de los contratos.
    16. Designar a la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios para cada una de las contrataciones según corresponda.
    17. Disponer la terminación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los contratos suscritos, y mediante justificación técnica, legal, administrativa, según corresponda.

### Coordinador de las actividades del Programa a cargo de los OSE[[28]](#footnote-29)

* + 1. Las mismas señaladas anteriormente para el CGP-EDG/MEF exceptuando del literal (i) de las responsabilidades relacionadas con las adquisiciones.

### Unidades o Áreas Solicitantes del MEF, SGP y VPR[[29]](#footnote-30)

* + 1. Elaborar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento.
    2. Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras.
    3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; y, en función a la complejidad de la contratación, definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a ser aplicados para calificar las propuestas metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID.
    4. Juntamente con el Área de Contrataciones o Adquisiciones (Compras Públicas), determinar el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF), en función de la complejidad de los servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID.
    5. Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar la contratación de expertos sectoriales, cuando la Unidad o Área Solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas/propuestas complejas.
    6. Realizar los sondeos y cálculos necesarios para estimar el precio referencial de cada contratación acorde a los precios de mercado y tomando en consideración costos indirectos y la legislación nacional únicamente en cuanto a cargas impositivas y otros aplicables al contrato en cuestión. Para este ejercicio puede resultar válido tomar como referencia los precios de obras, bienes y servicios similares de años recientes ajustados a valores presentes.
    7. Coordinar con quien corresponda, y según corresponda, la oportuna disponibilidad financiera y certificación presupuestaria de los recursos necesarios para las contrataciones en función de las estimaciones de precio referencial realizadas, previa la adjudicación de las diferentes contrataciones.
    8. Preparar y entregar oportunamente los insumos necesarios para la elaboración de los DEL y DESP, de modo que se cumpla con la programación de adjudicación y terminación de contratos prevista en el PA.
    9. Cuando corresponda, preparar informes explicativos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEL o DESP.
    10. Cuando corresponda, emitir criterios acerca de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte de los DEL o DESP.
    11. Integrar las Comisiones de Calificaciones y Comisiones de Recepción, o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.
    12. Elaborar el informe de justificación técnica u otros que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación de procesos de licitación o de selección, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DESP y las Políticas del BID.
    13. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.

### Coordinación/Dirección Administrativa Financiera del MEF, SGP y VPR[[30]](#footnote-31)

* + 1. Gestionar oportunamente la obtención de avales y certificaciones presupuestarias, a fin de permitir el inicio de los procesos de adquisiciones en atención a la programación.
    2. Administrar y custodiar las garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato.
    3. Gestionar los pagos correspondientes a contratos, en coordinación con áreas a las que corresponda otorgar visto bueno a la recepción de bienes, servicios, productos, etc.
    4. Ejecutar las garantías, según corresponda, previo informe legal, de conformidad con las disposiciones de los DEL o DESP, y de los contratos suscritos.

### Dirección de Compras Públicas del MEF, SGP y VPR[[31]](#footnote-32)

* + 1. Asegurar la elaboración y actualización del PA en SEPA, en coordinación con el EDG-MEF y EDG-OSE según corresponda, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones programadas en este documento.
    2. Preparar y remitir informes trimestrales sobre el cumplimiento de la ejecución del PA, en concordancia con lo establecido en SEPA.
    3. Realizar todos los actos administrativos que correspondan, con relación a los procesos y procedimientos de adquisiciones.
    4. Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos precontractuales, de conformidad con los objetivos del Programa, en el marco del convenio de financiamiento, de las Políticas del BID, de los DEL o DESP de las directrices de este ROP, de los instructivos en materia de adquisiciones emitidos por el BID, y de la LOSNCP, solamente para cuando se aplique el uso del sistema nacional de contratación pública.
    5. Asegurar la adecuada preparación de los DEL y DESP, utilizando los formatos y condiciones establecidas en las Políticas del BID.
    6. Asegurar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de aclaraciones o solicitudes de enmiendas a los DEL y DESP por parte de la Unidad Solicitante, del Especialista en Adquisiciones del Programa y de otros a quienes corresponda.
    7. Asegurar la divulgación oportuna en los medios de comunicación que corresponda, de las circulares o boletines de aclaraciones y de circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DESP que se hayan generado como resultado de las solicitudes de aclaraciones o enmiendas de los potenciales Oferentes o Consultores.
    8. Llevar un registro o libro de actas de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas.
    9. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación; entre otros.
    10. Digitalizar la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para futuras auditorías. El expediente deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

### Especialistas de Adquisiciones[[32]](#footnote-33)

* + 1. 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.
    2. Conforme se vayan generando, gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEL y DESP, circulares o boletines de aclaraciones al DEL y DESP, circulares o boletines de enmiendas al DEL y DESP, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.)
    3. Asesorar a la Unidad Solicitante acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los estándar y Políticas del BDI.
    4. Elaborar los DEL y DESP atendiendo las disposiciones establecidas en los documentos estándar del BID y sus Políticas, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, los criterios de evaluación o de selección, preparados por la Unidad Solicitante.
    5. 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 (Tabla 3. Documentos Básicos de Contratación (DBC) y Medios de Publicidad / Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación).
    6. Elaborar y divulgar oportunamente las circulares o boletines de aclaraciones y/o circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DESP en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (Tabla 3. Documentos Básicos de Contratación (DBC) y Medios de Publicidad / Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación).
    7. Diligenciar la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEL y DESP por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras.
    8. Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DEL y DESP o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura de ofertas o propuestas, entre otros. Deberá velar por la suscripción de los documentos que correspondan.
    9. 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 (Tabla 3. Documentos Básicos de Contratación (DBC) y Medios de Publicidad / Convocatoria por Categoría y Cuantía de Contratación).
    10. Asegurar la integridad y confidencialidad de los informes de evaluación de ofertas o propuestas y de documentos de respaldo a las recomendaciones de adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DESP y las Políticas del BID.
    11. A medida que se vayan firmando, gestionar el envío inmediato al Banco de fotocopias de los contratos suscritos entre el OE u OSE según corresponda y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco.
    12. 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 EDG-MEF u EDG OSE según corresponda y/o del MEF o SGP o VPR que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a las Comisiones Calificadoras de ofertas o propuestas.

### Comisión Calificadora (EA-EDG/OE y EA-EDG/OSE)

Será designada conforme lo establezca la LOSNCP o su reglamento y estará conformada por el CGP-EDG/MEF o CP-EDG/OSE y por funcionarios del OE o del OSE según corresponda, incluyendo la participación de expertos sectoriales externos (cuando se requiera en función de la complejidad de la contratación), siendo sus funciones:

* + 1. Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DEL o DESP.
    2. Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas.
    3. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DESP y en las Políticas del BID.
    4. Solicitar aclaraciones -o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DESP y en las Políticas del BID.
    5. Autorizar cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones.
    6. Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta más baja evaluada, calificación del oferentes, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DESP y en las Políticas del BID.
    7. Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DEL y DESP y en las Políticas del BID; entre otros.
    8. Un profesional no podrá conformar la Comisión Calificadora si tras la recepción de ofertas, propuestas o postulaciones, se presenta una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes, consultores o candidatos.
    9. Elaborar las respuestas a posibles protestas o impugnaciones en caso de existir.

### Unidad Jurídica/Abogado del MEF, SGP y VPR[[33]](#footnote-34)

* + 1. Asesorar en materia legal y entregar inputs de carácter legal a los responsables de elaborar los DBC, incluyendo los requisitos y criterios de orden legal a ser requeridos y aplicados en la evaluación de las ofertas o propuestas, y los borradores de contrato que forman parte integral de los DBC.
    2. Elaborar los informes legales requeridos en los procesos de licitación, selección y/o contratación.
    3. Elaborar y visar los borradores de contratos, y sus modificaciones, previo a la negociación de los mismos con los oferentes o consultores adjudicatarios.
    4. Elaborar y visar los convenios con terceros (intergubernamentales, interinstitucionales, etc.), y sus modificaciones, necesarios para la ejecución del Programa.
    5. Revisar y dar visto bueno a la legalidad de la documentación presentada por los oferentes o consultores adjudicatarios previo a la suscripción de contratos;
    6. Brindar asesoría legal para el tratamiento protestas.
    7. 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.
    8. Gestionar la protocolización de los Contratos suscritos, únicamente cuando superen el umbral determinado en la legislación nacional.
    9. 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.

### Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios del Programa

* + 1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para realizar la recepción de los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría.
    2. Dar conformidad sobre los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, a través de la emisión de los certificados que corresponda de acuerdo a las condiciones de los contratos.

### Otros Expertos

En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID, el EDG MEF u OSE, según corresponda, podrá contratar con cargo al Programa:

* + 1. 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 Calificadoras durante la evaluación de ofertas o propuestas.
    2. Abogados externos (contratados como consultores por producto), para asesorar casos de controversia o arbitraje de contratos complejos.
    3. Otros expertos requeridos por el OE u OSE, para apoyar o asesorar en temas de carácter técnico tales como elaboración de términos de referencia, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.
    4. **Condiciones para el inicio de los procesos de licitación o selección.** Son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición, selección o contratación:
    5. Si corresponde, contar con los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento suscritos.
    6. Si corresponde, contar con la liberación de derechos de vía y servidumbres para la construcción de obras.
    7. Contar con la certificación presupuestaria para la contratación en cuestión.
    8. Contar con el proceso de adquisición inscrito en el PA aprobado por el BID a través de SEPA.
    9. Contar con la no objeción del BID a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (incluyendo los criterios de evaluación de ofertas) para la contratación de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Esta condición es obligatoria en todos los casos, sea que los procesos estén sujetos a supervisión ex - post o ex - ante por parte del Banco.
    10. 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.
    11. Contar con la No Objeción del BID al DBC para los procesos de licitación o de selección supervisados de forma ex ante por el Banco; y otras condiciones que se definan como necesarias.
    12. Categorías y cuantías para la selección de métodos de adquisiciones y modalidad de supervisión aplicable por parte del BID.
    13. **Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría.** La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el cual se indica la modalidad de supervisión por parte del BID:

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

| **Categoría** | **Método de Contratación[[34]](#footnote-35)** | **Valor de Contratación (USD)** | **Esquema de Revisión** |
| --- | --- | --- | --- |
| OBRAS | LPI | ≥ 3.000.000 | Ex ante para todos los contratos |
| LPN/CP[[35]](#footnote-36) | ≥ 250.000 y <3.000.000 | Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) |
| CP | < 250.000 | Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) |
| BIENES | LPI | ≥ 250.000 | Ex ante para todos los contratos |
| LPN/CP[[36]](#footnote-37) | ≥ 50.000 y <250.000 | Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) |
| CP | < 50.000 | Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA) |
| CD[[37]](#footnote-38) | Cualquier monto | Ex ante para todos los contratos |

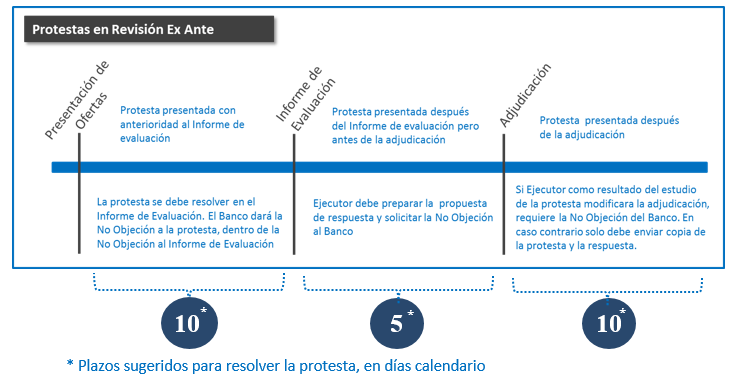
* + 1. **Selección de Servicios de Consultoría.** La selección y contratación de servicios de consultoría, sea a través de firmas o de consultores individuales, se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

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

| **Categoría** | **Método de Contratación[[38]](#footnote-39)** | **Valor de Contratación (USD)** | **Esquema de Revisión** |
| --- | --- | --- | --- |
| FIRMAS CONSULTORAS | SBCC, SBC, SBPF, SBMC  (lista corta de 6 firmas elegibles y máximo 2 con la misma nacionalidad) | ≥ 200.000 | Ex ante para todos los contratos  (Solicitud de expresiones de interés publicada en UNDB) |
| SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC  (lista corta de 6 firmas elegibles que todas pueden ser nacionales) | <200.000 | Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)  (Solicitud de expresiones de interés publicada en periódico de circulación nacional y SICOES) |
| CONSULTORES INDIVIDUALES | CCIN | Cualquier monto | Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)  (Convocatorias en SICOES y además en periódico de circulación nacional para personal clave) |
| CCII | Cualquier monto | Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)  (Convocatorias en SICOES y además en periódico de circulación nacional para personal clave) |

* + 1. **Comunicaciones entre el MEF y el Banco y los OSE y el Banco sobre adquisiciones**. Las comunicaciones y solicitudes de no objeción al BID sobre los procesos de licitación o selección bajo el esquema de supervisión ex ante del BID, incluyendo aquellas referidas a acordar los insumos o prerrequisitos de los procesos de licitación o selección, 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 prerrequisitos deben incluir el número de identificación del proceso de SEPA junto a la referencia de la solicitud.
    2. **Gastos Operativos**. Los gastos operativos se definen como todos aquellos contratos necesarios para permitir que los EDG del MEF y OSE respectivos puedan operar adecuadamente durante la ejecución del Programa. Estos gastos son, por ejemplo: papelería, alquiler de oficina, gastos generales (servicios de electricidad, telefonía, agua potable, internet), adquisición de mobiliario para uso del personal de la Unidad Ejecutora, pago de servicios de vigilancia y mensajería, secretaria, conductor, gastos de mantenimiento, servicios de publicidad (por ejemplo: difusión de convocatorias, difusión de avisos de licitación o de solicitud de expresiones de interés), etc. Los gastos operativos serán acordados con el BID, y deberán estar consignados en el presupuesto del Programa, e incluidos en el PA aprobado por el BID en SEPA bajo la categoría de “gastos operativos” para poderlos ejecutar. Salvo que el Banco decida otra cosa, la contratación de estos bienes y servicios se realizará aplicando las NB-SABS, de acuerdo con los umbrales y métodos establecidos en dicha normativa. El Banco podrá abstenerse de financiar estos gastos si determina que su aplicación ha vulnerado los principios fundamentales de competencia, eficiencia y economía, o si el objeto de dichas contrataciones no es pertinente a los objetivos del Programa. La supervisión de los “gastos operativos” se realizará de manera ex post por parte del Banco.
    3. **Supervisión 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 prerrequisitos 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 prerrequisitos, sin limitar la lista, se cuentan:
    4. No Objeción de los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo.
    5. 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.
    6. No Objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo.
    7. 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.
    8. 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.
    9. 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.
    10. **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:
    11. Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés.
    12. Conformación de listas cortas de firmas consultoras.
    13. Documentos Base de Contratación (DBC) en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión.
    14. Circulares o boletines de aclaraciones y enmiendas a los DBC que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por las EDG del MEF u OSE respectivamente.
    15. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato.
    16. Borradores de contrato.
    17. Propuesta de respuesta a protestas.
    18. **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.
    19. **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[[39]](#footnote-40) cuando considere que el EDG del MEF o del OSE, según corresponda, ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DBC y/o en las Políticas del BID. Las protestas deberán presentarse por escrito, y no requiere la entrega de documentos adicionales tales como garantías o documentos legales de constitución, etc. El plazo para la presentación de protestas no está limitado, estas se pueden recibir en cualquier momento del proceso (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 EDG del MEF u OSE, según corresponda, cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados. La EDG del MEF u OSE, según corresponda, tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica responder al Oferente, Consultor o tercero protestante en el marco de las disposiciones de los DBC y/o de las Políticas del BID. La EDG del MEF u OSE, según corresponda, 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. La EDG del MEF u OSE, según corresponda, debe 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 DBC y/o en las Políticas del BID. 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 la EDG del MEF u OSE, según corresponda, esta propuesta de respuesta debe ajustarse a las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID, en caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si la EDG del MEF u OSE, según corresponda, decide responder a la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco. Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, la EDG del MEF u OSE, según corresponda, deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DBC y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. La EDG del MEF u OSE, según corresponda, 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 DBC y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento

Ilustración . Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



* + 1. **Denuncias de Prácticas Prohibidas**. Las prácticas prohibidas son las que se definen en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras y las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (las Políticas). La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) es un órgano asesor independiente encargado de investigar las denuncias de Prácticas Prohibidas y de gestionar la determinación de sanciones correspondientes. el EDG del MEF u OSE, según corresponda, (incluyendo al personal de nómina (ítems), de línea y temporal), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el EDG del MEF u OSE, según corresponda, tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida. Los reportes a la OII pueden suministrarse por cualquiera de estos medios:
    2. Al reportar se debe ofrecer la mayor cantidad posible de detalles, incluyendo los siguientes:
    3. Si se tiene a disposición, nombre y número del proyecto financiado por el BID.
    4. Quién, al parecer, incurrió en fraude o corrupción. Quién más puede hallarse involucrado.
    5. Qué ocurrió. Describir los hechos con la mayor cantidad posible de pormenores.
    6. Cuando ocurrió. Fechas, horas, cuántas veces, etc.
    7. Dónde ocurrió. Además de especificar la ciudad y el país, si es posible consignar el domicilio real, nombre del edificio, número de oficina, etc.
    8. Quién más puede poseer información.
    9. Quién sabrá que el denunciante remitió un informe
    10. **Archivo de la documentación de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones**. El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por el EDG del MEF u OSE, según corresponda; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación. El EDG del MEF u OSE, según corresponda, permitirá el acceso a toda la documentación relativa al Programa por parte del BID. El EDG del MEF u OSE, según corresponda, deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que ordenados cronológicamente de las siguientes etapas de cada contratación:
    11. Carpeta de la etapa de licitación o selección:
    12. 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.)
    13. Comunicaciones entre el EDG del MEF u OSE, según corresponda, y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
    14. Documento de designación de la Comisión de Calificación;
    15. DBC aprobados.
    16. Comunicaciones entre el EDG del MEF u OSE, según corresponda, y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas.
    17. Copia de los avisos públicos de los DBC, de las invitaciones dirigidas, de las circulares o boletines de aclaraciones y de las circulares o boletines de enmiendas a los DBC.
    18. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares.
    19. Registro de recepción de ofertas o propuestas.
    20. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas.
    21. Acta de apertura de ofertas.
    22. Ofertas o propuestas recibidas.
    23. Informes de evaluación con la debida recomendación.
    24. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción.
    25. 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.
    26. Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción.
    27. Si corresponde, acta de negociación de contrato.
    28. Contratos suscritos; entre otros.
    29. Carpeta de la etapa de ejecución de contratos:
    30. Órdenes de Inicio en obras.
    31. Orden de proceder en supervisión.
    32. Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición.
    33. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, órdenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
    34. Planillas de ejecución, (si corresponde).
    35. Órdenes de cambio (si corresponde).
    36. Actas de recepción provisional y definitiva de obras.
    37. Planos AS-BUILT (para obras).
    38. Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
    39. Boletas de garantía / pólizas.
    40. Acta de conformidad de recepción en el caso de Bienes.
    41. Entre otros.

## Gestión Financiera del Programa

* + 1. **Políticas de Gestión Financiera**. La gestión financiera del Programa, se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC, y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273-6; (iii) la Guía de Desembolsos del BID; (iv) la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (v) el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su reglamento; y, (vi) las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE) y el sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador (BCE). El COPLAFIP, establece las normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los programas que financia el BID. El sistema integrado e-SIGEF, instrumentaliza y estandariza la aplicación de estas normas generales en el Estado[[40]](#footnote-41).
    2. **Programación y Presupuesto.** Se gestionará en función a los Proyectos de Inversión priorizados, a través de los cuales se ejecutarán los recursos del Crédito. El OE y cada OSE gestionarán la actualización y obtención de los dictámenes de prioridad e inclusión de los Proyectos de Inversión correspondientes en el Plan Anual de Inversiones (PAI) del Gobierno vigente y posteriores hasta finalizar el plazo de ejecución de los mismos. Cada EDG (OE y OSE) coordinará con las áreas de Planificación y Administrativa Financiera respectiva que se incluyan las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución de las actividades del Programa que le correspondan en el PAPP, presupuesto anual, y se realicen los trámites pertinentes para la obtención de avales, espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competan.
    3. El EDG-MEF llevará el **control integral de la ejecución presupuestaria** del Programa mediante los sistemas respectivos. El EDG-MEF llevará el presupuesto del Programa en el PF, el cual consolida los recursos financiados por el Préstamo y permite gestionar, planificar y controlar la oportunidad de los flujos de fondos, monitorear los costos efectuados para el logro de los productos y alimentar el PMR. El PF del programa, lo elabora el EDG-MEF, sobre la base del PEP, POA y el PA aprobados por el BID. El EDG-MEF, se asegurará que el PF, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga actualizado de acuerdo a la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y logro de metas propuestas establecidas en el cronograma. El PF anual del Programa, deberá ser comunicado al Banco dentro de las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal, será responsabilidad del EDG-MEF velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco por parte del EDG. El EDG-OSE deberá proporcionar oportunamente la información que le corresponda al EDG-MEF para su consolidación, elaboración y actualización.
    4. **Contabilidad y Sistemas de Información.** La contabilidad del proyecto se llevará en el e-SIGEF o en el nuevo sistema que desarrolla el gobierno cuando comience a operar, donde se registrarán todos los compromisos y pagos del programa. El e-SIGEF, no permite la elaboración de informes específicos de los recursos suministrados por el BID, por ello es necesario que mediante informes separados se revele el estado y evolución del proyecto, por ello se requerirán de registros para llevar el detalle por componente y poder generar los informes financieros del programa; de igual manera se operará mientras se verifica la confiabilidad del nuevo sistema y sus reportes. Para este programa el Banco reconocerá la elaboración de informes financieros del proyecto en base al método del efectivo.
    5. El EDG-MEF preparará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos por el Banco para el efecto[[41]](#footnote-42). Los reportes financieros del Programa deberán: (i) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local); (ii) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; y (iii) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría. Cada OSE facilitará la información necesaria al MEF para la preparación y presentación de los Estados Financieros consolidados del programa al BID.
    6. **Cuentas para el manejo de los recursos del Programa**. Desde el 2008 el Gobierno de Ecuador instauró el mecanismo de Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT) a través de la cual se unificó la gestión de la tesorería de todas las entidades que conforman el gobierno central. La implementación de este mecanismo no eliminó el sistema de cuentas especiales, o de propósito específico, que se manejan en el Banco Central del Ecuador (BCE) para recibir el financiamiento de préstamos multilaterales. El programa contará con una cuenta bancaria especial en el BCE, a donde se desembolsarán los fondos provenientes del financiamiento. Todos los pagos del programa serán ejecutados a través del sistema e-SIGEF (o del nuevo sistema) mediante débito a la CUT.
    7. **Desembolsos y flujo de fondos.** El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos según las necesidades reales de liquidez del proyecto, incluyendo los compromisos de pago adquiridos tanto del MEF como de los OSE, conforme al plan financiero (PF)[[42]](#footnote-43) y flujo de caja detallado, para un periodo de hasta máximo seis (6) meses. El MEF será el responsable de la gestión de los desembolsos del programa. La rendición de cuentas en relación con los anticipos se hace según lo establecido en la OP-273-6. Una vez se justifique al menos el 80% del saldo de anticipos anteriores, se puede realizar un nuevo desembolso. La revisión de la documentación soporte de los pagos efectuados es realizada en forma ex post al desembolso de los recursos por parte del Banco y/o los auditores externos.
    8. **Control externo e informes**. La auditoría del Proyecto será efectuada por una firma externa de auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos del BID (OP-273-6). La firma auditora será contratada por el MEF, para todo el Programa, incluyendo lo que ejecutan lo OSE, sobre la base de Términos de Referencia (TDR) previamente acordados con el BID, y la misma podrá ser financiada con cargo a los recursos del Programa. Durante la ejecución, los Informes financieros auditados se presentan anualmente, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha de cierre de cada ejercicio económico, o de la fecha del último desembolso para la auditoría final. Adicionalmente, el BID podrá requerir del OE reportes o informes financieros auditados o no auditados relacionados con el Programa cuando lo estime necesario. Los informes auditados del Programa deberán ser publicados en los sistemas del Banco de acuerdo con la política de acceso y divulgación de información vigente.
    9. Supervisión Fiduciaria:

Tabla 6. Plan de Supervisión del Programa

| **Actividad de Supervisión** | **PLAN DE SUPERVISIÓN** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naturaleza y alcance** | **Frecuencia** | **Responsable** | |
| **Banco** | **Otro** |
| **Operacionales** | Revisión del Informe de Progreso | Semestral | Equipo de Proyecto |  |
| Revisión de Cartera con ejecutores y el MEF | De acuerdo a los requerimientos del MEF | Equipo de Proyecto | OE y los OSE |
| **Financiera** | Revisión de programación de flujo de efectivo y desembolsos | A pedido del Banco, con cada solicitud de anticipo, en revisiones de cartera o visitas de supervisión | Equipo de Proyecto | OE y los OSE |
| Visitas de supervisión | Anual | Especialista Fiduciario[[43]](#footnote-44) | OE y los OSE |
| Revisión de informes financieros auditados y no auditados | Anual | Especialista Fiduciario (EF) y jefe del Equipo del Proyecto (JEP) | OE y los OSE |
| Revisión solicitudes de desembolso | Periódica | Equipo fiduciario y sectorial | OE y los OSE |
| **Adquisiciones** | Revisión Ex – post de adquisiciones | Según plan de supervisión | JEP / EF | OE y los OSE |
| Revisión Ex – ante adquisiciones | De acuerdo con el PA | JEP / Especialista de adquisiciones (EA) | OE y los OSE |
| Actualización PA | Anual | JEP / EA | OE y los OSE |
| **Cumplimiento** | Cumplimiento Condiciones Previas | Una vez | Equipo de Proyecto | OE y los OSE |
| Revisión de asignación presupuestal | Anual | Equipo de Proyecto | OE y los OSE |
| Presentación de informes financieros auditados | Anual | JEP y EF | OE y OSE /Auditor |

## Gestión de Monitoreo y Evaluación del Programa

* + 1. El monitoreo de la ejecución del Programa se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del proyecto; y (ii) el seguimiento de los indicadores de producto contenidos en la MdR.
    2. Para realizar la evaluación del programa se utilizará la MdR y el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) aprobado por el Banco. El Plan de Monitoreo se actualizará conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y el ROP.
    3. **Responsable de Monitoreo**. El MEF como OE de la operación, será el responsable del monitoreo periódico y control de avance de la ejecución del Programa a través del EDG-MEF. La responsabilidad del cumplimiento de los arreglos y acuerdos para el seguimiento y evaluación, será del Coordinador General del Programa y del especialista en Planificación y Monitoreo del EDG-MEF, quienes contarán con el apoyo de los EDG-OSE y el soporte técnico del BID. El monitoreo y evaluación se regirán sobre los acuerdos presentados en el Plan de monitoreo y evaluación anexo al Documento del Programa, aprobado por el BID.
    4. **Instrumentos.** El sistema de monitoreo del programa estará conformado por los siguientes instrumentos: (i) el Reglamento Operativo del Programa (ROP); (ii) Matriz de Resultados (MdR); (iii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP); (iv) Plan Operativo Anual (POA) vigente; (v); el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME); (vi) el Plan de Adquisiciones (PA) vigente; (vii) el Análisis de Riesgo (GRP) y sus matrices[[44]](#footnote-45); (viii) Informe Inicial; (ix) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (x) Informes Semestrales de Progreso (ISP); (xi) Estados Financieros Auditados (EFA); (xii) las ayudas de memoria, actas o informes resultantes de las misiones de administración y evaluación, visitas de inspección realizadas, reuniones de Cartera con el MEF y otras que sean pertinentes .
    5. **Medios de verificación de los indicadores de la MdR**. Para medir el avance del programa y evaluar el cumplimiento de sus objetivos se utilizarán los indicadores de resultado y producto descritos para cada componente en la MdR y reflejados en el Informe de Monitoreo de Progreso (PMR). Cualquier modificación de la metodología de medición, unidades de medida, frecuencia de medición y fuentes de verificación para la medición y seguimiento de los indicadores de la MdR, deberán contar con el consentimiento escrito del BID.
    6. El cálculo de la línea de base de los Indicadores, se encontrará descrito en el “Informe de línea de base de metas e Indicadores”, elaborado por el EGP-MEF, en colaboración con los EDG-OSE, y que deberá anexase al presente ROP.
    7. **El ISP y PMR**. El ISP es el reporte contractual que el OE debe realizar semestralmente y constituirá la fuente oficial de información periódica sobre el avance del Programa. El objetivo del ISP es el de reportar el avance obtenido y detectar las desviaciones de la ejecución frente a lo programado, con la finalidad de identificar las acciones pertinentes para potenciar el cumplimiento de las metas y los costos de la Operación. El ISP incorpora el PMR como la herramienta de reporte de la información de la gestión en resultados y ejecución del Programa. El EDG-OE debe remitir dos veces al año el ISP y el PMR del Programa correspondientes al cierre del semestre correspondiente. El primer envío debe realizarse, durante los treinta (30) primeros días del año y con corte a diciembre del año inmediato anterior y el segundo envío, durante los treinta (30) días posteriores a junio del año en curso, fecha de corte de dicho informe. En el ISP y PMR, se deben reportar los logros del Programa durante el periodo analizado a nivel de resultados y productos, adicionalmente proporcionar información sobre los principales logros y cambios a la MdR y sus aprobaciones[[45]](#footnote-46); los aspectos que han afectado la ejecución y sus causas; el estado y actualización de las matrices de gestión de riesgos y sus planes de mitigación; las principales lecciones aprendidas y los desafíos para el próximo período. El ISP correspondiente al segundo semestre del año calendario deberá presentar una síntesis de los logros alcanzados por componentes, analizando los riesgos del Programa de acuerdo a la Matriz de Riesgo del mismo, debe presentar también una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el Programa. Los anexos que deben incorporarse al ISP son: PMR, MdR, Matrices GRP; PEP, POA, PA, Flujo de Caja y Programación de Desembolsos; EFA y reportes de uso del aporte local.
    8. El OE y los OSE deberán participar en reuniones de revisión conjunta con el Banco, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de los ISP. El ISP correspondiente al segundo semestre de cada año comprenderá la propuesta de POA para el año siguiente, el cual deberá ser acordado con el Banco en la reunión de evaluación conjunta correspondiente.
    9. **Misiones de administración o visitas de inspección**. Se realizarán dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el Plan de Supervisión. 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[[46]](#footnote-47). Se tienen previstas auditorías externas contables y operacionales para validación del uso de los recursos del financiamiento y de los procesos y controles internos operativos que se implementarán en el OE y los OSE.
    10. **Reuniones de Cartera entre el MEF, el BID, el OE y los OSE**. Como parte del proceso de seguimiento de los Proyectos, el BID ha previsto mantener al menos dos reuniones anuales con el MEF y el OE y los OSE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Proyecto por parte del EDG-MEF tanto de 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.
    11. **Recopilación de datos e instrumentos**. El EDG-MEF será el responsable de preparar, compilar y consolidar toda la información del sistema de monitoreo y de la ejecución del Programa y la presentará al Banco en los formatos y periodicidad que se requiera, con el apoyo de los EDG-OSE en lo relacionado a las actividades y resultados del programa que le competen.
    12. El Especialista en Monitoreo y Evaluación (EM-EDG-MEF) preparará un **Plan de Seguimiento** en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas, formatos, metodología de cálculo utilizada por cada indicador y su línea de base y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del programa, el cual se deberá adjuntar al Informe Inicial del Programa. Asimismo, preparará los informes semestrales de avance (ISP) a ser revisados por el CGP, antes de su revisión por parte del Banco. El EM-EDG-MEF, con el apoyo resto del EDG-MEF y de los EDG-OSE, se asegurará que los instrumentos y datos necesarios para efectuar el seguimiento estén actualizados en aras de que el seguimiento se pueda realizar sin contratiempos.
    13. El EM-EDG, será el responsable último de gestionar los datos requeridos para el monitoreo de los indicadores, los cuales quedarán reflejados en los ISP.
    14. El EDG-MEF será el encargado de presentar un informe formal de la autoridad competente del MEF respecto al cumplimiento de los productos establecidos en la MdR, dando cumplimiento al medio de verificación establecido. De igual manera, cada EDG-OSE será el encargado de presentar un informe formal de la autoridad competente respecto al cumplimiento de los productos establecidos en la MdR, dando cumplimiento al medio de verificación establecido, el cual lo presentará al EDG-MEF como constancia del logro de los productos. Los mecanismos e instrumentos que se usarán para informar acerca de los resultados del seguimiento serán una fuente de información para las evaluaciones intermedias y el PCR[[47]](#footnote-48)
    15. **Plan de trabajo para el monitoreo del Programa.**  El Plan de trabajo para el monitoreo del Programa se encuentra establecido en el PME aprobado por el Banco y actualizado conforme la ejecución del Programa.
    16. **Evaluación del Programa**. El proyecto incluirá una **evaluación intermedia y final** que cubrirá aspectos técnicos, administrativos y financieros. Además, el proyecto incluirá una **evaluación de costo beneficio ex post.** El OE contratará la evaluación de medio término y final. Los TDR para estas evaluaciones serán acordadas con el Banco antes de la contratación. El OE también contratará la evaluación de costo beneficio ex post.
    17. **Evaluación de Medio Término**. La evaluación intermedia se realizará cuando se haya producido el primero de los dos eventos siguientes: que se haya realizado el 40% de los desembolsos o hayan pasado dos años y medio de la ejecución del proyecto (lo que ocurra primero). Esa evaluación tendrá como principales objetivos revisar el grado de avance y cumplimento de los indicadores de producto incluidos en la MdR, las posibles desviaciones ocurridas, las causas de éstas y proponer medidas correctivas a ser aplicadas, además de presentar la ocurrencia de los riesgos previstos en la matriz correspondiente y la aplicación de las medidas de mitigación. La evaluación intermedia deberá incluir al menos lo siguiente:
    18. Una revisión de los desembolsos y contrataciones del Proyecto con referencia a la documentación aprobada (PEP, POA). Identificar cualquier déficit o rezago y las causas de estos, a fin de proponer acciones correctivas (y generar lecciones aprendidas para futuros proyectos), así como cualquier ahorro en términos presupuestales o de tiempos.
    19. Una revisión del avance de los indicadores de la MdR, incluyendo una revisión del soporte documental o físico de los mismos. Se identificará cualquier déficit o rezago de cumplimiento y analizará las causas de este, a fin de proponer acciones correctivas. Adicionalmente, se hará nota de cualquier ajuste que se haya hecho a la matriz de resultados durante la implementación del proyecto (del indicador mismo, su valor de línea de base o las metas)
    20. Identificar los resultados imprevistos (no incluidos en el objetivo declarado o la matriz de resultados) observados hasta la fecha y presentar evidencia del efecto directo del proyecto sobre los mismos.
    21. Sobre la base de la matriz de riesgos del Proyecto, analizar el grado al cual se han materializado los riesgos identificados, las medidas de mitigación que se han implementado, la efectividad de las medidas tomadas, y el grado de riesgo a futuro. Adicionalmente, con base en una revisión documental y entrevistas con informantes clave, se identificarán riesgos no contemplados en la matriz de riesgos original y recomendadas acciones de mitigación.
    22. Una revisión de la administración del proyecto y su impacto en el éxito del proyecto hasta la fecha, incluyendo: (a) los mandatos, las relaciones, las estructuras, los recursos las capacidades del organismo ejecutor y del organismo subejecutor, y su coordinación con otras entidades involucradas; (b) la gestión fiduciaria (gestión financiera y de adquisiciones); (c) cualquier conducta o acción de algún participante público o privado; (d) aspectos jurídicos o normativos, del país o del Banco; y (e) cualquier otro factor influyente.
    23. Una sección de conclusiones y recomendaciones con base en toda la información recopilada.
    24. **Evaluación Final del Programa**. La evaluación final se realizará cuando se haya realizado al menos el 90% de los desembolsos. y su propósito será establecer el grado de cumplimiento de los objetivos de desarrollo del programa utilizando los indicadores en la matriz de resultados y el análisis económico ex post del proyecto. La evaluación final incluirá una versión actualizada de las actividades enumeradas para la evaluación intermedia, así como las siguientes actividades, consistentes con las directrices del Banco:
    25. **Análisis de la lógica vertical**: la evaluación final de la validez del vínculo entre los productos, los resultados esperados y el resultado deseado (cadena de resultados). La evaluación evaluará el alcance de los resultados según lo desarrollado.
    26. **Análisis de atribución de resultados**: en relación con el punto anterior sobre el análisis de la lógica vertical, la evaluación también evaluará el alcance de los cambios observados en los resultados o los resultados del proyecto.
    27. **Análisis de relevancia**: "Relevancia" en este contexto se refiere a la conexión entre los objetivos del proyecto y las necesidades del beneficiario, las prioridades y los objetivos estratégicos de desarrollo del país, la estrategia entre el Banco y el país y los objetivos institucionales del Banco. La relevancia se evalúa a través de un análisis de las circunstancias durante el diseño del proyecto, y debe responder la siguiente pregunta: ¿Han cambiado las condiciones que determinaron la relevancia presentada durante el diseño desde la aprobación del proyecto?
    28. **Análisis de sostenibilidad**: Tomando en consideración (a) los resultados logrados por el proyecto; y (b) la relevancia del proyecto, el análisis de sostenibilidad se enfoca en el examen de los factores que podrían afectar la continuidad de los resultados logrados y el logro futuro de los proyectos. Los resultados previstos o el análisis de sostenibilidad deben tener en cuenta la probabilidad de las amenazas identificadas para la continuidad más allá del cierre del proyecto, así como su impacto potencial a la luz de los mecanismos de mitigación implementados durante el diseño o ejecución del proyecto.
    29. **Análisis de la contribución a los objetivos estratégicos del Banco** (institucionales, sectoriales y de país) **y estratégicos nacionales** (consagrados en el plan nacional de desarrollo u otro documento oficial).
    30. **Análisis de la calidad del plan de M & E del proyecto**, su implementación y el uso de la información generada, respondiendo las siguientes preguntas: (a) ¿Los indicadores fueron adecuados para capturar las principales intervenciones y el proyecto?; (b) ¿Los medios de verificación previstos en la matriz de resultados permiten la compilación de la información necesaria para actualizar la matriz de resultados?; (c) ¿Con qué frecuencia se actualizó la matriz de resultados?; y (d) ¿Cuáles fueron los usos dados a la información generada por el plan de M & E? ¿Se utilizó el plan para informar o mejorar la implementación del proyecto?
    31. **Uso de sistemas nacionales**. En esta sección se revisará el grado en que la ejecución del proyecto contribuyó al fortalecimiento de los sistemas nacionales, tanto fiduciarios (gestión financiera y adquisiciones) como no fiduciarios (planificación estratégica, monitoreo y evaluación, estadísticas y evaluaciones de impacto ambiental), como relevantes para el proyecto.
    32. **Conclusiones y recomendaciones derivadas de la evidencia reunida en el curso de la evaluación**. Las recomendaciones se harán al país para fortalecer la sostenibilidad del proyecto y del Banco para mejorar su desempeño en otros proyectos en el país u otros proyectos similares en otros países.
    33. La evaluación final, de carácter descriptivo, consistirá en un análisis exhaustivo del Proyecto, similar al formato del Informe de Terminación del Proyecto (PCR por sus siglas en inglés)[[48]](#footnote-49) incluyendo los aspectos mencionados para la evaluación intermedia[[49]](#footnote-50).
    34. **Análisis Económico Ex post**. El análisis costo-beneficio (ACB) ex post se realizará una vez realizado el último desembolso del préstamo. Para calcular la tasa de retorno ex post, se utilizarán los costos de inversión y operación y mantenimiento efectivamente incurridos. Los beneficios serán los mismos que se usaron en el análisis ex ante ajustados a precios al año en el cual se efectúe el análisis ex -post. El objetivo de llevar a cabo dicho análisis es estimar la tasa de retorno que efectivamente generó el proyecto. Se alimentará de registros administrativos del MEF, de la VPR y de la SGP.
    35. **Evaluación de Impacto**. La metodología de evaluación del programa de simplificación de trámites para el cierre de empresas en Ecuador se describe en la sección del mismo nombre en el PME. En los literales a y b se describe la de la propuesta definiendo las preguntas de investigación y el conocimiento existente. La sección c lista resultados clave. Las secciones d y e describen la metodología de evaluación. La sección f describe el reporte de resultados. La sección g describe el plan de trabajo y acuerdos de coordinación para llevar a cabo la evaluación. La evaluación de impacto será contratada por el OE previa no objeción del Banco a los TDR que deberán basarse en la metodología aprobada en el PME.
    36. De manera complementaria, se llevará a cabo la evaluación de resultados e impactos de los instrumentos de apoyo a la innovación y emprendimiento previstos en el componente 1 (Párrafo 1.23(iii) de la Propuesta de Préstamo). Se implementará una estrategia de evaluación mixta que combine métodos cuantitativos y cualitativos para identificar y cuantificar los efectos atribuibles a los pilotos. En primer lugar, mediante diversas técnicas econométricas no experimentales (típicamente diferencias en diferencias con grupos de control) se calcularán los impactos del financiamiento empresarial sobre los esfuerzos de inversión en innovación, productividad, resultados de innovación y el desempeño económico real o proyectado (ventas, por ejemplo) de las empresas atendidas por el programa vs un grupo de control. La línea de base se levantará con encuestas que rellenarán las empresas al momento de las convocatorias. Por último, se realizará una evaluación cualitativa por medio de entrevistas en profundidad con el objetivo de comprender cómo son los procesos de gestión, la estructura organizacional y las principales barreras enfrentadas durante el proceso.

# Estructura Administrativa para la Gestión el Programa

## Funciones y Responsabilidades de los miembros del EDG-MEF

* + 1. El EDG-MEF estará constituido al menos por un Coordinador General del Programa (CGP), un Especialista en Monitoreo y Evaluación (EM-EDG), un Especialista de Adquisiciones (EA-EDG), un Especialista Financiero (EF-EDG), que tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

### Coordinador General del Programa (CGP-EDG)

* + 1. Gestionar la ejecución del Programa, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en la MdR, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
    2. Coordinar, gestionar y supervisar: la planificación integral del programa; la gestión financiera, de adquisiciones, de riesgos, de comunicación, de seguimiento, monitoreo y control; la evaluación y los sistemas de información y archivo, de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, el ROP y a las necesidades de ejecución del Programa.
    3. Servir de nexo de coordinación e interlocución con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del Programa.
    4. Coordinar, supervisar, preparar y presentar para No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión consolidadas del Programa; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) consolidados del Programa; el ROP, sus modificaciones y/o actualizaciones; y demás informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros), Informes Financieros Auditados, Informe de Evaluación de Medio Término, Informe de Evaluación Final, Análisis económico ex post, consolidados del Programa y evaluación de impacto que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa, verificando las autorizaciones de las autoridades respectivas o sus delegados.
    5. Coordinar la ejecución de las actividades que involucran la participación de los OSE, para lograr los productos y resultados establecidos en la MdR.
    6. Coordinar con los OSE, la presentación de la información, documentación y reportes requeridos, respecto de las actividades relacionadas con el Programa, en los plazos y formatos acordados con el Banco.
    7. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa.
    8. Aprobar y preparar para remisión al Banco, 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.
    9. Firmar y Aprobar los Estados Financieros Consolidados del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa.
    10. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales específicos que se realicen con los beneficiarios del Programa.
    11. Coordinar la ejecución, con otros programas o asistencias técnicas del Banco relacionadas con el Programa, con la finalidad de asegurar el logro de los resultados esperados y evitar la duplicidad de esfuerzos
    12. Las demás funciones establecidas para la ejecución de los proyectos financiados por el BID, que no se contrapongan con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa, ni en el ROP.

### Especialista en Monitoreo y Evaluación (EME-EDG/MEF)

* + 1. Coordinar con el EDG-MEF y sus distintas áreas técnicas encargadas de los proyectos de inversión, así como con los EDG-OSE: (i) la planificación, coordinación técnica y ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento y avance de los productos y metas del Programa de acuerdo a la MdR; (iii) la preparación y actualización de las herramientas de gestión del Programa; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Programa requeridos; (v) reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas.
    2. Coordinar y poner en ejecución los sistemas de presentación de información, rendición de cuentas y monitoreo de las actividades, productos, resultados e impactos (indicadores) del Programa, teniendo en cuenta la MdR, el Contrato de Préstamo y su ROP.
    3. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales específicos que se realicen con los beneficiarios del Programa.
    4. Definir los formatos y herramientas de monitoreo del Programa, tomando en consideración los lineamientos del BID establecidos para el efecto, así como capacitar al resto del EDG-MEF y los EDG-OSE para el uso y actualización de las herramientas.
    5. Coordinar y preparar sobre la base de la información suministrada por el resto de miembros del EDG-MEF y las áreas encargadas de los programas de inversión del OE la siguiente información del Programa: (i) de monitoreo técnico, de adquisiciones y financiera del Programa en general; (ii) monitoreo de la postulación del presupuesto requerido en el PAI del año respectivo del Proyecto de Inversión y la postulación del presupuesto en el SIPeIP; (iii) monitorear los ajustes en el PAI o en la actualización de prioridad del Proyecto financiados por el Programa, cuando corresponda; (iv) preparar para presentar al BID la Programación de uso de recursos para el siguiente año correspondiente al OE y los OSE (PEP, POA, PA y Matriz de Riesgos actualizados con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados);
    6. Elaborar semestralmente los informes de avance del Programa (ISP) y (PMR), en base a la información proporcionada por el EDG-MEF y los EDG-OSE; elaborar los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente ROP y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco, o el MEF.
    7. Coordinar y supervisar el mantenimiento periódico de la información para alimentar las herramientas que formen parte del Sistema de Monitoreo y Evaluación;
    8. Asegurar que los instrumentos y datos necesarios para efectuar el seguimiento están disponibles y actualizados permanentemente para el Coordinador del Proyecto y de la alta administración del MEF y de los OSE en aras de que el seguimiento se pueda realizar sin contratiempos.
    9. Coordinar la ejecución de las evaluaciones externas del Programa (intermedia y final), incluido la preparación de sus términos de referencia; y el apoyo en el proceso de selección y contratación;
    10. Programar, organizar y supervisar técnicamente la evaluación integral del Programa;
    11. Las demás funciones descritas en el ROP y las asignadas por el Coordinador General del EDG-MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

### Especialista de Adquisiciones (EA-EDG/MEF)

* + 1. 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 ROP.
    2. Consolidar y mantener actualizados: (i) el PA del Programa, en coordinación con los EDG-OSE, garantizando su calidad de información; (ii) la documentación e informes consolidados de las adquisiciones del Programa, requeridos por el Coordinador General del Programa o el Banco, en coordinación con los EDG-OSE.
    3. Apoyar en la preparación de la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades que corresponden al MEF en la ejecución del Programa, de acuerdo a las políticas y métodos definidos en el PA.
    4. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades que corresponden al MEF en la ejecución del Programa.
    5. Supervisar la gestión fiduciaria y administrativa del Programa
    6. Dar seguimiento a la contratación y ejecución de las auditorías del Programa
    7. Gestionar y coordinar los procesos de adquisiciones de las actividades que corresponden al MEF en la ejecución del Programa.
    8. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones de las actividades que corresponden al MEF en la ejecución del Programa; y conocer y velar por el buen manejo de los procesos y sistemas de documentación, archivo y seguridad de los expedientes de contrataciones y adquisiciones relacionados con las actividades que corresponden al MEF en la ejecución del Programa. Procederá de igual manera con el sistema de archivo de los procesos de adquisiciones que han sido transferidos a las entidades beneficiarias.
    9. Las demás funciones descritas en el ROP y las asignadas por el CGP-EDG del MEF coordinador, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

### Especialista Financiero (EF-EDG/MEF)

* + 1. Coordinar, consolidar, preparar y presentar la programación del presupuesto, el PF, la programación de desembolsos, las solicitudes de desembolsos, los Estados Financieros consolidados del Programa y sus correspondientes Notas explicativas, y demás documentación e informes de avance financiero del Programa requeridos por el CGP-EDG/MEF y el BID, en coordinación con los EDG-OSE, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y el ROP.
    2. Consolidar mensualmente la información de la ejecución financiera del Programa con los reportes proporcionados por los EDG-OSE, para preparar y presentar los informes requeridos.
    3. Conciliar mensualmente el saldo del Programa con los registros del Banco
    4. Liderar técnicamente el proceso de contratación de las firmas auditoras del Programa y coordinar y facilitar la ejecución de sus actividades mediante la entrega de información oportuna y confiable.
    5. Proponer, implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa en función de la normativa contable pertinente, de acuerdo a las necesidades de registro y presentación de información del programa, dentro de lo establecido en la gestión financiera del Programa descrita en el ROP. Y, coordinar la ejecución del mismo proceso en los EDG-OSE.
    6. Preparar las solicitudes de desembolso del Programa (anticipos, reembolso, justificaciones) de las actividades del Programa, en coordinación con los OSE, para su presentación al BID y remitirlo para la suscripción de la firma autorizada, así como gestionar la autorización respectiva del MEF.
    7. Coordinar con el MEF la gestión de los desembolsos del Programa, la aprobación de las reformas presupuestarias que correspondan y la transferencia de recursos y espacios presupuestarios que sean necesarios.
    8. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos tanto del aporte BID como de la contraparte local.
    9. Apoyar y Gestionar en la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarias correspondientes a los procesos precontractuales del programa. En coordinación con los OSE.
    10. Las demás funciones descritas en el ROP y las asignadas por el CGP-EDG/MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

## Funciones y Responsabilidades de los miembros de los EDG-OSE

* + 1. Los EDG-OSE estarán constituidos al menos por un Coordinador de las actividades del Programa a cargo de cada OSE (CP-EDG/OSE); un Especialista de Adquisiciones (EA-EDG/OSE), un Especialista de Monitoreo (EM-EDG/OSE); un Especialista Financiero (EF-EDG/OSE), que tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

### Coordinador de las actividades del Programa a cargo de los OSE (CP-EDG/OSE)

* + 1. Gestionar la ejecución de las actividades del Programa a cargo del OSE correspondiente, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en la MdR, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa.
    2. Informar y brindar asistencia al CGP-EDG/MEF respecto de la ejecución del componente o actividades del Programa a cargo del OSE correspondiente.
    3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución del componente y actividades del Programa a cargo del OSE correspondiente, en el Contrato de Préstamo y ROP.
    4. Ejecutar los mecanismos de coordinación, monitoreo y control, establecidos con el EDG-MEF, relacionadas con la ejecución del Componente y actividades del Programa a cargo del OSE correspondiente.
    5. Preparar y suministrar la información del componente y actividades del Programa a cargo del OSE correspondiente: (i) elaborar y actualizar las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Programa; (iii) elaborar los informes de avance del Programa (ISP); (iv) las Reuniones Técnicas de Seguimiento (RTS); (v) los informes solicitados por el EDG-MEF y el Banco.
    6. Remitir dentro de los 5 días laborables posteriores al cierre de cada trimestre, un informe del estado de cumplimiento de las metas, indicadores y productos de la MdR en lo que le corresponde al OSE respectivo.
    7. Cada CP-EDG/OSE será el responsable del monitoreo y seguimiento y ejecutará las funciones de monitoreo y seguimiento del Componente y actividades del Programa a cargo del OSE que corresponda. Las funciones de monitoreo y seguimiento se encuentran descritas en la sección del responsable de monitoreo y seguimiento
    8. Servir de nexo de coordinación e interlocución con el BID, respecto de la ejecución de las adquisiciones del componente o actividades del Programa a cargo del OSE que corresponda.
    9. Coordinar y gestionar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución del componente y actividades del Programa a cargo del OSE respectivo.
    10. Aprobar y preparar para remisión al EDG-MEF, los requerimientos de desembolso y justificación de gastos elegibles, los Informes de Ejecución Financiera del componente y actividades del Programa a cargo del respectivo OSE (programación de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Programa.
    11. Firmar y aprobar los informes Financieros correspondientes al componente y actividades del Programa a cargo del OSE respectivo elaborados por el Especialista Financiero del EDG/OSE que corresponda.
    12. Las demás funciones establecidas para la ejecución de los proyectos financiados por el BID, que no se contrapongan con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa, ni en el ROP.

### Especialista de Monitoreo (EM-EDG/OSE)

* + 1. Coordinar con el EDG-MEF: (i) el seguimiento al cumplimiento y avance de los productos y metas del componente y las actividades del Programa a cargo del OSE respectivo, de acuerdo a la MdR; (ii) la actualización de las herramientas de gestión de las actividades que corresponden al OSE que corresponda; (iv) la elaboración y presentación de los informes de las actividades del Programa que corresponden al OSE respectivo; (v) las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas.
    2. Aplicar los formatos y herramientas de monitoreo del Programa, definidos por el EDG-MEF.
    3. Preparar y proporcionar al EDG-MEF la siguiente información de las actividades del Programa a cargo del OSE que corresponda: (i) de monitoreo técnico, de adquisiciones y financiera del Programa en general; (ii) presentar hasta el 15 de mayo de cada año al EDG-MEF el PEP actualizado de las actividades del Programa a cargo del OSE respectivo, con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados; (iii) monitorear la actualización de prioridad de los Proyectos de Inversión del OSE que corresponda relacionados al PROGRAMA; (iv) apoyar al EDG-MEF en la preparación de la Programación de uso de recursos para el siguiente año, en lo que corresponda a las actividades del OSE respectivo dentro del Programa.
    4. Proporcionar la información que el EDG-MEF requiera para la elaboración de los informes semestrales consolidados de avance del Programa (PMR) y los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente ROP y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco, o el EDG-MEF.
    5. Garantizar al EDG-MEF el mantenimiento periódico de la información para alimentar las herramientas que formen parte del Sistema de Monitoreo y Evaluación.
    6. Las demás funciones descritas en el ROP y las asignadas por el respectivo CP-EDG/OSE, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

### Especialista de Adquisiciones (EA-EDG/OSE)

* + 1. 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 ROP.
    2. Proveer la información necesaria al EDG-MEF para que el EDG-MEF mantenga actualizado: (i) el PA del Programa, garantizando su calidad de información.
    3. Preparar la documentación e informes de las adquisiciones del componente o actividades del Programa a cargo del OSE respectivo, requeridos por el Coordinador, por el EDG-MEF o por el Banco.
    4. Apoyar en la preparación de la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades que corresponden al OSE respectivo en la ejecución del Programa, de acuerdo a las políticas y métodos definidos en el PA.
    5. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades que corresponden al OSE que corresponda en la ejecución del Programa.
    6. Supervisar la gestión de adquisiciones de las actividades del Programa que corresponden al OSE respectivo.
    7. Gestionar y coordinar los procesos de adquisiciones de las actividades que corresponden a su OSE en la ejecución del Programa.
    8. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones de las actividades que corresponden al OSE respectivo en la ejecución del Programa; y conocer y velar por el buen manejo de los procesos y sistemas de documentación, archivo y seguridad de los expedientes de contrataciones y adquisiciones relacionados con las actividades que corresponden al respectivo OSE en la ejecución del Programa. Procederá de igual manera con el sistema de archivo de los procesos de adquisiciones que han sido transferidos a las entidades beneficiarias.
    9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de adquisiciones y contrataciones establecidos para la ejecución del componente o actividades a cargo del OSE respectivo en el Contrato de Préstamo y en el ROP.
    10. Las demás funciones descritas en el ROP y las asignadas por el respectivo CP-EDG/OSE, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

### Especialista Financiero (EF-EDG/OSE)

* + 1. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria, del componente y actividades del Programa a cargo del OSE respectivo, con la finalidad de facilitar al EDG-MEF la preparación y consolidación de la información presupuestaria y financiera del Programa, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y el ROP.
    2. Remitir al EDG-MEF en un plazo de 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes: (i) una base de datos en Excel que contenga cada uno de los CURs pagados en el mes, los cuales deberán estar clasificados por el producto de la MdR del Programa BID al que contribuyen y la fuente de financiamiento a la cual debe ser registrada en la Contabilidad del Programa. El detalle de CURs mensual debe estar cuadrado con el reporte de ejecución presupuestaria y en caso de existir diferencias, se deberá incluir las notas explicativas respectivas. El contenido (campos de información) de las bases de datos de los CURs deberán ser entregados según los requerimientos y formatos indicados por el EDG-MEF.
    3. Presentar la conciliación mensual de la información financiera, que deberá ser registrada en la contabilidad del Programa por parte del EDG-MEF. En caso de existir diferencias entre la ejecución presupuestaria y las inversiones que deben ser registradas en la contabilidad del Programa, se deberán incluir las notas explicativas respectivas.
    4. Mantener archivada y organizada toda la documentación de respaldo física y/o digital de los pagos ejecutados por el OSE que corresponda, con cargo al componente y productos del Contrato de Préstamo y enviar el respaldo digital al EDG- MEF en un plazo máximo de 5 días calendario.
    5. Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías externas respecto de las actividades del Programa a su cargo, mediante la entrega de información completa, oportuna y confiable.
    6. Implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa acordado con el EDG-MEF en función de la normativa contable pertinente, las necesidades de registro y presentación de información del programa, dentro de lo establecido en la gestión financiera del Programa descrita en el ROP.
    7. Apoyar al EDG-MEF en la preparación de las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para su presentación al BID.
    8. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos de los productos del Programa a cargo del OSE respectivo.
    9. Gestionar la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarios correspondientes a los procesos precontractuales de las actividades del Programa a cargo del OSE respectivo, en coordinación con el EDG-MEF.
    10. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, ROP, que corresponda a gestión financiera del componente y actividades a su cargo.
    11. Las demás funciones descritas en el ROP y las asignadas por el respectivo CP-EDG/OSE, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

## Perfiles básicos de los miembros el EDG

Tabla 7. Perfiles Básicos del EDG y rango de referencias remunerativas sugeridas

| **Miembro** | **Perfil Básico** | **Rango de Referencias Remunerativas (\*) sugeridas** |
| --- | --- | --- |
| Coordinador del Programa | Título de Cuarto Nivel en Gestión de Proyectos, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Experiencia General de 5 años en ejecución de Proyectos y Experiencia Específica de 3 años en Proyectos de inversión; de los cuales 2 deberán ser bajo financiamiento BID. | Nivel SP 14 |
| Especialista de Adquisiciones | Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Comercio exterior o carreras afines, Experiencia General de 5 años en áreas de compras públicas, Experiencia Específica de 3 años en Adquisiciones de Proyectos financiados por el BID. | SP 7 - 11 |
| Especialista Financiero | Título de Tercer Nivel en Economía, Experiencia General de 5 años en Coordinación Financiera de Proyectos, Experiencia Específica de 3 años en Coordinación Financiera de Proyectos financiados por el BID. | SP 7 - 11 |
| Especialista en Monitoreo y Seguimiento | Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines, Experiencia General de 5 años en Monitoreo y Evaluación Proyectos, Experiencia Específica de 3 años en Evaluación y Monitoreo de Proyectos financiados por el BID. Conocimiento en manejo de MS Project y tablas dinámicas de MS Excel. | SP 7 - 11 |

(\*): Referenciado a estructura de puestos del Sector Público.

# ASPECTOS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

## Condiciones previas al primer desembolso

* + 1. Las establecidas en el Artículo XXX de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, dentro de los plazos establecidos para su cumplimiento que se detallan en el Artículo XXX del Contrato de Préstamo; y las condiciones especiales previas al primer desembolso establecidas en al Clausula XXX de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

## Proyectos de Inversión y CUP

* + 1. Todas las actividades del Programa EC-L1250, sujetas a contratación o adquisición, deberán encontrarse definidas en un Proyecto de Inversión que deberá contar con su CUP y dictamen de prioridad actualizado respectivamente. En el marco del Programa se espera tener los proyectos de inversión que se detallan en la Tabla 2. Proyectos de Inversión asociados al Programa EC-L1250 en el presente ROP.
    2. El EDG-MEF en calidad de OE del Programa, será el encargado de coordinar junto a los OSE que los distintos ejecutores hayan postulado y obtenido el dictamen de prioridad, inclusión en el PAI, traspasos presupuestarios relacionados y obtenga las actualizaciones requeridas dentro de los plazos necesarios que faciliten la ejecución del Programa. El EDG-MEF, en calidad de EDG del OE, será responsable de dar seguimiento a la vigencia del dictamen de prioridad, inclusión en el PAI y transferencias presupuestarias relacionados de las actividades del Programa. Aquellas actividades que ya se encuentran definidas dentro de un proyecto de inversión priorizado de un beneficiario del Programa, se mantendrán en dicho CUP, cuidando de no duplicar su ejecución con el respectivo beneficiario. El EDG del OE u OSE que corresponda, será responsable de dar seguimiento a la vigencia del dictamen de prioridad, inclusión en el PAI y transferencias presupuestarias relacionados de las actividades que ya se encuentran dentro de otros proyectos priorizados.
    3. En casos particulares en los cuales las entidades beneficiarias cuyas actividades se encuentren definidas en un proyecto de inversión priorizado, con su propio CUP y que éstas formen parte de un proyecto en ejecución, el OE u OSE que corresponda, podrá delegar la ejecución de dichas actividades a la entidad beneficiaria, mediante un convenio interinstitucional, siempre y cuando la entidad beneficiaria cuente con las competencias y la capacidad institucional suficiente para ejecutar las actividades señaladas, demostrada mediante un Análisis de Capacidades Institucionales (ACI) [[50]](#footnote-51) y previa la no objeción escrita del Banco.
    4. Para la ejecución de los PIRIS del componente 3, se establece un procedimiento particular que se muestra en el literal H. de la presente sección.

## Aspectos particulares para la ejecución de las actividades a cargo de la VPR

* + 1. **Mecanismo de Ejecución**. - La VPR, en calidad de OSE será el responsable de la ejecución de las actividades del Programa que le sean delegadas. Para su ejecución se apoyará en la Secretaría Técnica del Comité de Competitividad y Emprendimiento (ST-CCE)[[51]](#footnote-52) que estará adscrita a la VPR. Las actividades del Programa que se ejecutarán bajo responsabilidad de la VPR serán: (i) todas las actividades del Componente 1 “Fortalecimiento de la gobernanza para la competitividad e innovación”; y (ii) el financiamiento del Equipo de Gestión (EDG-VPR). La VPR también será responsable del seguimiento y control de la ejecución de dichas actividades
    2. **Responsables de la ejecución de productos y actividades. -** La ejecución de las actividades del componente 1, estarán a cargo de las unidades, administrativas de la VPR, apoyada en los requerimientos técnicos de la ST-CCE. La gestión gerencial del componente se apoyará en un Equipo de Gestión (EDG-VPR) que estará conformado por un Coordinador General, un especialista de adquisiciones, un especialista de planificación y monitoreo y un especialista financiero. Adicionalmente la VPR realizará el seguimiento y control de la ejecución del componente del Programa, a través de su Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, los cuales junto al EDG-VPR serán fortalecidos por parte del Banco en las políticas de ejecución de proyectos del BID[[52]](#footnote-53).
    3. **Procedimientos generales de contratación**. – (i) En la fase de Preparación, la elaboración de estudios técnicos, presupuestos referenciales, preparación de TDR, especificaciones técnicas, las realizarán las áreas técnicas de la ST-CCE de acuerdo al tipo de contratación que se trate; para el efecto contarán con el apoyo del EDG-VPR; (ii) los Documentos de Licitación (DEL) o Solicitudes de Propuestas serán realizadas por el especialista de adquisiciones del EDG-VPR; (iii) Los procedimientos de las fases precontractual y contractual tendrán en consideración las políticas del Banco y lo dispuesto en la LOSNCP y su reglamento; (iv) En todos los Comités de calificación y/o selección de propuestas deberá participar el coordinador del EDG-VPR, un delegado del área técnica o administrativa correspondiente y los invitados técnicos cuando correspondan; (v) para la fase contractual o de ejecución, los administradores de contrato serán designados por la máxima autoridad o su delegado y deberán ser parte del área responsable de la ejecución de la contratación respectiva. (vi) el EDG-VPR, hará el monitoreo y seguimiento de la ejecución de las contrataciones; (vii) los administradores de contrato serán quienes aprueben que la entrega recepción del objeto de las contrataciones cumplan con las especificaciones, características establecidas en los DEL o TDR y demás estipulaciones convenidas en los respectivos contratos; (viii) El EDG-VPR deberá reportar al EDG-MEF todas sus actividades dentro de los plazos y en los formatos establecidos por el EDG-MEF, con la finalidad de realizar la consolidación y elaboración de los informes y herramientas de gestión respectivas establecidas en el ROP y las solicitadas por el Banco.
    4. **Criterios adicionales.** La ejecución de las actividades relacionadas con el CCE, se ajustarán a las definiciones relacionadas con la estructura y funciones establecidas en el decreto de su creación[[53]](#footnote-54) y a lo siguiente: (i) El CCE es un órgano promotor de la competitividad que tiene por objetivo promover y facilitar la competitividad del país con un enfoque de desarrollo sostenible a través de: (a) la elaboración y validación de una estrategia de competitividad y desarrollo sostenible de largo plazo para el Ecuador; (b) el desarrollo y articulación de políticas públicas en materia de competitividad y desarrollo sostenible; (c) el diálogo y la articulación de actores públicos, privados, académicos y sociales para facilitar la implementación de programas de apoyo a la competitividad; (d) el seguimiento y evaluación de los avances del país en materia de competitividad.
    5. **Beneficiarios y transferencia de recursos.** En caso de existir entidades beneficiarias de la ejecución de actividades del Componente 1 “Fortalecimiento de la gobernanza para la competitividad e innovación”, suscribirán convenios interinstitucionales específicos los cuales contendrán los mecanismos para la transferencia de los bienes y servicios contratados o adquiridos por la VPR, a las entidades beneficiarias de dichas actividades, y actuarán de acuerdo a lo establecido para los beneficiarios mediante los convenios interinstitucionales específicos en (¶3.19) del presente ROP.

## Las Mesas Ejecutivas para Resolver Obstáculos al Sector Privado

* + 1. Las Mesas Ejecutivas para Resolver Obstáculos al Sector Privado “MERO” son un instrumento de coordinación público-público, privada-privada, y público-privada que tiene el objetivo de resolver problemas de sectores económicos, clústeres industriales, cadenas de valor, grupos de emprendedores, o incluso de atender temas de carácter transversal con potencial impacto en la competitividad, como, por ejemplo: compras públicas innovadoras, adopción de BIM, acceso a recursos humanos especializados, innovación social, etc. Las MERO tienen como función coordinar el apoyo de las diversas instituciones públicas en función de problemas específicos identificados por sus beneficiarios, así como facilitar la coordinación entre los privados. Los beneficiarios de las MERO son empresas y emprendedores con sede en el Ecuador. Las MERO se financian con recursos del Programa de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad (EC-L1250).
    2. **Organización de las MERO.** - Se organizarán de la siguiente manera:
    3. **Secretaría Técnica.** El programa financiará una secretaría técnica de tiempo completo que será la instancia responsable de la ejecución de las MERO. El Programa además financiará a un Responsable Técnico de las MERO que contará con el apoyo de dos técnicos junior a tiempo completo. Para la selección del Responsable Técnico de las MERO la Secretaría Técnica del Programa propondrá una terna al CCE.
    4. **Dinamizadores.** Adicionalmente, el Responsable Técnico seleccionará para cada MERO dinamizadores neutrales (consultores a tiempo parcial) encargados de atender a cada colectivo de beneficiarios y de asegurar que el diálogo se mantenga activo y constructivo. Adicionalmente podrán contar con asesoría especializada en función de los problemas identificados. Los dinamizadores podrán permanecer o variar en función de las particularidades de cada MERO, y de acuerdo al criterio del Secretario Técnico. El número de dinamizadores por MERO puede ser entre uno y dos, pudiendo trabajar con más de una MERO. Los dinamizadores constituirán un equipo flexible gestionado por la Secretaría Técnica de forma independiente, ante la cual se reportarán. Los dinamizadores no necesariamente tienen que tener conocimiento sectorial, se trata más bien de profesionales con conocimientos de política pública y de negocios, que sean neutrales al colectivo beneficiario.
    5. **Las MERO.** En cada MERO participarán representantes del: (i) sector privado: serán representantes de asociaciones empresariales con conocimiento directo de la problemática de su respectivo colectivo y con capacidad de diálogo con el sector público; y (ii) sector público: representantes de instituciones vinculadas al colectivo beneficiario, podrán ser miembros permanentes de las mesas u ocasionales según el problema a atender, con conocimiento de gestión pública y con capacidad de diálogo con el sector privado, estos representantes deberán ser identificados por los dinamizadores e invitados a participar por la secretaría técnica. Las MERO no tendrán ningún tipo de formalización, ni contarán con presidente o estatutos. Se trata de un esquema de colaboración ágil que recibirá facilitación profesional.
    6. **Creación y cesación de las MERO.** - Las MERO serán creadas y cesadas por el CCE de acuerdo a los siguientes criterios: (i) impacto en la competitividad del país; (ii) favorecimiento de actividades de exportación de productos de alto valor agregado; (iii) actividades intensivas en tecnología, como por ejemplo las BIM; (iv) favorecimiento de la inclusión económica social; y (v) coyunturas adversas (por ejemplo, relacionadas a plagas, catástrofes naturales, etc. Se trata de un instrumento dinámico, se espera que el Programa trabajará simultáneamente con al menos dos MERO, pero estás podrán ser creadas y cesadas a lo largo del tiempo.
    7. **Sobre los rubros financiables.** - Las MERO podrían financiar los siguientes rubros: (i) espacios para reuniones, gastos de logística, así como computadores portátiles y equipamiento de comunicación para los dinamizadores; (ii) desarrollo de planes de competitividad estratégicos; (iii) actividades de sensibilización, difusión y conocimiento; y (iv) consultoría especializada para problemas específicos de cada MERO.
    8. **Sobre la metodología de trabajo**. - Los dinamizadores recibirán un entrenamiento (con financiamiento del Programa) sobre prácticas para promover una discusión inclusiva y constructiva, dinámicas para generación de confianza entre actores diversos, metodologías para identificación de problemas de la productividad de empresas susceptibles de ser atendidos mediante mejoras de coordinación, metodologías para la búsqueda de soluciones y apropiación por parte de los beneficiarios. Este entrenamiento permitirá homogeneizar criterios y metodologías de trabajo. Al inicio de trabajo de la MERO el dinamizador fijará una hoja de ruta referencial que podrá ser actualizada periódicamente.
    9. **Sobre las reuniones de las MERO**. - Todos los integrantes de las MERO se reunirán periódicamente entre 1 y 2 ocasiones por mes según la necesidad identificada por el dinamizador. Los dinamizadores podrán convocar a reuniones extraordinarias con un subgrupo de los integrantes de la MERO en función de las singularidades del problema a atender. Al final de cada reunión cada dinamizador deberá preparar una ayuda memoria, con definición de avances en la hoja de ruta, próximos pasos, tiempos y responsabilidades. La secretaría técnica sostendrá reuniones quincenales con los dinamizadores de todas las MERO para intercambiar experiencias y documentar lecciones aprendidas.
    10. **Coordinación de las MERO con las mesas del MIPRO.** – El MIPRO tiene 19 mesas trabajando en los sectores de agroindustria e industria que siguen la misma lógica de las MERO en cuanto a enfocarse en problemas cuya solución requiere coordinación público-público, privado-privado y público-privado. El MIPRO podrá someter al secretario del Programa (MERO) mesas para recibir apoyo. Se aplicarán los mismos criterios descritos en este Reglamento en cuanto a su creación y disolución, así como a sus rubros financiables. El Programa mantendrá la responsabilidad del monitoreo de las mesas del MIPRO que reciban su apoyo.
    11. **Monitoreo del impacto del trabajo de las MERO**. - El Programa contará con acciones de monitoreo, así como una evaluación intermedia y otra final. Adicionalmente, antes de la cesación de cada MERO la Secretaría Técnica deberá conducir encuesta/entrevistas de satisfacción de los beneficiarios, así como evaluaciones por parte de ellos a los dinamizadores. Adicionalmente, el CCE podrá contratar, a su discreción y con cargo a recursos del Programa, una evaluación del desempeño de la Secretaría Técnica.

## Instrumentos de innovación. -

* + 1. Los instrumentos de innovación que se han considerado para en la ejecución del Componente 1 “Fortalecimiento de la gobernanza para la competitividad e innovación” son: (i) aportes no reembolsables de apoyo a la innovación empresarial; (ii) aportes no reembolsables de apoyo al emprendimiento; (iii) misiones tecnológicas para la innovación; (iv) aportes no reembolsables de apoyo a agentes intermediarios del ecosistema; y (v) financiamiento de programas de formación.
    2. **Aportes no reembolsables de apoyo a la innovación empresarial.** - Comprende el cofinanciamiento no reembolsable para empresas en actividades de innovación vinculadas con: (i) partidas asociadas al acceso y adquisición de conocimientos, métodos, componentes y tecnologías a ser modificados en el subproyecto; (ii) equipos de pruebas, prototipos y ensayos o de laboratorio, necesarios para el desarrollo del subproyecto; (iii) materiales e insumos necesarios para el desarrollo del subproyecto; (iv) material bibliográfico y software relacionados con el subproyecto; (v) recursos humanos especializados, internos y externos a la empresa, asociados a las actividades de innovación propuestas; (vi) honorarios para asesorías especializadas necesarias para el desarrollo del subproyecto; (vii) pasajes y viáticos relacionados con el desarrollo del subproyecto; (viii) adaptaciones físicas menores y/o medidas de protección ambiental y laboral asociadas al subproyecto; (ix) adecuación y adaptación de instalaciones necesarias para el desarrollo del subproyecto; (x) pago de derechos de propiedad intelectual; (xi) actividades de evaluación de estrategias de propiedad intelectual; (xii) subcontratos asociados a las actividades de innovación propuestas; y (xiii) Gastos de desaduanaje e IGV (financiable con la contrapartida nacional)." Cantidad de Proyectos, montos y períodos de ejecución. – En esta modalidad se espera cubrir 15 proyectos de innovación empresarial de hasta USD60.000 por proyecto, con un porcentaje de subsidio de hasta el 70%. Un período de ejecución de 2 años (más 3 meses adicionales para el cierre de proyectos).
    3. **Aportes no reembolsables de apoyo al emprendimiento**. – Comprende el cofinanciamiento no reembolsable para startups en actividades vinculadas con: (i) actividades para el testeo preliminar y la validación comercial de la idea; (ii) acciones iniciales de protección de la propiedad intelectual; (iii) actividades de levantamiento de información de mercado; y (iv) otras asociadas a la formulación y evaluación de los modelos de negocio de los emprendimientos. Cantidad de Proyectos, montos y períodos de ejecución. – En esta modalidad se espera cubrir 20 proyectos de hasta USD 20.000 por proyecto, con un porcentaje de subsidio de hasta 70%. Periodo de ejecución de 1 año (más 3 meses adicionales para el cierre de proyectos).
    4. **Misiones tecnológicas para la innovación**. – Comprende el cofinanciamiento para financiar misiones tecnológicas de empresas, grupos de empresas, emprendedores u otros actores del ecosistema para conocer experiencias internacionales respecto a últimos desarrollos tecnológicos y de innovación. Serían financiables actividades tales como: (i) gastos de viajes; (ii) servicios de traducción; (iii) servicios logísticos adicionales vinculadas a la misión; (iv) cuotas de entrada a eventos tecnológicos complementarios a las visitas. Cantidad de Proyectos, montos y períodos de ejecución. – En esta modalidad se espera cubrir 15 actividades de hasta USD15.000, con un porcentaje de subsidio de hasta el 50%. Un período de ejecución de 6 meses (más 1 meses adicional para el cierre de proyectos).
    5. **Aportes no reembolsables de apoyo a agentes intermediarios del ecosistema**. – Comprende el cofinanciamiento no reembolsable para fortalecimiento de incubadoras, aceleradoras y otros agentes intermediarios del ecosistema en actividades vinculadas con: (i) recursos humanos especializados, internos y externos, asociados a las actividades y funciones de apoyo recurrentes, honorarios para asesorías especializadas necesarias para el desarrollo del subproyecto; (ii) pasajes y viáticos relacionados con el desarrollo del subproyecto; (iii) gastos asociados a la prestación de servicios especializados a emprendedores tales como evaluación y formulación de subproyectos, coaching, mentoring, articulación con potenciales inversionistas, etc.); (iv) capacitación del staff permanente de la incubadora; (v) acondicionamiento de espacios para albergar emprendedores y mobiliario menor; (vi) actividades y eventos para la selección, presentación y graduación de emprendedores; (vii) pasantías internacionales en incubadoras de amplia trayectoria; (viii) materiales e insumos directamente asociados al subproyecto.. Cantidad de Proyectos, montos y períodos de ejecución. – En esta modalidad se espera cubrir 4 proyectos de hasta USD 150.000 por proyecto, con un porcentaje de subsidio de hasta 70%. Periodo de ejecución de 2 años (más 3 meses adicionales para el cierre de proyectos).
    6. **Financiamiento de programas de formación**. – Comprende el cofinanciamiento para el desarrollo de cursos de formación de corto plazo en materia de innovación, habilidades digitales, entre otros. Se financiarían la creación y fortalecimiento de programas: (i) desarrollo curricular; (ii) entrenamiento de capacitadores y docentes; (iii) becas y subvenciones para alumnos o entidades; (iv) desarrollo de materiales para de apoyo, incluyendo desarrollo de plataformas virtuales; (v) gastos de logística de organización de las actividades formativas; (vi) apoyo en evaluación de candidatos para los cursos y otros apoyos técnicos para el diseño e implementación de los cursos. Cantidad de Proyectos, montos y períodos de ejecución. – En esta modalidad se espera cubrir 4 actividades de hasta USD 100.000, con un porcentaje de subsidio de hasta el 70%. Un período de ejecución de 1 año (más 3 meses adicionales para el cierre de proyectos).
    7. **Reglamentos para la operación de los instrumentos de innovación**. - Para cada instrumento de innovación, que se financie con recursos del Programa, se emitirán reglamentos específicos para la operación de cada instrumento, que deberán contar con la No Objeción del Banco y ser suscritos por la máxima autoridad del CCE. Dichos reglamentos deberán contender al menos: (i) sus objetivos específicos (descritos en ¶6.21, ¶6.22, ¶6.23, ¶6.24, y ¶6.24); (ii) la base legal para su funcionamiento; (iii) el proceso de establecimiento y manejo de dichos fondos; (iv) reglas de funcionamiento (procesos y etapas, postulantes y requerimientos); (v) criterios de elegibilidad; (vi) sistema de selección; y (vi) cronogramas. Estos reglamentos de operación pasarán a formar parte del presente ROP. Cualquier modificación a los reglamentos de operación de los instrumentos de operación, seguirán los procedimientos de modificación del ROP establecidos en el “literal C. Vigencia y Modificaciones” de la sección 1. “Objetivo y alcance del ROP”.

## Aspectos particulares para la ejecución a cargo de la SGP

* + 1. **Mecanismo de Ejecución**. - La SGP en calidad de OSE ejecutará las actividades del Programa, que le sean delegadas. Las actividades del Programa que se ejecutarán bajo responsabilidad de la SGP serán: (i) todas las actividades del Componente 2 “Mejora de la calidad regulatoria y transparencia del ambiente de negocios”; (ii) todas las actividades del Componente 4 “Mejora en la entrega de servicios a empresas y ciudadanos”; (iii) En el componente 4. El producto 4.1. “Fortalecimiento de la Plataforma Ruter (Portal de Servicios del Estado)” será ejecutado directamente por el MINTEL; sin embargo, la responsabilidad de la ejecución será de la SGP; y, (iv) el financiamiento del Equipo de Gestión (EDG-SGP). La SGP también será responsable de generar la información necesaria que requiera el MEF en calidad de OE del Programa.
    2. **Beneficiarios y transferencia de recursos.** – Las entidades beneficiarias de la ejecución de actividades del Componente 2 “Mejora de la calidad regulatoria y transparencia del ambiente de negocios”, suscribirán convenios interinstitucionales específicos los cuales contendrán los mecanismos para la transferencia de los bienes y servicios contratados o adquiridos por la SGP, a las entidades beneficiarias de dichas actividades, y actuarán de acuerdo a lo establecido para los beneficiarios mediante los convenios interinstitucionales específicos en (¶3.19) del presente ROP.
    3. Las entidades beneficiarias de la ejecución de actividades del Componente 4 “Mejora en la entrega de servicios a empresas y ciudadanos”, suscribirán convenios interinstitucionales específicos y actuarán de acuerdo a lo establecido para los beneficiarios mediante los convenios interinstitucionales específicos en (¶3.19) del presente ROP. En el caso del producto 4.1 “Fortalecimiento de la Plataforma Ruter (Portal de Servicios del Estado)”, éste será ejecutado directamente por el MINTEL utilizando el proyecto de inversión “Provisión de servicios electrónicos para trámites en línea / CUP 175400000.0000.384656” con la firma de los respectivos convenios interinstitucionales con el MEF y la SGP, que se detallan en (¶3.19) del presente ROP, para garantizar la transferencia de recursos y los adecuados canales de información entre el MINTEL, el EDG-SGP (OSE) y el EDG-MEF (OE).
    4. **Responsables de la ejecución de productos y actividades. -** La ejecución de las actividades de los componentes 2 y 4, estarán a cargo de las unidades, administrativas y técnicas, requirentes que formen parte de la SGP, exceptuando los del producto 4.1 que estarán a cargo de las unidades, administrativas y técnicas, requirentes del MINTEL. La gestión gerencial de dichos componentes se apoyará en un Equipo de Gestión (EDG-SGP) que estará conformado por un Coordinador General, un especialista de adquisiciones, un especialista de planificación y monitoreo y un especialista financiero. Las unidades de apoyo de la SGP (planificación, compras públicas, finanzas) junto al EDG-SGP serán fortalecidas por parte del Banco en las políticas de ejecución de proyectos del BID[[54]](#footnote-55).
    5. **Procedimientos generales de contratación**. – (i) En la fase de Preparación, la elaboración de estudios técnicos, presupuestos referenciales, preparación de TDR, especificaciones técnicas, las realizarán las áreas técnicas y/o administrativas de la SGP o de las entidades beneficiarias según corresponda[[55]](#footnote-56) y de acuerdo al tipo de contratación que se trate; para el efecto contarán con el apoyo del EDG-SGP; (ii) los Documentos de Licitación (DEL) o Solicitudes de Propuestas serán realizadas por el EA del EDG-SGP[[56]](#footnote-57); (iii) Los procedimientos de las fases precontractual y contractual tendrán en consideración las políticas del Banco, lo establecido en los convenios interinstitucionales específicos que correspondan y lo dispuesto en la LOSNCP y su reglamento; (iv) en todos los Comités de calificación y/o selección de propuestas deberá participar el coordinador del EDG-SGP, un delegado del área técnica o administrativa correspondiente y los invitados técnicos y tomarán en consideración lo establecido en los convenios específicos interinstitucionales que correspondan; (v) para la fase contractual o de ejecución, los administradores de contrato serán designados por la máxima autoridad o su delegado y deberán ser parte del área responsable de la ejecución de la contratación respectiva y tomar en consideración lo establecido en los convenios interinstitucionales que correspondan. (vi) el EDG-SGP, hará el monitoreo y seguimiento de la ejecución de las contrataciones y coordinará las mismas con las entidades beneficiarias cuando corresponda; (vii) los administradores de contrato, serán quienes aprueben que la entrega recepción del objeto de las contrataciones cumplan con las especificaciones, características establecidas en los DEL o TDR y demás estipulaciones convenidas en los respectivos contratos y en los convenios interinstitucionales específicos cuando correspondan; (viii) El EDG-SGP deberá reportar al EDG-MEF todas sus actividades dentro de los plazos y en los formatos establecidos por el EDG-MEF, con la finalidad de realizar la consolidación y elaboración de los informes y herramientas de gestión respectivas establecidas en el ROP y las solicitadas por el Banco.
    6. **Aspectos particulares de las contrataciones ejecutadas por la SGP.** - Para el Componente 2 “Mejora de la calidad regulatoria y transparencia del ambiente de negocios”: (i) en el producto “2.1. Modelo de gobernanza de la política regulatoria”, se prevé la actividad “2.1.5 Asistencia técnica especializada en temas de mejora regulatoria”, la misma que sería una asistencia técnica con la OCDE a ejecutarse mediante cartas acuerdo para cubrir consultores específicos; (ii) el producto “2.7 Customización de la Plataforma Georreferenciada de la Inversión en Obra Pública” sería una asistencia técnica con el BID mediante cartas acuerdo para cubrir consultores específicos.

## Aspectos particulares para la ejecución a cargo del MEF

* + 1. **Mecanismo de Ejecución**. - El MEF como OE del Programa tendrá a su cargo la coordinación general del Programa, así como su administración. El MEF será el responsable de la ejecución del componente 3 “Fortalecimiento de la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad”. El MEF también será el responsable de la contratación de las auditorías y evaluaciones del Programa; y de la contratación del EDG-MEF. Asimismo, el EDG-MEF será responsable de consolidar toda la información del Programa presentada por los OSE del Programa y sus beneficiarios.
    2. **Beneficiarios y transferencia de recursos.** – Las entidades beneficiarias de la ejecución de actividades del Componente 3 “Fortalecimiento de la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad”, suscribirán los convenios interinstitucionales necesarios para su ejecución, de acuerdo a lo establecido en (¶3.19) del presente ROP.
    3. **Responsables de la ejecución de productos y actividades. –** El componente 3 “Fortalecimiento de la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad” contiene tres (3) productos. El MEF, ejecutará directamente el producto 3.1. “Estrategia para la mejora del acceso a financiamiento y sostenibilidad de MIPYMEs”. Los productos 3.2 “Planes de Inversión de Reforma Institucional (PIRIs) para fortalecer la capacidad de gestión de los activos públicos, incluyendo su monitoreo y control, para maximizar su contribución a la PTF, implementados” y 3.3 “PIRIS para el reordenamiento, racionalización y fortalecimiento de agencias públicas que prestan servicios al sector productivo, implementados”, serán ejecutados bajo el mecanismo de los PIRIs directamente por los beneficiarios de los mismos, bajo la supervisión y coordinación del MEF a través del EDG-MEF. El procedimiento de ejecución de los PIRIS se detalla más adelante, en el presente ROP.
    4. La ejecución de las actividades del Componente 3, estarán a cargo de las unidades, administrativas y técnicas, requirentes que formen parte del MEF o de las instituciones que ejecuten los PIRIS correspondientes. La gestión gerencial de dichos componentes se apoyará en un Equipo de Gestión (EDG-MEF) que estará conformado al menos por un Coordinador General, un especialista de adquisiciones, un especialista de planificación y monitoreo y un especialista financiero. Las unidades de apoyo del MEF y de las entidades que ejecuten los PIRIS (planificación, compras públicas, finanzas) junto al EDG-MEF serán fortalecidas por parte del Banco en las políticas de ejecución de proyectos del BID[[57]](#footnote-58).
    5. **Procedimientos generales de contratación**. – (i) En la fase de Preparación, la elaboración de estudios técnicos, presupuestos referenciales, preparación de TDR, especificaciones técnicas, las realizarán las áreas técnicas y/o administrativas del MEF o de las entidades beneficiarias según corresponda[[58]](#footnote-59) y de acuerdo al tipo de contratación que se trate; para el efecto contarán con el apoyo del EDG-MEF; (ii) los Documentos de Licitación (DEL) o Solicitudes de Propuestas serán realizadas por el EA del EDG-MEF; (iii) Los procedimientos de las fases precontractual y contractual tendrán en consideración las políticas del Banco, lo establecido en los convenios interinstitucionales específicos que correspondan y lo dispuesto en la LOSNCP y su reglamento; (iv) en todos los Comités de calificación y/o selección de propuestas deberá participar el coordinador del EDG-MEF, un delegado del área técnica o administrativa correspondiente y los invitados técnicos y tomarán en consideración lo establecido en los convenios específicos interinstitucionales que correspondan; (v) para la fase contractual o de ejecución, los administradores de contrato serán designados por la máxima autoridad o su delegado y deberán ser parte del área responsable de la ejecución de la contratación respectiva y tomar en consideración lo establecido en los convenios interinstitucionales que correspondan. (vi) el EDG-MEF, hará el monitoreo y seguimiento de la ejecución de las contrataciones y coordinará la misma con las entidades beneficiarias cuando corresponda; (vii) los administradores de contrato, serán quienes aprueben que la entrega recepción del objeto de las contrataciones cumplan con las especificaciones, características establecidas en los DEL o TDR y demás estipulaciones convenidas en los respectivos contratos y en los convenios interinstitucionales específicos cuando correspondan.

## Ejecución - Estrategia mejora del acceso a financiamiento y sostenibilidad de MIPYMEs

* + 1. Esta estrategia para la mejora del acceso a financiamiento y sostenibilidad de MIPYMEs será ejecutada por el MEF en el componente 3. “Fortalecimiento de la gestión de entidades y activos públicos de apoyo a la competitividad”. El objetivo de la consiste en fortalecer las condiciones de acceso al crédito y sostenibilidad de los negocios a través del desarrollo de nuevas intervenciones de política pública enfocadas al mejoramiento de la competitividad de las MIPYME y los nuevos emprendimientos dinámicos. Específicamente: (i) generar y validar una estrategia integral para promover la mejora del acceso a crédito y la sostenibilidad de las MIPYMEs ecuatorianas. (ii) desarrollar intervenciones de política pública para apoyar la mejora del acceso a crédito y la sostenibilidad de las MIPYMEs ecuatorianas en temas vinculados con nuevas fuentes de financiamiento alternativas, mejora de la gestión empresarial, entre otros.
    2. **Mecanismo de Ejecución.** – Para la ejecución de la estrategia, el MEF conformará un comité con representantes de las principales instituciones vinculadas al tema de financiamiento público al sector empresarial (MEF, bancos de desarrollo, instituciones regulatorias, MPCEIP, etc.). El comité estará presidido por el MEF.
    3. Las principales decisiones que tomará el Comité son: (i) definición de los temas específicos que requerirán estudios de consultoría; (ii) aprobación de los TDRs de las consultorías que serán preparados por el EDG-MEF; (iii) aprobación de los estudios de consultoría; (iv) definición de una hoja de ruta para la implementación de las recomendaciones de las consultorías.

## Procedimiento de ejecución de los PIRIS

* + 1. El presente Programa, financiará la implementación de los siguientes Planes de Inversión para la Reforma Institucional (PIRIS): (i) Inmobiliar; (ii) CGE; (iii) MPCEIP; (iv) SERCOP; y (v) MERNNR.
    2. Los PIRIS, responden a una visión integral para la reestructuración y fortalecimiento de las entidades del Sector Público Ecuatoriano y se fundamentan en el Modelo de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional (Modelo R)[[59]](#footnote-60) y la normativa vigente expedida para su implementación.
    3. **Esquema y acuerdos de ejecución**. - El esquema de ejecución será similar al utilizado para el financiamiento de los PIRIS del Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública, CUP 30400000.1780.7402 del MDT (PRIGP-MDT) mediante las operaciones del BID (2653/OC-EC, 3073/OC-EC y EC-L1227)[[60]](#footnote-61). Sin embargo, se deberá tener en consideración que el esquema de ejecución y los acuerdos institucionales para el efecto han variado desde la creación del Modelo R de la siguiente manera: (i) durante el periodo 2011-2016, la rectoría de implementación de los PIRIS se encontraba bajo el Comité de Gestión Pública Interinstitucional (CGPI) como cuerpo colegiado responsable; (ii) en 2014, el CGPI designó al EDG de los Programas BID en el MEF para gestionar los temas presupuestarios del Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública, CUP 30400000.1780.7402 (PRIGP-MDT), directamente con SENPLADES[[61]](#footnote-62); (iii) en octubre de 2016 se suprime el CGPI y se ratifica al MEF como el encargado de la gestión financiera y recursos presupuestarios que estaban coordinados por el Comité de Gestión Pública Interinstitucional[[62]](#footnote-63); (iv) en septiembre de 2017, se llega a un acuerdo institucional entre la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y el EDG de los Programas BID en el MEF, donde se ratifica que las modificaciones presupuestarias del CUP 30400000.1780.7402, relacionadas con los créditos BID, se solicitarán directamente por parte del EDG de los Programas BID en el MEF[[63]](#footnote-64); (v) en mayo de 2019, se suprime SENPLADES y se crea la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”[[64]](#footnote-65) a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema[[65]](#footnote-66); (vi) el Proyecto de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad (EC-L1250) financiado por el BID tiene como OE al MEF; (vii) en la Misión Especial del Proyecto de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad (EC-L1250), de octubre de 2019, conforme a lo solicitado por el MEF, se acordó que en la estructura del componente 3 del Programa EC-L1250, se financiará entre otros, la puesta en marcha de Planes de Inversión de Reforma Institucional (PIRIS) para los beneficiarios Inmobiliar, CGE, MPCEIP, SERCOP, y MERNNR; (v) la Coordinación General de Programas del BID en el MEF es la responsable de la coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades financiadas por el BID en el PRIGP-MDT; (vi) considerando que el MDT es el responsable del CUP 30400000.1780.7402 del PRIGP-MDT donde se encuentran los PIRIS, el MEF deberá trabajar de manera coordinada y articulada con el MDT, para ejecutar los procedimientos de postulación del Plan Anual de Inversiones (PAI), transferencias de presupuestos, entre el MEF, el MDT y las entidades beneficiarias de los PIRIS, conforme a las directrices de Planifica Ecuador; (vii) Para que se pueda aplicar lo señalado en el marco del Programa EC-L1250, se suscribirán los respectivos acuerdos interinstitucionales que ratifiquen el esquema de ejecución que se ha venido aplicando, entre el MEF, el MDT y los Beneficiarios.
    4. Tomando en consideración lo expuesto anteriormente el mecanismo de ejecución considerará lo siguiente:
    5. **Formulación y aprobación de los PIRIS**. – (i) Las entidades beneficiarias de los PIRIS podrán iniciar el proceso mediante la formulación de un PIRI que contenga sus objetivos principales y su estructura detallada la cual la presentarán a la Coordinación General de Programas BID del MEF; (ii) la Coordinación General de Programas BID del MEF a través del EDG-MEF, de manera conjunta con un delegado del MDT, revisará y verificará la pertinencia en función a los lineamientos contractuales del Programa EC-L1250 y del PRIGP-MDT de manera que el PIRI pueda ser incluido en el PRIGP-MDT; (iii) El EDG-MEF solicitará la no objeción del PIRI correspondiente al Banco, presentando evidencia que el PIRI cumple con los requerimientos establecidos en la legislación nacional y la estructura del Programa; (iv) la Coordinación General de Programas BID del MEF solicitará a Planifica Ecuador el dictamen favorable del Incremento de techo o transferencia de techo presupuestario; (iv). Planifica Ecuador revisará la pertinencia de solicitud del MEF y emitirá el criterio respectivo; (v). Para poner en vigencia el PIRI, las entidades beneficiarias deberán firmar un convenio interinstitucional que viabilice la implementación del PIRI. En la firma de este convenio participarán el Ministerio de Trabajo en su calidad de responsable del PRIGP-MDT; el MEF en su calidad de OE del Programa de Fortalecimiento Institucional para la Competitividad EC-L1250; y la entidad beneficiaria que corresponda de acuerdo a la materia de competencia.
    6. **Convenio de Cooperación Interinstitucional para la ejecución del PIRI.** - El convenio de cooperación interinstitucional, será suscrito entre los titulares de cada una de las instituciones y en él se establecerá, al menos, lo siguiente: (i) el detalle del PIRI diseñado y aprobado; (ii) la conformación del equipo interno para la implementación del PIRI y el compromiso de mantenerlo mientras dure la implementación del mismo; (iii) el compromiso de brindar las facilidades para la formulación definitiva e implementación del PIRI; (iv) el compromiso de elaborar y entregar al EDG-MEF, los reportes de avances de la implementación del PIRI en los aspectos fiduciarios y administrativos; (v) el compromiso de facilitar toda la información relacionada con la ejecución de los PIRIS al Banco, a las auditorías del Programa y a los procesos de evaluación contratados por el Programa; (vi) el procedimiento que se utilizará para las adquisiciones y contrataciones y los pagos del PIRI; (vi) el compromiso de dar cumplimiento en lo que le concierne para la ejecución del PIRI a lo establecido en el contrato de Préstamo y el ROP del Programa.
    7. **El equipo interno para la implementación del PIRI.** – El equipo interno para la implementación integral del PIRI en la institución beneficiaria, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades[[66]](#footnote-67): (i) coordinar el diseño del PIRI; (ii) coordinar el dimensionamiento de los requerimientos de recursos necesarios para la Optimización del Talento Humano bajo las modalidades de jubilación obligatoria, jubilación voluntaria y renuncia voluntaria; (iii) coordinar que se cumplan los trámites legales pertinentes para la desvinculación y selección de los servidores públicos y lo dispuesto en el ROP del Programa EC-L1250 en relación a las desvinculaciones; (iv) coordinar la implementación del PIRI en las unidades de la institución que correspondan; (v) reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación y ejecución del PIRI; (vi) coordinar el registro contable y presupuestario de los gastos que se efectúen con cargo al Programa; (vii) reportar al Equipo de Gestión de Programa del MEF los gastos efectuados con cargo al Programa, con sus respectivos documentos de respaldo, en los formatos establecidos para el efecto.
    8. **Ejecución de los PIRIS**. - Las contrataciones y adquisiciones de las actividades aprobadas en los PIRIS será responsabilidad de las entidades beneficiarias (Inmobiliar, CGE, MPCEIP, SERCOP, o MERNNR) que correspondan. La Coordinación General de Programas BID, a través del EDG-MEF será responsable de asesorar y supervisar la ejecución de los PIRIS a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos contractuales de cada una de las actividades.

## Desvinculaciones

* + 1. En los PIRIS del MPCEIP y del MERNNR, se ha contemplado el financiamiento de desvinculaciones, dentro de sus procesos de optimización de personal bajo las modalidades de jubilación obligatoria, jubilación voluntaria y renuncia voluntaria. Estas entidades podrán acceder a los recursos de Programa para este propósito siempre y cuando hayan estructurado el PIRI correspondiente y hayan firmado el convenio de Cooperación interinstitucional y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de ejecución de los PIRIS de la presente sección del ROP.
    2. Los gastos en desvinculaciones de personal[[67]](#footnote-68) serán sobre los procesos priorizados en las siguientes modalidades[[68]](#footnote-69) : (i) desvinculación obligatoria por edad (más de 70 años); (ii) voluntaria por enfermedad catastrófica, invalidez o discapacidad; y (iii) compra de renuncias[[69]](#footnote-70), y serán respaldados mediante auditorías recurrentes a ser presentadas al Banco, por parte del MEF, al momento de su justificación o solicitud de reembolso en los términos previamente acordados con el Banco.
    3. El Banco podrá modificar la periodicidad de presentación de las auditorías recurrentes mediante comunicación escrita. no obstante, este informe se presentará también junto con los Estados Financieros Auditados. Los auditores efectuarán una revisión, bajo aseguramiento razonable, para verificar los registros, la documentación soporte y la pertinencia de los gastos efectuados, considerando el estricto cumplimiento a la legislación nacional y lo indicado en el Contrato de Préstamo y ROP.
    4. **Modelo de gestión para los planes de desvinculación.** – El modelo de gestión del Programa para los planes de desvinculación se fundamentará en lo establecido por el MDT, a través de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio. A continuación, el esquema de gestión 2017-2021 para los planes de desvinculación del MDT:

**FINANCIAMIENTO**

**OPERACIÓN**

**BENEFICIARIO**

PRESIDENCIA CONSEJO SECTORIAL DE LO SOCIAL

PLANIFICA ECUADOR

MDT

MEF

BID

ENTIDADES PUBLICAS DE LA FUNCION EJECUTIVA

SERVIDOR PUBLICO

* + 1. **Criterios de elegibilidad de las desvinculaciones.** - Todo proceso de desvinculación debe tener el aval del MDT. El dictamen del MDT consiste en la priorización y emisión del aval para el pago, el cual se elabora sobre la base de lo establecido en la normativa nacional. Sin el aval del MDT no se considerará elegible ningún tipo de desvinculación.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes declaran expresamente aceptar y someterse a todas y cada una de las cláusulas descritas en el presente instrumento, por lo que proceden a suscribirlo en seis (6) ejemplares de igual tenor y valor, en el DM Quito, a los XX días del mes de XXXXX de 2019.

**ORGANISMO EJECUTOR**

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

**ORGANISMO SUBEJECUTOR 1**

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**ORGANISMO SUBEJECUTOR 2**

**VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

# Enlaces y Anexos

## Enlaces de anexos digitales

* Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC
* Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396>
* Políticas de Adquisiciones de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9) <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>
* Documentos Estándar de Adquisiciones <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>.
* Uso de Sistemas Nacionales de Adquisiciones <http://cecbidtoolkit.org/Uso-de-Sistema-de-Adquisiciones-Nacionales.php>
* Informe Semestral – PMR [http://cecbidtoolkit.org/Informe-Semestral.php#](http://cecbidtoolkit.org/Informe-Semestral.php)

## Anexos

1. Los anexos que se adjuntan, deberán mantenerse actualizados de acuerdo a lo establecido en el presente ROP:
2. Convenios suscritos a los que hace referencia el ROP
3. Reglamentos de operación de los Instrumentos de Innovación

1. “El Comité de Competitividad y Emprendimiento como un cuerpo colegiado de carácter intersectorial de la Función Ejecutiva, encargado de la coordinación interinstitucional para promover y fortalecer la competitividad y el desarrollo del emprendimiento del país a través de la evaluación permanente de las condiciones e índices de competitividad y la definición de lineamientos de política pública asociadas a esta en todos sus ámbitos, para el desarrollo de la Agenda Nacional de Competitividad y la posterior vigilancia de su cumplimiento”. Artículo 1 del decreto ejecutivo de creación del Comité. El CCE estará presidido por la VPR y compuesto por la SGP y los entes rectores de Economía y Finanzas; Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; Telecomunicaciones y de la Sociedad de Información; Transporte y Obras Públicas; y, Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación. [↑](#footnote-ref-2)
2. Conforme a la tabla 2 Proyectos de Inversión asociados al Programa EC-L1250, del presente ROP [↑](#footnote-ref-3)
3. Extracto de la CRE: “Art. 425.- 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. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.” [↑](#footnote-ref-4)
4. El detalle del Costo del Programa se encuentra en el Anexo ‘El Programa’ del Contrato de Préstamo XXXX/OC-EC. [↑](#footnote-ref-5)
5. A través de la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Competitividad, organismo adscrita a la VPR [↑](#footnote-ref-6)
6. En el componente 3, la ejecución de los productos 3.2 “Planes de Inversión de Reforma Institucional (PIRIS) para fortalecer la capacidad de gestión de los activos públicos, incluyendo su monitoreo y control, para maximizar su contribución a la PTF, implementados” y 3.3 “ PIRIS para el reordenamiento, racionalización y fortalecimiento de agencias públicas que prestan servicios al sector productivo, implementados”, serán ejecutados directamente por los beneficiarios de los PIRIS, que serán INMOBILIAR, CGE, MPCEIP, SERCOP y MERNNR. La ejecución de estas actividades serán responsabilidad del MEF quien coordinará y apoyará el desarrollo de las mismas. [↑](#footnote-ref-7)
7. Tanto el MEF como los OSE (SGP, VPR) deberán gestionar la priorización de sus proyectos de inversión bajo su ejecución ante el ente rector [↑](#footnote-ref-8)
8. Bienes o servicios producto de la materialización de los Componentes o actividades del Programa que estarán custodiadas por el MEF o serán transferidas a las entidades beneficiarias de las actividades del componente ejecutado por el MEF, que se encuentran definidas en el PEP y POA. En el convenio interinstitucional específico se establecerá los mecanismos de control que aseguren la custodia y conservación de dichos activos. [↑](#footnote-ref-9)
9. La información y documentación de la gestión integral del Programa (inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre) requerida, de acuerdo al cronograma, formatos y requerimientos solicitados por el Banco, incluye: el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF), Matrices de Riesgos (GRP), Informes Semestrales de Progreso (ISP), Actualización de la Matriz de Resultados - PMR, Proyecciones, Solicitudes de Desembolso, Informes Financieros auditados y no auditados, informes de evaluación y demás informes que el BID requiera durante la ejecución del Programa. [↑](#footnote-ref-10)
10. Los convenios interinstitucionales específicos contendrán los mecanismos de control que aseguren la custodia y conservación de los bienes o servicios producto de la materialización de los Componentes o actividades del Programa que serán transferidos a las entidades beneficiarias de dichas actividades y que se encuentran definidas en el PEP y POA. [↑](#footnote-ref-11)
11. Bienes o servicios producto de la materialización de los Componentes o actividades del Programa que estarán custodiadas por el MEF o serán transferidas a las entidades beneficiarias de las actividades del componente ejecutado por el MEF, que se encuentran definidas en el PEP y POA. En el convenio interinstitucional específico se establecerá los mecanismos de control que aseguren la custodia y conservación de dichos activos. [↑](#footnote-ref-12)
12. La información y documentación de la gestión integral del Programa (inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre) requerida, de acuerdo al cronograma, formatos y requerimientos solicitados por el Banco, incluye: el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF), Matrices de Riesgos (GRP), Informes Semestrales de Progreso (ISP), Actualización de la Matriz de Resultados - PMR, Proyecciones, Solicitudes de Desembolso, Informes Financieros auditados y no auditados, informes de evaluación y demás informes que el BID requiera durante la ejecución del Programa. [↑](#footnote-ref-13)
13. Ambas herramientas se describen en la guía del PM4R y su objeto fundamental consiste en describir cómo se manejarán los canales de comunicación adecuados entre los distintos interesados, fundamentalmente entre los EGP del OE y del OSE y el Banco, de forma tal de hacer más eficiente el proceso de intercambio de información. [↑](#footnote-ref-14)
14. Establecido inicialmente en el POD de la operación [↑](#footnote-ref-15)
15. Los proyectos de inversión [↑](#footnote-ref-16)
16. Proyecto de inversión principal, nombre final por definirse en la postulación. Incluye las actividades de los componentes asociados exceptuando los que se atan a otros proyectos de inversión previamente priorizados. [↑](#footnote-ref-17)
17. A través de la Secretaría Técnica del CCE, organismo adscrito a la VPR [↑](#footnote-ref-18)
18. La incorporación de las actividades se realizará bajo el esquema de “Plan de Inversión de Reforma Institucional (PIRI)” destinados a los beneficiarios de los productos los PIRIS seleccionados serán de: INMOBILIAR, CGE, MPCEIP; SERCOP y MERNNR. [↑](#footnote-ref-19)
19. Incluye las actividades relacionadas con el personal con beneficios por desvinculación producto del Proceso de Fusión del MPCEIP y personal con beneficios por desvinculación en el Ministerio de Energía resultado del proceso de optimización [↑](#footnote-ref-20)
20. Para un Mayor detalle del ISP el Banco proveerá al EGP el acceso digital al *Toolkit* para Ejecutores del BID – Ecuador, donde se encuentran los formatos y detalles requeridos [↑](#footnote-ref-21)
21. EDG-MEF; EDG-SGP; EDG-VPR [↑](#footnote-ref-22)
22. EDG-MEF [↑](#footnote-ref-23)
23. [www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org) [↑](#footnote-ref-24)
24. EDG-MEF [↑](#footnote-ref-25)
25. Los formularios V-1 y V-2 son anexos al ROP [↑](#footnote-ref-26)
26. Corresponde a las responsabilidades del CGP [↑](#footnote-ref-27)
27. Sólo aplica para el CGP-EDG/MEF [↑](#footnote-ref-28)
28. Corresponde a las responsabilidades del CP-EDG-SGP y / CP-EDG-SGP [↑](#footnote-ref-29)
29. El MEF en calidad de OE, la SGP y la VPR en calidad de OSE. Corresponde a las funciones de las unidades o áreas requirentes [↑](#footnote-ref-30)
30. El MEF en calidad de OE y la SGP y VPR en calidad de OSE. Corresponde a las funciones del equivalente a la Unidad de Licitaciones y Contrataciones dependiente de la Gerencia o Dirección Administrativa Financiera, para los procesos de contratación del Programa [↑](#footnote-ref-31)
31. El MEF en calidad de OE y la SGP y VPR en calidad de OSE. Corresponde a las funciones del equivalente al Gerente Administrativo Financiero en los procesos de contratación del Programa [↑](#footnote-ref-32)
32. Corresponde al EA-EDG-MEF, EA-EDG-SGP y EA-EDG-VPR [↑](#footnote-ref-33)
33. El MEF en calidad de OE, la SGP y VPR en calidad de OSE. Corresponde a las funciones de la coordinación o dirección jurídica [↑](#footnote-ref-34)
34. Donde:

    LPI: Licitación Pública Internacional.

    LPN: Licitación Pública Nacional.

    CP: Comparación de Precios.

    CD: Contrataciones Directas [↑](#footnote-ref-35)
35. Cuando se trate de obras comunes o sencillas, se podrá aplicar el método de CP, siempre que se obtenga la aprobación previa del Banco. [↑](#footnote-ref-36)
36. 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. [↑](#footnote-ref-37)
37. Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-9 y GN-2350-9 [↑](#footnote-ref-38)
38. 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. [↑](#footnote-ref-39)
39. La protesta se entiende como un manifiesto escrito de una afectación, inconformidad o queja, con relación a las decisiones y/o a las actuaciones que son contrarias a las disposiciones establecidas en las Políticas del BID y/o en los DBC. [↑](#footnote-ref-40)
40. El Gobierno del Ecuador se encuentra desarrollando un nuevo sistema que reemplazará al e-SIGEF, si en el transcurso de la ejecución del Programa éste entra en funcionamiento, se utilizará el nuevo sistema. [↑](#footnote-ref-41)
41. Los formatos establecidos por el Banco se encuentran publicados en el ToolKit del BID para el país. El acceso al mismo será proporcionado por la representación del Banco al EDG, previa petición del EDG [↑](#footnote-ref-42)
42. El PF, deberá ser consistente con el PEP, POA y el PA y deberá cubrir un horizonte móvil de al menos 12 meses. [↑](#footnote-ref-43)
43. Especialista Fiduciario del Banco [↑](#footnote-ref-44)
44. Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF); Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) [↑](#footnote-ref-45)
45. Si existen también las actualizaciones de los indicadores de la MdR [↑](#footnote-ref-46)
46. La supervisión técnica de la ejecución del proyecto estará a cargo de la División de Innovación al Servicio del Ciudadano (IFD/ICS) con el apoyo de la Oficina de Adquisiciones para Operaciones (FMP) y de la Representación del Banco en Ecuador CEC. Se realizará anualmente, al menos, una reunión conjunta entre el OE, el OSE y el Banco, donde se discutirá, entre otros aspectos: (i) el avance de las actividades identificadas en el POA; (ii) el nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos para cada componente; (iii) el POA para el año siguiente; (iv) el PA para los próximos 12 meses y las posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente; y (v) el seguimiento a las matrices de riesgos del proyecto. [↑](#footnote-ref-47)
47. Informe de Terminación del Proyecto [↑](#footnote-ref-48)
48. El Reporte de Cierre del Programa (PCR), se elaborará siguiendo las directrices del Banco establecidos en la guía y formatos para el PCR del BID, vigentes al momento de concluir la operación. [↑](#footnote-ref-49)
49. Los detalles metodológicos de la Evaluación final se muestran en el Plan de Monitoreo y Evaluación anexo al POD aprobado por el Banco [↑](#footnote-ref-50)
50. Por Capacidad Institucional (CI) se entiende la disponibilidad, por parte del ejecutor, de recursos humanos, materiales y equipos, en términos de estructura orgánica y de gobernanza, planificación, organización, dirección y control, de tal forma que permitan la adecuada ejecución del programa y el manejo eficaz y eficiente de dichos recursos de acuerdo a los términos acordados con el Banco. [↑](#footnote-ref-51)
51. La Secretaría Técnica del Comité de Competitividad y Emprendimiento, se crea como una entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, para la coordinación, seguimiento y evaluación de la implementación de la Agenda Nacional de Competitividad y Emprendimiento. Artículo 4 del decreto de creación del CCE. [↑](#footnote-ref-52)
52. Considerando que la VPR no ha ejecutado proyectos de inversión desde 2013. Las capacitaciones serán en gestión de proyectos con el BID, PM4R; Políticas para Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID; Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID; Guías de buenas prácticas para evaluación de ofertas y negociación de contratos del BID; Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID; Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID; Guías de Informes Financieros y de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco. [↑](#footnote-ref-53)
53. Según el artículo 3 de creación del CCE, serán atribuciones del CCE, las siguientes: i. definir lineamientos para la política pública de competitividad y emprendimiento; ii. establecer lineamientos para la construcción de la Agenda Nacional de Competitividad y Emprendimiento; iii. aprobar la Agenda Nacional de Competitividad y Emprendimiento y definir mecanismos para su operativización con instituciones públicas y privadas; iv. desarrollar lineamientos para la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los objetivos y metas de la Agenda Nacional de Competitividad y Emprendimiento; v. promover la realización de estudios de sectores productivos y cadenas productivas para la toma de decisiones y formulación de políticas públicas; f. aprobar los informes de la Secretaria Técnica; g. evaluar la gestión de la Secretaría Técnica en base a los informes de avance en la implementación de la Agenda Nacional de Competitividad y Emprendimiento; y, h. las demás que les asigne el Presidente de la República. [↑](#footnote-ref-54)
54. Capacitaciones en gestión de proyectos con el BID, PM4R; Políticas para Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID; Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID; Guías de buenas prácticas para evaluación de ofertas y negociación de contratos del BID; Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID; Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID; Guías de Informes Financieros y de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco.. [↑](#footnote-ref-55)
55. De acuerdo a lo establecido para los Convenios Interinstitucionales Específicos (¶ 3.19). [↑](#footnote-ref-56)
56. En el caso de las contrataciones del producto 4.1 “Fortalecimiento de la Plataforma Ruter (Portal de Servicios del Estado)”, el equipo del MINTEL elaborará los Documentos de Licitación (DEL) o Solicitudes de Propuestas con el asesoramiento del EA-EDG-SGP y deberá contar con la aprobación del EDG-SGP. [↑](#footnote-ref-57)
57. Capacitaciones en gestión de proyectos con el BID, PM4R; Políticas para Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID; Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID; Guías de buenas prácticas para evaluación de ofertas y negociación de contratos del BID; Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID; Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID; Guías de Informes Financieros y de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco.. [↑](#footnote-ref-58)
58. De acuerdo a lo establecido para los Convenios Interinstitucionales Específicos (¶ 3.19) y a los casos particulares en (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**) [↑](#footnote-ref-59)
59. Establecido mediante Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, mediante Acuerdo Interministerial 996 de diciembre de 2011 [↑](#footnote-ref-60)
60. El esquema de ejecución utilizado para los PIRIS puede revisarse en el Manual Operativo del Contrato de Préstamo 2653OC/EC del BID (Programa Reforma Institucional de la Gestión Pública EC- L1084) [↑](#footnote-ref-61)
61. Oficio Nro.SNAP-SNADP-2014-000585-O, de fecha 21 de septiembre de 2014, donde el secretario del Comité de Gestión Pública Interinstitucional informa lo indicado de acuerdo al Acta Nro. 37 del 8 de agosto del 2014. [↑](#footnote-ref-62)
62. Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo No 1212 del 14 de octubre de 2016 [↑](#footnote-ref-63)
63. “Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública, CUP 30400000.1780.7402, enero 2018, página 76. [↑](#footnote-ref-64)
64. Mediante decreto presidencial 732 de mayo 13 de 2019, artículos 1 y 2 [↑](#footnote-ref-65)
65. Planifica Ecuador se crea como una entidad de derecho público, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República. [↑](#footnote-ref-66)
66. En consonancia a los términos establecidos en la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional (modelo R). [↑](#footnote-ref-67)
67. Este gasto cumple con la política “Modernización de políticas y prácticas de restricción al uso de recursos en préstamos de inversión” (GN-2331-5), y con los Parámetros de Financiamiento de País acordados con Ecuador (CP-28273 y anexo IX del GN-2495). [↑](#footnote-ref-68)
68. El apoyo a otras modalidades de desvinculación previstas en la legislación nacional estará sujeto a que las mismas sean consistentes con los preceptos legales y constitucionales del país, y se ajusten a los criterios y objetivos previstos en el programa análisis y previo no objeción del Banco. [↑](#footnote-ref-69)
69. Modalidad regulada en el Artículo 108(bis) del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, diseñada para ser utilizada por las instituciones “en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas”. [↑](#footnote-ref-70)