

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ACUERDO N° 00093 - 2020

**APRUÉBESE EL REGLAMENTO
OPERATIVO DEL “PROGRAMA DE
APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE
PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN
ECUADOR**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00093-2020

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 83, manda que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: *“1. Acatar y cumplir la Constitución, la Ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”*;
- Que,** el artículo 154 de la referida Constitución, ordena: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;
- Que,** la Norma Suprema, en el artículo 361 dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”*;
- Que,** la Ley Orgánica de Salud determina: *“Art. 4.- La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define a los recursos públicos como: *“(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. (...)”*;
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 3, dispone: *“Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional.- En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley.”*;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 47 establece: *“(...). La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o*

autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;

- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17 preceptúa: “(...) *Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, (...)*”;
- Que,** a través de Decreto Ejecutivo No. 1018 expedido el 21 de marzo de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 de 4 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Juan Carlos Zevallos López, como Ministro de Salud Pública;
- Que,** el Banco Interamericano de Desarrollo BID, es una organización internacional creada en el año 1959, con el propósito de financiar proyectos viables de desarrollo económico, social institucional y promover la integración comercial regional en el área de América Latina y el Caribe, siendo su objetivo central reducir la pobreza y fomentar un crecimiento sostenible y duradero en dicha área;
- Que,** el 09 de septiembre del 2019, se suscribió entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, el Contrato de Préstamo No. BID 4634/OC-EC, denominado: “*PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR*”;
- Que,** el 15 de julio de 2020 se suscribió entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo el Contrato Modificatorio del Contrato de Préstamo No. BID 4634/OC-EC, denominado: “*PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR*”;
- Que,** el referido Contrato de Préstamo en la CLÁUSULA 3.01 Condiciones especiales previas al primer desembolso: indica: “*El primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan, a satisfacción del Banco, en adición a las condiciones previas estipuladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales, las siguientes: (i) Que el Prestatario, por sí o por intermedio de los Organismos Ejecutores, haya presentado evidencia de que el ROP ha sido aprobado y entrado en vigencia en los términos previamente acordados con el Banco; (...)*”;
- Que,** el citado Contrato de Préstamo en el literal a) de la CLÁUSULA 4.06. Otros documentos que rigen la ejecución del Programa, incluye: “*(a) Las Partes convienen en que la ejecución del Programa será llevada a cabo de acuerdo con las disposiciones del presente Contrato y lo establecido en el ROP. Si alguna disposición del presente Contrato no guardare consonancia o estuviere en contradicción con las disposiciones del ROP, prevalecerá lo previsto en este Contrato. Asimismo, las Partes convienen en que será menester el*

consentimiento previo y por escrito del Banco para la introducción de cualquier cambio al ROP.”;

- Que,** el Contrato de Préstamo BID No. 4634/OC-EC en el literal b) de la CLÁUSULA 4.06. Otros documentos que rigen la ejecución del Programa, incluye: *“(b) El ROP deberá incluir, cuando menos, los siguientes elementos: (i) definición de los roles de cada uno de los Organismos Ejecutores; (ii) responsabilidades de cada uno de los Organismos Ejecutores; (iii) definición de los flujos de procesos de gestión financiera, de adquisiciones y contrataciones; (iv) el equipo mínimo que funcionará bajo la responsabilidad de cada uno de los Organismos Ejecutores para llevar adelante la ejecución del Programa; (v) detalles del esquema de ejecución de cada Componente; y (vi) aclaración de los principales procesos de control interno necesarios de cada uno de los Organismos Ejecutores, para asegurar que los controles estén funcionando de manera adecuada.”;*
- Que,** a través de Oficio Nro. MSP-CGAF-BID-2020-0202-O de 11 de agosto de 2020, la Gerente del Proyecto BID solicitó a la Especialista Senior en Protección Social, Julia Johannsen, la No Objeción al Reglamento Operativo del *“PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR”*, correspondiente al Contrato de Préstamo No. 4634/OC-EC (L1236);
- Que,** mediante comunicación CAN/CEC-975/2020 de 20 de agosto de 2020, el Banco Interamericano de Desarrollo emitió la No Objeción al Reglamento Operativo del *“PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR”*, correspondiente al Contrato de Préstamo No. 4364/OC-EC, condicionada a que se incorporen en la versión final, los comentarios realizados por el Banco Interamericano de Desarrollo en el documento adjunto a dicho oficio;
- Que,** con Oficio Nro. MSP-CGPGE-BID-2020-0263-O de 18 de septiembre de 2020, la Gerencia del Proyecto BID solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo, la No Objeción al Reglamento Operativo del Programa (ROP), una vez que el Ministerio de Salud Pública en su calidad de Organismo Ejecutor del Contrato de Préstamo en mención, remitió la versión definitiva habiendo sido solventadas las observaciones realizadas por el BID a través del oficio Nro. CAN/CEC-975/2020 de 20 de agosto de 2020;
- Que,** a través de la comunicación CAN/CEC-1265/2020, el Banco Interamericano de Desarrollo emitió la No Objeción a la Versión 1.0_oct_2020_MSP del Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo 4634/OC-EC;
- Que,** el Informe Técnico – Jurídico para la Elaboración de Acuerdo Ministerial para aprobación del Reglamento Operativo del *“Programa de Apoyo a la Inclusión*

Social de Personas con Discapacidad en Ecuador”, correspondiente al Contrato De Préstamo No. 4634-OC-EC, elaborado por el Proyecto BID y aprobado por el Coordinador General Administrativo Financiero, concluye: “*Con base al análisis realizado en el presente informe y conforme a la obligación contractual estipulada en la CLÁUSULA 3.01 Condiciones especiales previas al primer desembolso del Contrato de Préstamo 4634/OC-EC, referido en los antecedentes del presente documento, se concluye la necesidad de contar con el Reglamento Operativo del “PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR” del Contrato de Préstamo 4634/OC-EC debidamente aprobado por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado a través de un Acuerdo Ministerial correspondiente.*”; y,

Que, con memorando No. MSP-CGAF-2020-2042-M de 5 de noviembre de 2020, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica se realicen los trámites para la expedición del presente Acuerdo Ministerial.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 17 DEL ESTATUTO DEL REGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDA:

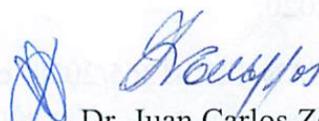
Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Operativo del “*Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas Con Discapacidad en Ecuador*” del Contrato de Préstamo No. 4634-OC-EC (EC-L1236) denominado, Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en Ecuador

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia del Proyecto BID y a las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en el ámbito de las competencias previstas en el Reglamento Operativo del “*Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas Con Discapacidad en Ecuador*” del Contrato de Préstamo No. 4634-OC-EC (EC-L1236)

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, **18 NOV. 2020**


Dr. Juan Carlos Zevallos
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



	NOMBRES	ÁREA	CARGO	SUMILLA
Revisado	Mgs. César Calderón	Coordinación General Administrativa Financiera	Coordinador	 Firmado electrónicamente por: CESAR AUGUSTO CALDERON VILLOTA
	Mgs. Gabriel Rivadeneira	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinador	 Firmado electrónicamente por: GABRIEL FERNANDO RIVADENEIRA REVELO
	Abg. Mary Cruz Carvajal	Dirección Nacional de Consultoría Legal	Directora	 Firmado electrónicamente por: MARY ELENA CRUZ
	Ing. Jhoana García	Proyecto BID	Gerente	 Firmado electrónicamente por: JHOANA CATALINA GARCIA MARTINEZ
	Dra. Elina Herrera	Dirección Nacional de Consultoría Legal	Coordinadora de Gestión Interna	ELINA DEL CARMEN HERRERA CANAR Firmado digitalmente por ELINA DEL CARMEN HERRERA CANAR Fecha: 2020.11.11 16:08:12 -05'00'
Elaborado	Abg. Raquel Montero	Proyecto BID	Analista	 Firmado electrónicamente por: ELSA RAQUEL MONTERO MIER

Dictó y firmo el Acuerdo Ministerial, que antecede el señor Dr. Juan Carlos Zevallos, **Ministro de Salud Pública**, el 18 de noviembre de 2020.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**LENIN
PATRICIO
ALDAZ BARRENO**

Ing. Lenin Patricio Aldaz Barreno MSc.
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**





Reglamento Operativo del Proyecto
PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL
DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR
(EC-L1236)

Octubre 2020

Versión: 1.0_oct_2020_MSP

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE:

Banco Interamericano de Desarrollo:

Xiomara Alemán (SPH/CVE); Jefe de Equipo
Anne Sofie Olsen (EDU/CEC); Jefe de equipo alterna
Julia Johansen (SPH/CEC); Punto focal componente MSP
Carolina Escudero (FMP/CEC)
Juan Carlos Dugand (FMP/CEC)
Juan Carlos Brito Vera (CAN/CEC)
Karina Calahorrano (CAN/CEC)

Ministerio de Salud Pública:

Viceministerio de Atención Integral en Salud
Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Discapacidades
Dirección Nacional de Centros Especializados
Coordinación General Administrativa Financiera
Coordinación General de Asesoría Jurídica
Gerencia de Proyectos BID en la CGAF

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda:

Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
Subsecretaría de Vivienda y Subsecretaría de Hábitat y Espacio Público
Equipo técnico de la Dirección de implementación Sostenible del Hábitat
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Ministerio de Inclusión Económica y Social:

Viceministerio de Inclusión Social
Subsecretaría de Discapacidades
Dirección de Prevención al Cuidado de Personas con Discapacidad
Dirección de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Ministerio de Educación:

Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva
Equipo técnico de la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva
Gerencia de Créditos Externos
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Consultor externo:

Carmenza Sevilla

TABLA DE CONTENIDO

1.	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA.....
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
3.	PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
A.	PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....
B.	MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA.....
4.	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA
A.	ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES
5.	GESTIÓN FINANCIERA, ADQUISICIONES, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
A.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA
B.	GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA
C.	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA.....
D.	GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
6.	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (MSP)
7.	ANEXOS.....

Índice de Tablas

Tabla 1:	DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones.....
Tabla 2:	Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios diferentes de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BID y responsable por parte de los OE.....
Tabla 3:	Cuantías y Métodos de Selección de Servicios de Consultoría, Modalidad de Supervisión por parte del BI y responsable por parte de los OE.....
Tabla 4:	Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos
Tabla 5:	Perfiles mínimos del personal a cargo de la ejecución del Componente 1. Salud.....
Tabla 6:	Instancias, Unidades técnicas y área requirente para la ejecución del Componente 1 en el MSP

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
CGPGE	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
CRE	Constitución de la República del Ecuador
CUP	Código Único de Proyecto
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DDL	Documento Estándar de Licitación
DNEEI	Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva
DPCP	Dirección de Protección al Cuidado de Personas con Discapacidad
DSP	Documento de Solicitud de Propuesta
EDG	Equipo de Gestión
EFAS	Estados Financieros Auditados
EOD	Entidad Operativa Desconcentrada
E-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
FC	Flujo de Caja del Programa
GRP	Gestión de Riesgos de Programas
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MIMEDUC	Ministerio de Educación
MMR	Matriz de Mitigación de riesgos
MR	Matriz de Resultados
MSP	Ministerio de Salud Pública
OE	Organismos ejecutores
PA	Plan de Adquisiciones
PAI	Plan Anual de Inversión
PAPP	Plan Anual de la Política Pública
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PF	Plan Financiero
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	Progress Monitoring Report, Reporte de monitoreo de progreso
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SDD	Subsecretaría de Discapacidades
SEEI	Subsecretaría de Educación Especial e Inclusiva
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SHEP	Subsecretaría de Hábitat y Espacio Público
STPTV	Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida

1. Reglamento Operativo del Programa

- 1.1. FINALIDAD** El Reglamento Operativo del Programa tiene como finalidad establecer los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del Programa "Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador (EC-L1236)", en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de préstamo 4634/OC-EC para alcanzar los objetivos planteados.
- 1.2. ALCANCE Y USO** El ROP es una herramienta que permite a los responsables de la implementación ejecutar las actividades previstas de acuerdo con procesos establecidos en conformidad con el Contrato de préstamo y durante el tiempo de duración del programa. El documento consta de dos partes: uno general aplicable a todos los OE y otra particular que detalla aspectos de ejecución de cada componente.
- Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de préstamo y se orientará por el contenido del POD (Propuesta de Desarrollo de la Operación) y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.
- El ROP es de uso obligatorio para los OE y todas aquellas áreas que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del programa.
- 1.3. APROBACIÓN Y VIGENCIA** El ROP se considerará aprobado a través de dos instancias:
1. Cumplimiento de la condición previa al primer desembolso:
 - a) Aprobación por escrito del documento de ROP por parte de la máxima autoridad de cada OE;
 - b) Los OE enviarán la aprobación de la máxima autoridad del documento de ROP al Banco, con copia al MEF y STPTV.
 - c) No objeción del BID al documento.

Una vez que el ROP cuente con la No objeción, se cumplirá la cláusula de condición previa al primer desembolso.
 2. Instrumentación del documento dentro de cada institución:

Durante al Taller de arranque el documento podrá ser ajustado producto de los acuerdos establecidos. En este caso, el procedimiento será el siguiente:

 - a) Aprobación de la máxima autoridad o su delegado al documento ajustado.
 - b) Cada OE enviará la aprobación de la máxima autoridad del documento de ROP al Banco, con copia a la STPTV y al MEF.
 - c) No Objeción del BID al ROP.
 - d) Cada OE deberá instrumentar el documento mediante Acuerdo Ministerial para que entre en vigor. El Acuerdo Ministerial deberá especificar los responsables de la ejecución (autorizador de gasto

y áreas requirentes).

Cada OE podrá elaborar lineamientos, guías, y otros documentos específicos para la adecuada implementación del Programa, los mismos deberán contar con la No Objeción del BID y formarán parte del ROP como anexos.

1.4. MODIFICACIONES

El ROP podrá ser modificado o actualizado durante la ejecución del Programa. Los responsables de elaborar la propuesta de modificación o actualización serán los Coordinadores/Gerentes del Programa en cada OE. La gestión para la aprobación de las modificaciones o actualizaciones al ROP ante el Banco estará a cargo del OE que solicita el cambio, siempre y cuando sea en su competencia, con copia al MEF, a la STPTV y a los demás OE.

Cuando se genere un cambio que afecte transversalmente a todos los OE, el procedimiento será el siguiente:

1. Aprobación por escrito de la nueva versión de ROP a cargo de las máximas autoridades o su delegado en cada OE afectado por el cambio propuesto;
2. El OE que haya propuesto los cambios, enviará el ROP modificado al Banco, con copia a la Secretaría Técnica Plan Toda Una Vida (STPTV), con copia al MEF y a los demás OE;
3. No objeción del BID a la nueva propuesta.

Cuando se requiera una modificación en la sección de cada OE, el Coordinador/Gerente de Programa respectivo, elaborará la propuesta de cambio. El procedimiento para la aprobación será la siguiente:

1. Aprobación por escrito de la nueva versión a cargo de la firma autorizada ante el Banco.
2. Envío del ROP modificado al Banco, con copia a la Secretaría Técnica Plan Toda Una Vida (STPTV), con copia al MEF y a los demás OE;
3. No objeción del BID a la nueva propuesta.
4. El EDG deberá socializar oportunamente la nueva versión de ROP al interior de la institución.

2. Descripción del Programa

4.1. OBJETIVO	Contribuir a la inclusión social de personas con discapacidad a través del ciclo de vida, mediante mejoras en la atención oportuna en salud, educación de calidad, el cuidado diario y la recreación.
4.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA	<p>COMPONENTE 1: Diagnóstico oportuno y atención en salud</p> <p>Organismo ejecutor: Ministerio de Salud Pública</p> <p>Objetivo: Fortalecer el diagnóstico temprano y la calificación de discapacidades desde la primera infancia, aumentar la disponibilidad de ayudas técnicas y mejorar el acompañamiento por parte de los servicios de salud.</p> <p>COMPONENTE 2: Accesibilidad a espacios recreativos públicos</p> <p>Organismo ejecutor: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p> <p>Mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria de los proyectos de vivienda de interés social, mediante la integración e inclusión a los espacios públicos recreativos (niños, niñas, jóvenes y adultos con y sin discapacidad)</p> <p>COMPONENTE 3: Gestión e innovación en el cuidado de personas con discapacidad severa</p> <p>Organismo ejecutor: Ministerio de Inclusión Económica y Social</p> <p>Objetivo: Implementar un modelo de apoyo integral para cuidadores de personas con discapacidad y sus sustitutos.</p> <p>COMPONENTE 4: Fortalecimiento de la educación especializada e inclusiva</p> <p>Organismo ejecutor: Ministerio de Educación</p> <p>Objetivo: Asegurar el acceso a una educación especializada e inclusiva de calidad para Personas con discapacidad en condiciones dignas.</p>
4.3. COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES	<p>Los costos del Programa son los establecidos en el cuadro de costos del contrato vigente, respectivamente.</p> <p>Cada OE, a través de una firma autorizada ante el Banco, podrán solicitar al Banco reprogramaciones a la estructura de costos del componente a su cargo (sin afectar el monto total establecido por fuente en el Contrato vigente); adjuntando la documentación financiera y técnica solicitada por el Banco y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco considerará lo presentado y se pronunciará por escrito.</p> <p>Cuando se trate de reprogramaciones <u>entre</u> componentes de inversión o si cambia la estructura de costos de los componentes en comparación con la estructura del Contrato de préstamo, cada OE, a través de la firma autorizada, deberá coordinar y efectuar los cambios a través del MEF</p>

ante el Banco. Con el pronunciamiento de Banco, se procederá con lo establecido en la normativa de inversión pública, con copia a la STPTV.

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

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

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

DOCUMENTOS Y TÉRMINOS LEGALES APLICABLES AL PROGRAMA

Documento / Término	Definición
Prestatario	República del Ecuador
Contrato de préstamo	Documento referido como Convenio Internacional ¹ suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo con No. 4634/OC-EC, el 9 de septiembre de 2019.
Plazo e Inicio de la ejecución del Programa	El plazo es el número de años contemplados de financiamiento y ejecución y se contabilizan a partir de la fecha de suscripción de los respectivos Contratos de Préstamo, con un plazo de 5 años.
Organismos ejecutores (OE)	Se refiere a las entidades encargadas de la ejecución del Programa. Organismo Ejecutor del Componente 1: Ministerio de Salud Pública Organismo Ejecutor del Componente 2: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Organismo Ejecutor del Componente 3: Ministerio de Inclusión Económica y Social Organismo Ejecutor del Componente 4: Ministerio de Educación
Programa	Se refiere a: "Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador" (EC-L1236), mediante el documento Propuesta de Operación (POD) aprobado por el Directorio del BID el 26 de octubre de 2018.
Proyectos de inversión	Documentos que cuentan con un Código Único de Proyecto (CUP) dentro de cada OE y con dictamen de prioridad dentro del Plan Anual de Inversiones (PAI) del país para ejecutar las actividades contempladas en el Contrato de préstamo. Los Proyectos de Inversión para la ejecución del Programa son:

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

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Componente 1 (MSP):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto: "Apoyo para el diagnóstico temprano, calificación y entrega de ayudas técnicas para personas con discapacidad en el Ecuador" • CUP No. 123200000.0000.384104 • Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0271-OF de fecha 12 de abril de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2019-2023 o documento que garantice el dictamen de prioridad. - <u>Componente 2 (MIDUVI):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto: "Parques Inclusivos Integrales" • CUP No. 185500000.0000.383624 • Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0150-OF de fecha 28 de febrero de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión "Parques Inclusivos Integrales" para el periodo 2019-2022 o documento que garantice el dictamen de prioridad. - <u>Componente 3 (MIES):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto: "Fortalecimiento a la gestión e innovación en el cuidado de personas con discapacidad severa" • CUP No. 102800000.0000.383964 • Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0234-OF de fecha 2 de abril de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2019-2023, o documento que garantice el dictamen de prioridad. - <u>Componente 4 (MINEDUC):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto: "Fortalecimiento de la Educación Especializada" - CUP No. 91400000.0000.384244 - Mediante oficio Nro. SENPLADES-SIP-2019-0256-OF de fecha 8 de abril de 2019, la SENPLADES emitió el Dictamen de prioridad al proyecto de inversión para el periodo 2019-2023, o documento que garantice el dictamen de prioridad.
Unidades requirentes	Son las unidades ² dentro de la estructura institucional de cada OE encargadas de la aprobación de los términos de referencia o documento convenido entre las partes que contienen los requerimientos y aspectos técnicos en base a los formatos establecidos en cada OE de las contrataciones definidas en el Programa, que servirán de documento base para la elaboración de los DDL o DSP a cargo del Especialistas de adquisiciones del EDG.
Unidades técnicas	Son las unidades en la estructura institucional ³ de cada OE responsables de revisar los términos de referencia o documento convenido entre las partes

² Tales como Viceministerio o Subsecretarías

³ Tales como Direcciones Nacionales o Coordinación General.

	que contienen los requerimientos y aspectos técnicos en base a los formatos establecidos en cada OE de las contrataciones definidas en el Programa, que servirán de documento base para la elaboración de los DDL o DSP a cargo del Especialista de Adquisiciones del EDG.
Componentes del Programa	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos y se estructuraran conforme a lo establecido en el Anexo Único del Contrato de préstamo, bajo la lógica de separar los sectores y ministerios participantes en el Programa.
Recursos del financiamiento	Recursos financieros externos en moneda de dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el Contrato de préstamo suscrito.
Contraparte local	Recursos adicionales a los financiados por el Banco, que resulten necesarios para la completa e ininterrumpida ejecución del Programa.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse por el Programa.
Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9 y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse por el Programa.
Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) y/o sus actualizaciones	Documento emitido por el BID que define los principios y requisitos de gestión financiera, que deberán observarse en toda operación financiada o ejecutada por el Banco, durante el ciclo de programa.
Guía de desembolsos para Proyectos BID	Documento emitido por el BID que contiene los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de desembolsos por parte del Banco y OE de programa.
Reglamento Operativo	Documento que define el esquema y los procesos de ejecución y forma parte integral del Contrato de préstamo, y por tanto es de uso obligatorio para todos los actores vinculados a la ejecución del Programa.

HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El BID y sus ejecutores aplican el enfoque de gestión de resultados en la planificación y gestión de sus operaciones. Este enfoque sigue los conceptos y metodologías del Project Management Institution (PMI)⁴. Para mayor información, conceptos y metodologías detrás de las herramientas de gestión, referirse al Toolkit del Banco⁵.

⁴ www.pmi.org

⁵ Solicitar acceso a etobar@iadb.org.

Término	Definición
Matriz de resultados (MR)	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) del Programa donde se plantean los indicadores de impactos, resultados y productos del Programa. Es la herramienta central que guía la planificación, monitoreo y evaluación del Programa durante su implementación, bajo el enfoque de gestión por resultados del Banco.
Plan de adquisiciones (PA):	<p>Herramienta de gestión que lista las contrataciones y las ejecuciones que se llevarán a cabo en el Programa. El PA se presenta semestralmente en el contexto en cada informe semestral, y se actualiza siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista. <u>Los OE no podrán efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID.</u> El PA se registra y actualiza en el sistema SEPA del BID por parte de los usuarios designados para: (i) editar la información del PA (normalmente el encargado de la gestión de adquisiciones), y (ii) someter la actualización del PA a la aprobación del BID (normalmente una persona con firma autorizada ante el Banco).</p> <p>Los responsables de velar por la consecución del PA será el área de Adquisiciones de cada EDG de los OE de acuerdo con las Políticas del Banco. La definición del método de contratación y de la estrategia de adquisiciones aplicable serán los insumos principales que alimenten el PA, para lo cual el área de Adquisiciones de cada EDG deberá trabajar de manera coordinada con las áreas requirentes. <u>El PEP deberá aportar con los tiempos y etapas precontractuales para cada proceso, monitorear su cumplimiento y alertar sobre posibles desviaciones y viceversa.</u></p>
Plan de ejecución del proyecto (PEP):	<p>El PEP es el instrumento de gestión que especifica los diferentes pasos secuenciales, el cronograma de cada uno y el presupuesto que se dispone para cada una de las actividades del Programa. Como tal, permite estimar los desembolsos del Programa, basado en la proyección de cronograma de ejecución y pagos de cada actividad, e identificar la(s) ruta(s) crítica(s) del Programa, es decir, la(s) actividad(es) que pueden poner en riesgo el cumplimiento de la fecha límite del último desembolso. <u>El PEP organiza las contrataciones a realizarse durante todo el periodo de ejecución de la operación según cada resultado y producto esperado.</u></p> <p>Al inicio del Programa, y como resultado del Taller de Arranque, <u>el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por cada OE para No Objeción del Banco.</u> Durante la ejecución, el PEP es actualizado de manera permanente y forma parte del Informe Semestral que será presentado por cada OE por más tardar 60 días después de la finalización de cada semestre ante el Banco.</p> <p>La actualización y el monitoreo permanente del PEP es responsabilidad del EDG en cada OE, por medio del Especialista de Monitoreo (si existe, caso contrario será el Coordinador), con insumos de los especialistas de Adquisiciones y Gestión Financiera, en base al PEP inicial y la normativa nacional que aplique para la consecución de las contrataciones, en especial con lo relacionado con el Sistema de Administración Financiera del Estado aplicable. La estimación de los tiempos dependerá de cada proceso, de los procedimientos institucionales para las aprobaciones de las contrataciones</p>

	<p>y del mecanismo de ejecución estimado para cada OE; y su implementación estará enmarcada dentro del plazo de ejecución del Contrato de préstamo y del monto establecido de financiamiento.</p>
Plan operativo anual (POA)	<p>Constituye el instrumento de gestión detallado/pormenorizado de planificación de las actividades del Programa para cada año de ejecución. El POA debe ser presentado hasta los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre como parte del Informe Semestral. Debe incluir: i) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; ii) las actividades previstas; iii) el cronograma de ejecución; y iv) el presupuesto estimado por actividad y producto.</p> <p>El POA se desprende del PEP, y en caso de que el PEP sea elaborado con el detalle respectivo, el POA puede entenderse como la parte anual correspondiente del PEP.</p>
Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja	<p>Es un instrumento de gestión articulado con el PEP/ POA, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa. El PF refleja el flujo agregado de todos los pagos previstos en un mes y año y permite proyectar los desembolsos del Programa; se debe preparar al inicio del Programa y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa tanto para recursos del financiamiento como del aporte local (incluyendo IVA).</p> <p>La elaboración y actualización del PF será responsabilidad del Especialista Financiero en cada OE, en estrecha coordinación con el Coordinador del Componente y el Especialista de Monitoreo.</p> <p>Documento referencia: Guía de Desembolsos para Programas del BID</p>
Plan de monitoreo y evaluación	<p>Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.</p> <p>El Especialista de Monitoreo de cada OE deberá garantizar la implementación del plan.</p>
Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)	<p>Matriz de gestión que identifica los potenciales riesgos para la ejecución de las actividades previstas que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y/o tiempos del Programa. La GRP/ MMR se elabora en base a un formato y metodología establecida por el BID y conjuntamente con el Banco y debe ser revisado periódicamente por el EDG, para su implementación y actualización.</p> <p>El responsable de su seguimiento es el Especialista de Monitoreo (en el caso de que no lo haya, el Coordinador del Componente), con los aportes de cada miembro del EDG de cada OE, los actores principales del Programa en la institución y el Banco.</p>
Reembolso de gastos	<p>Acorde al Artículo 4.06 del Contrato de préstamo, se refiere a pagos que la institución efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al Programa y que se consideran para el reembolso retrospectivo de los recursos a cargo del financiamiento BID, siempre y cuando se cuente con la No objeción del BID.</p> <p>El Especialista Financiero junto al Coordinador/Gerente de cada OE estarán a cargo de la elaboración de los documentos de respaldo que justifican el</p>

	reconocimiento de gastos, en coordinación con el Banco. La solicitud de reconocimiento deberá estar suscrita por las firmas autorizadas y enviada al BID para su no objeción. Documento de referencia: Guía de desembolsos del BID
--	---

DOCUMENTOS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

Término	Definición
Reporte de monitoreo del progreso (PMR):	Documento basado en la MR que constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del Programa. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) y actualiza las metas "proyectadas" de años futuros. El Coordinador de cada OE deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID, tanto para BID como aporte local (de ser el caso).
Informes semestrales de progreso (ISP)	Documento estipulado en el Contrato de préstamo que consiste en un conjunto de archivos definidos y debe ser presentado por el OE al BID por más tardar 60 días posteriores al término de cada semestre. Tiene el objetivo de reportar los avances de la implementación del Programa e incluye las herramientas actualizadas de gestión como el PMR (con metas físicas y financieras de ejecución), PEP, PA, matriz de riesgos (GRP/ MMR) y flujo de caja (PF) para la estimación de los próximos desembolsos.
Informe final de Programa	Documento que desempeño del Programa al final de su fase de ejecución en donde se resalta los resultados alcanzados y lecciones aprendidas en base a las evaluaciones intermedia, final y/o de impacto. Cada OE deberá preparar el informe concerniente al desempeño de su componente y presentarlo junto con los Estados Financieros Auditados (EFA) finales.

b. MARCO REGULATORIO APLICABLE EN ORDEN DE JERARQUÍA

La República del Ecuador es miembro del Convenio Constitutivo en el cual se gestó el Banco Interamericano de Desarrollo como Organismo Internacional y sujeto de Derecho Internacional. Este Convenio Constitutivo tiene categoría de Tratado Internacional, y al suscribir Contratos de Préstamo los miembros ratifican su adhesión. En tal sentido, el Contrato de préstamo 4634/OC-EC suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 9 de septiembre de 2019, tiene la calidad de Convenio Internacional, el cual norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa.

NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EN ORDEN JERARQUICO

Tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) y las disposiciones del Contrato de préstamo, el orden jerárquico de aplicación de las normas para la ejecución integral del Programa serán los siguientes (siempre y cuando no se contrapongan al Contrato de préstamo):

- i. Constitución de la República.
- ii. Contrato de préstamo 4634/OC-EC (incluyendo el ROP, las políticas de adquisiciones y gestión financiera del BID, las guías, los documentos estándar de licitación (DDL o DSP), los instrumentos de gestión, Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Reglamento Operativo y del Contrato de préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de préstamo.
- iii. Leyes orgánicas,
- iv. Leyes ordinarias,
- v. Normas regionales y las ordenanzas distritales,
- vi. Decretos y reglamentos,
- vii. Ordenanzas,
- viii. Acuerdos y las resoluciones, y
- ix. Demás actos y resoluciones de los poderes públicos.
- x. Políticas sectoriales vigentes.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, prevalece lo establecido en la normativa de mayor jerarquía. Esto quiere decir que, cuando exista conflicto entre el Contrato de préstamo o sus partes y alguna Ley Orgánica, Ley Ordinaria o normativa interna de un OE, se resolverá aplicando las disposiciones del Contrato de Préstamo dado que es una norma jerárquica superior. En caso de duda, es recomendable que la firma autorizada consulte con el Banco.

NORMAS QUE RIGEN LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA EN ORDEN JERÁRQUICO:

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

NORMAS QUE RIGEN LA

- i) Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID

**GESTIÓN FINANCIERA
DEL PROGRAMA (SIN
ORDEN JERÁQUICO):**

(OP-273-12) y sus actualizaciones.

- ii) La Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID.
- iii) Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
- iv) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.
- v) Normas Técnicas del SINFIP.
- vi) Los procedimientos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas de cada OE que no contravengan lo establecido en el Contrato de préstamo 4634/OC-EC y su Reglamento Operativo.

4. Marco Institucional del Programa**a. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES****BANCO
INTERAMERICANO DE
DESARROLLO**

El BID tiene los siguientes roles dentro del Programa:

1. Verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de préstamo.
2. Asesorar, acompañar técnicamente y dar seguimiento al Programa.
3. Efectuar los desembolsos basados en las necesidades financieras del Programa; y las justificaciones de uso de recursos presentado por el OE, previo pronunciamiento favorable del Prestatario para ambos casos; y, adicionalmente, al cumplimiento del ROP para el caso de las justificaciones.
4. Operativamente, tras el pedido por escrito de la firma autorizada del OE, el BID responderá cada solicitud de no objeción a los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-ante, a ser presentada por medio de correo electrónico al Especialista Sectorial asignado del Banco. Estas no objeciones no eximen a cada OE de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Programa.
5. Así mismo, responderá por escrito al cumplimiento o no de cláusulas contractuales establecidas en el contrato bajo responsabilidad de los OE.
6. Analizar y dar pronunciamiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad ex-post (en caso de aplicarse).
7. Participar en las reuniones de revisión de cartera, convocadas en acuerdo con el Prestatario (MEF); y verificar previamente la calidad de información preparada por los OE.

MINISTERIO DE

El MEF, a través de la Coordinación del Proyectos BID, apoya en la

ECONOMIA Y FINANZAS

ejecución y efectúa el monitoreo del Programa en representación del Prestatario, a través de las siguientes acciones:

1. Apoyar, gestionar y dar seguimiento a las aprobaciones de las reformas presupuestarias, avales, certificaciones plurianuales y pagos a proveedores y/o contratistas para la ejecución del Programa.
2. Brindar asesoría a los Equipos de gestión en la ejecución de Programas con financiamiento del BID.
3. Realizar seguimiento semestral a la ejecución a nivel global del programa a través de reuniones de revisión de cartera con los OE, en la cual podrá dirimir en el caso de desviaciones de fechas, contenidos o calidad de las inversiones.
4. Recopilar y gestionar el envío del primer desembolso del programa.
5. Aperturar la CUT para los desembolsos del Programa.
6. Monitorear que la Subsecretaría de Tesoro o de la Dirección de Recursos Fiscales hasta 15 días posteriores del mes vencido envíe los informes detallados mensuales de los saldos disponibles de caja por cada OE.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución a nivel global del Programa, lo que puede incluir coordinar entre instituciones y dirimir en el caso de desviaciones de fechas, contenidos o calidad de las inversiones.

SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

El rol de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida (o quien haga sus veces a futuro) dentro del Programa será enfocado en la coordinación interinstitucional y estratégica:

1. Supervisar el desempeño del Programa a través de la participación en las revisiones semestrales de cartera con el MEF y los OE.
2. Convocar a los OE a reuniones periódicas de seguimiento del Programa con el fin de identificar y anticipar oportunamente nudos críticos de gestión y sus posibles soluciones.
3. Acompañar y gestionar cuando sea necesario ante el MEF, Secretaría Técnica Planifica Ecuador o los Consejos Sectoriales (o quienes hagan sus veces de coordinación interministerial a futuro) la asignación oportuna de recursos (BID) a los ejecutores.
4. Realizar la coordinación estratégica con el MEF, lo que contribuirá a garantizar la continuidad de las políticas públicas en el área de discapacidad y la relevancia estratégica de las actividades del Programa a lo largo del periodo de ejecución.

ORGANISMOS EJECUTORES DEL

Los Ministerio de Salud Pública, Desarrollo Urbano y Vivienda, Inclusión Económica y Social y Educación son los OE del Programa con los

PROGRAMA

siguientes roles y responsabilidades:

1. Cumplir con las Condiciones Previas al Primer Desembolso establecido en las Estipulaciones Generales del Programa, que correspondan.
2. Garantizar la conformación ágil, permanencia y funcionamiento de los EDG a través de la selección y/o contratación de los miembros del equipo previstos en el Anexo Único del Contrato de préstamo, con dedicación exclusiva al Programa y en los términos acordados y en concordancia con los perfiles y funciones estipulados en este documento.
3. Ejecutar el componente a su cargo, de acuerdo con los objetivos planteados, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, el ROP y las herramientas de gestión, aprobados por el Banco.
4. Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos del Contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas con la agilidad requerida de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y normas relacionadas de los ministerios); y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y registradas de forma que puedan producirse informes y reportes pertinentes y confiables.
5. Gestionar oportunamente con las instituciones pertinentes: (i) la elaboración y/o actualización del Proyecto de Inversión para la ejecución de las actividades contempladas bajo su responsabilidad y su gestión para la emisión del dictamen de prioridad en el Plan Anual de Inversiones; y (ii) los reportes de organismo y correlativo.
6. Garantizar dentro de la estructura institucional, la gestión oportuna en: (iii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iv) la administración de contratos; (v) la realización de pagos; y, según corresponda, (vi) la contratación de firma auditora externa (una para todo el Programa) para presentar al BID los informes de auditoría financiera del Programa. En todos estos procesos se debe respetar las disposiciones del Contrato de Préstamo y este ROP (las cuales pueden diferir de los esquemas de ejecución comunes y

normas relacionadas de los ministerios).

7. Conservar los documentos y registros físicos y/o digitales del Programa por un periodo de siete (7) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones, para efectos de control posterior, y tres (3) años mínimo para revisión por parte del BID. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Programa, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Contrato de Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco. En concordancia con el Contrato de Préstamo, cada OE deberá conservar los documentos y registros físicos y/o digitales de acuerdo con la normativa y procedimientos internos vigentes.
8. Facilitar y asignar a funcionarios con capacidad de toma de decisión a las reuniones de seguimiento por parte del BID y a las revisiones de cartera con el MEF.
9. Mantener actualizados ante el BID el registro de las personas autorizadas para la ejecución del programa y de las firmas autorizadas.

**EQUIPOS DE GESTIÓN
DENTRO DE CADA OE**

Cada OE conformará un EDG compuesto por cargos de índole fiduciario-administrativo, de coordinación y de experticia técnica específica, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Único del Contrato de préstamo y este ROP, integrado por un grupo de profesionales altamente calificados con dedicación exclusiva al Programa.

El rol de cada EDG será el de planificar, monitorear, coordinar, gestionar (técnica, administrativa y financieramente) ejecutar y cerrar el Programa. Además, será el interlocutor designado para establecer la coordinación con el Banco para efectos de la ejecución del Programa y con las respectivas instancias institucionales e interinstitucionales.

Las responsabilidades de los Equipos de gestión serán las siguientes:

1. Planificar, gestionar y ejecutar el componente a su cargo a nivel central, en estrecha coordinación con los órganos institucionales relacionados con la ejecución del componente a su cargo y de acuerdo con lo establecido en el Contrato de préstamo (específicamente su Anexo Único) y este ROP.
2. Planificar, coordinar y gestionar con los distintos órganos internos de cada institución los requerimientos técnicos y económicos, contribuir a la elaboración de los términos de referencia y

Documentos de Licitación y de Solicitud de Propuestas (DDL y DSP) y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, incluidos los de consultoría, según el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y Plan de Adquisiciones (PA) aprobado del Programa.

3. Coordinar y gestionar que se efectúen oportunamente los pagos generados por la ejecución del programa, incluyendo gastos financiados por contraparte local a través del sistema de información para las finanzas públicas y en base a las directrices del MEF.
4. Mantener actualizadas las herramientas de gestión (PMR, PEP, PA, PF, PAPP, MMR) y elaborar los informes de progreso, estados financieros, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance físico, financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas de cada institución.
5. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos en los formatos y tiempos del BID y cualquier informe requerido por el MEF.
6. Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el componente a su cargo mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
7. Facilitar la información oportunamente para las auditorías del programa de acuerdo con el Contrato de préstamo.
8. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.
9. Elaborar guías y procedimientos que ayuden a la ejecución y sostenibilidad de las inversiones ejecutadas en el componente a su cargo.

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

A. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

La gestión financiera del Programa se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de préstamo No. 4634/OC-EC y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273-12 y/o sus actualizaciones, (iii) el Instructivo de Desembolsos del BID y el Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa; y (iv) la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Cada OE en el ámbito de la gestión operativa financiera se apoyará en los Sistemas Integrados de Gestión Financiera del Sector Público o el Sistema Contable Gubernamental vigente, por lo que tomarán

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

REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA

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

Los OE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática en el E-sigef (o cualquier sistema sucesor) para cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados por la Secretaría Técnica Planifica Ecuador y en el Plan Anual de Inversiones (PAI) a través de los cuales se ejecutarán los recursos del Programa.

Los proyectos de inversión estarán identificados con el Código Único de Proyecto (CUP) y las actividades registradas en el sistema informático de administración financiera del MEF, las cuales deberán guardar relación con los componentes del Programa. Los ítems de gasto deberán estar asociados al clasificador presupuestario correspondiente y por fuente de financiamiento, Organismo (para BID es 2002) y correlativo creado para la ejecución del Programa (número asignado al préstamo 4634/OC-EC). El Banco recomienda crear un propio CUP para el componente respectivo del Programa en cada OE.

Todas las transacciones realizadas en la CUT con relación al Programa se detallan en el reporte de organismo y correlativo generado en el E-sigef o el sistema vigente. Para fines de este Programa, el organismo y el correlativo se generará una vez creada la cuenta en la cual se recibirán los desembolsos.

PROYECCIÓN Y PRESUPUESTO

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAYFYP) establece las normas que rigen la proyección, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los Proyectos que financia el Banco en el país. El sistema integrado E-SIGEF (o su sistema sucesor) instrumentaliza y estandariza la aplicación de estas normas en todo el aparato de gestión pública nacional. Los OE gestionarán la obtención y/o actualización del dictamen de prioridad e inclusión del Programa en el PAI del Gobierno, las respectivas asignaciones presupuestarias, obtenciones de certificaciones presupuestarias necesarios para los procesos contractuales y llevará el control de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas respectivos. Cada OE, se asegurará que el PF, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga actualizado de acuerdo con la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez, para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas en el cronograma establecido. El PF anual del Programa deberá estar actualizado y será

**CONTABILIDAD Y
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

responsabilidad de cada OE velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco.

Cada OE realizará ante los organismos respectivos, los trámites necesarios para obtener la actualización de la prioridad de los Proyectos de ser el caso y la inclusión de sus Proyectos en el PAI vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución del mismo y deberá coordinar para que se incluya las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución del Programa en el presupuesto anual y se realicen los trámites pertinentes de espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competan.

Se preparará el PEP del Programa y sobre esta base el presupuesto anual, considerando el cronograma de desembolsos. El presupuesto asignado al Programa será aprobado por el MEF e informado anualmente al Banco.

El EDG de cada OE deberá implementar el uso del E-sigef o su similar, el cuál administrará la fase presupuestaria de las contrataciones de bienes y servicios incluidos los de consultorías (compromisos), contabilidad (devengados) y tesorería (giros y pagos). Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Programa, el módulo de ejecución deberá ser implementado con fines de reporte y monitoreo.

La contabilidad del Programa se llevará en el E-sigef o su similar, donde se registrarán todos los compromisos, devengos y pagos del Programa. Bajo el E-sigef, adicionalmente se requieren de registros extracontables para llevar el detalle por componente y generar los informes financieros del Programa.

El EDG de cada OE preparará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos para el efecto. 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.

Los archivos de la documentación contable del Programa son propiedad de cada OE y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo con disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente. La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad relativos al Programa estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.

El Especialista Financiero de cada OE es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Programa, de acuerdo con prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran

los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.

DESEMBOLSOS Y FLUJO DE FONDOS

El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos según las necesidades de liquidez del Programa conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las necesidades reales de recursos para el Programa, para un periodo de hasta máximo seis meses y se podrá solicitar un nuevo desembolso cuando se ejecute el 80% de los mismos (sobre la base del efectivo). A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a proveedores o reembolsos de gastos.

Una vez que el Banco haya aprobado la elegibilidad del Programa, cada OE podrá pedir el primer desembolso de su componente. Cada OE responderá por los recursos asignados y podrán justificar y solicitar independientemente un nuevo desembolso. Previamente al primer desembolso, el MEF deberá garantizar que cada OE pueda contar con registros detallados de los movimientos y saldos de caja disponibles⁶. La Subsecretaría del Tesoro del MEF enviará los reportes detallados mensuales en un plazo de hasta 15 días posteriores del siguiente mes por ejecutor para que los OE puedan generar sus conciliaciones y justificaciones de gastos

Los OE deberán llevar un estricto y adecuado control sobre la utilización de los fondos del anticipo con mecanismos que permitan verificar y conciliar mensualmente los saldos disponibles que surjan de sus registros con los que por iguales conceptos surgen de los registros del Banco.

Para las justificaciones de uso de anticipo y nuevos desembolsos cada OE deberá presentar la información de la ejecución de los fondos de los componentes a su cargo en los formatos y con los documentos de respaldo solicitados en la Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID.

No se requerirá que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados, a menos que el BID lo solicite específicamente. La documentación de respaldo original de los gastos deberá estar disponible para su revisión por parte del Banco, consultores o auditores externos del Programa, en cuanto esto se solicite. Es importante que cada OE demuestre que el saldo de caja inicial del flujo de caja corresponda a los informes enviados por la Subsecretaría del Tesoro.

FIRMAS AUTORIZADAS

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

⁶ En concordancia con las condiciones previas al Primer Desembolso establecidas en el Contrato de Préstamo en la sección de Estipulaciones Especiales.

CONTROL INTERNO

ausencia de los titulares.

Los Especialistas Financieros de los EDG en cada OE deberán garantizar que las firmas autorizadas se encuentren actualizadas.

El control interno de los procesos del Programa será responsabilidad de cada OE a través de todas las instancias.

El control previo de los pagos y gastos generados por el Programa será responsabilidad de quien cumpla la función de autorizador de pago en cada OE.

En el Anexo 2 se adjunta un formato tipo recomendable para que cada OE, pueda agilizar las solicitudes de pago de sus contrataciones mediante la creación de una lista de verificación de documentos y datos de cada contrato.

Los EDG de cada OE deberán coordinar con las Direcciones Financieras de cada OE para garantizar que los procesos de pago se encuentren disponibles para los controles externos y los equipos de auditoría.

CONTROL EXTERNO Y AUDITORÍAS

La auditoría externa del Programa será efectuada por auditores independientes aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos del BID (OP-273-12).

La firma será contratada por el MSP para todo el Programa, sobre la base del modelo de términos de referencia previamente acordado con el BID. Los términos de referencia serán complementados por el Especialista Financiero del Programa en el MSP y deberá incluir los términos y condiciones para que la firma realice la auditoría en todos los OE y deberá contar con la No Objeción del Banco previo su contratación. Los términos de referencia comprenderán, pero no se limitan a: i) la demostración de las Fuentes y Usos de Fondos; ii) el Estado de Inversiones acumuladas que viene a ser la demostración de la evolución y situación consolidada de la aplicación de los recursos; iii) la revisión de las solicitudes de desembolso y procesos de adquisiciones ejecutados durante el ejercicio fiscal analizado; y, iv) Notas explicativas.

La Auditoría podrá ser financiada con contraparte local o recursos del financiamiento.

La firma auditora deberá estar contratada a más tardar en el mes de septiembre⁷, con el fin de que los Informes de Estados Financieros Auditados (EFA) sean presentados anualmente conforme lo estipula el Contrato de préstamo (fin del mes de abril de cada año).

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

Los EFA finales por su parte, se presentarán hasta 120 días después de la

⁷ Con excepción del primer año de acuerdo con la elegibilidad del Programa.

fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga de éste, e incluirá la auditoría de aquellos pagos (de fuente BID y fiscal) incurridos durante el periodo de cierre.

Los estados financieros deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

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

Los informes de los EFA serán remitidos en un ejemplar en formato electrónico pdf (portable document format), por sus siglas en inglés) y un ejemplar impreso, correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados y el informe de control interno.

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

Cada OE dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen ordenados, integral y ágilmente. Al auditor independiente no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y los términos de referencia que formen parte de su contratación.

La aprobación de los Informes de los EFA de cada Componente, así como el cumplimiento de las observaciones de control interno, gastos no elegibles determinados por la Firma Auditora y todos los hallazgos evidenciados por la Firma Auditora, serán de estricta responsabilidad legal de cada uno de los OE correspondiente. El MSP al ser el OE responsable de la contratación de la Auditoría con recursos del Programa, administrará el contrato y remitirá al Banco los informes completos de las auditorías anuales, previa aprobación de los Informes de Auditoría por parte de la Máxima Autoridad o el delegado de cada OE, la misma que deberá ser dirigida por escrito a la Máxima Autoridad delegada del MSP en los tiempos solicitados. Es responsabilidad de cada OE la entrega de la información oportuna, así mismo la calidad de la misma, por tanto, cada OE deberá justificar y responder por solicitudes de información efectuadas por la empresa auditora, en virtud de que el MSP únicamente enviará al Banco los informes aprobados por cada OE.

Cada OE o el MEF o la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al BID cualquier información que éste solicite, en relación con el

desarrollo financiero del Programa.

B. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

REPORTE DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

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

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

C. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

ETAPA PRECONTRACTUAL

Los procesos pre-contractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento GN-2349-9 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" Documento GN-2350-9 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con los lineamientos establecidos en este ROP con los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones, y con las disposiciones establecidas en los modelos estándar de Documentos de Licitación (DDL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID.

Cada OE a través de los EDG y el BID acordarán el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este ROP o en los instructivos emitidos por el BID 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.

Para los procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida local, regirán los procedimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento.

Si las políticas de adquisiciones mencionadas fuesen modificadas por el BID, se aplicarán las nuevas políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y a los OE y

sean aceptadas por escrito.

ETAPA CONTRACTUAL

La administración de los contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de contratos que forman parte de los DDL y DSP, las políticas de adquisiciones que rigen el financiamiento, incluyendo los principios de eficiencia y eficacia establecidos en estas políticas y la legislación nacional del país para todo lo que no esté contemplado en dichos contratos. El Administrador de Contrato será el responsable de la revisión y aprobación de los informes y/o productos, relacionados con los contratos de consultoría individual.

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (DSP) Y SITIOS DE PUBLICIDAD O CONVOCATORIA OBLIGATORIA

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

Tabla 1: DDL, DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones

Categorías y Cuantías	Documento que aplica	Sitio para Descarga del DDL o DSP	Sitio de Publicidad o Convocatoria
Obras por montos mayores que US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "Contratación de Obras y Guía de Usuario" (versión 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
Obras por montos mayores que US\$3,000,000 y hasta US\$10,000,000	Documento Estándar de Licitación "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
Obras por montos mayores que US\$250,000 y hasta US\$3,000,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Obras para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador ^a o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Obras por montos de hasta US\$250,000	Documento de Solicitud de Cotizaciones para la Contratación de Pequeñas Obras por Comparación de	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede

^a Toolkit: Solicitar acceso mediante correo a Katherine Tobar ktobar@iadb.org

	Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)		publicar en el portal institucional del OE
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$250,000	Documento Estándar de Licitación "Adquisición de Bienes" (versión 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
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría por montos mayores que US\$50,000 y hasta US\$250,000	Documento de Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes por montos de hasta US\$50,000	Documento de Invitación para la Adquisición de Bienes por Comparación de Precios para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	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 por montos de hasta US\$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 o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	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 por montos a partir de US\$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
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firms Consultoras bajo modalidades SBC, SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000	Documento para la Selección y Contratación de Firms Consultoras bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$200,000	Documento para la Selección y Contratación de Firms Consultoras con presupuesto reducido (hasta US\$200,000) bajo	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Periódico de amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal

	modalidad SCC (versión 10/2012 o actualizaciones)		institucional del OE
Servicios de Consultoría Individual	Documento para la Selección y Contratación de Consultor Individual para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador o en el Portal del BID https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos	Portal del SERCOP. o Portal institucional del OE

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

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

PLAN DE ADQUISICIONES

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

Cada OE a través del EDG, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el PA para los componentes a su cargo.

El PA será gestionado y aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema cuando el Banco así lo comunique.

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con sus recursos u otros

recursos que el BID administre en el marco del Programa.

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

El PA deberá ser actualizado contractualmente cada 6 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias de procesos de licitación o de selección nuevos o modificados.

A efecto de lograr la debida operación del SEPA, cada OE a través de la firma autorizada solicitará al BID, por más tardar posterior al cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el SEPA.

Los Coordinadores/Gerentes de cada OE deberán solicitar al Banco el formulario V-1 que deberá utilizarse para solicitar el alta del PA del Programa en el SEPA y de los usuarios/perfiles correspondientes; y también el formulario V-2 para actualizar la relación de usuarios del SEPA durante la ejecución del Programa, según aplique.

RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Ver el Anexo 1 de las funciones y responsabilidades por proceso en cada OE.

Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES)

Los Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) deberán ser nombrados con la resolución de inicio de la contratación por el autorizador de gasto delegado en cada OE para la ejecución del Programa y sus funciones iniciarán a partir de dicha designación. Estará

conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional delegado de la Máxima Autoridad quien presidirá la Comisión;
- El titular del área requirente (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación)⁹;
- Un profesional técnico afin al objeto contractual (del EDG en caso de que exista el perfil profesional)¹⁰;

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera.
- Un miembro del área de Adquisiciones o el Especialista de Adquisiciones de los equipos de gestión, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente actuará como secretario/a de la Comisión.

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

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

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

El CTES deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, así como las Aclaraciones solicitadas a los oferentes, con el fin de evitar incumplimientos a la confidencialidad del proceso.

Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, en la designación de los integrantes del CTES se nombrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que

⁹ En el caso de que la contratación involucre a otras instancias dentro de la institución que aportaron para la determinación de los requerimientos, siempre y cuando el autorizador de gasto lo considere pertinente se podrá adicionar al personal con voz y voto del CTES.

¹⁰ En el caso de que por la complejidad de la contratación se requiera la participación de otros profesionales técnicos que se encuentren relacionados con el objeto contractual, siempre y cuando el autorizador de gasto lo considere pertinente se podrá adicionar al personal con voz y voto del CTES.

Incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por el CTES como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. Los CTES obligatoriamente, deberán analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de estos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

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

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

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTES son:

- Preparar las circulares o boletines de aclaraciones o enmiendas a los DDL o DSP. En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTES realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al Coordinador, la gestión para obtener la No Objeción a las mismas a través de la firma autorizada. Con el pronunciamiento del BID, el CTES solicitará al autorizador de gasto su aprobación y enviará al área de adquisiciones las respectivas enmiendas para su publicación y envío a todos los oferentes interesados.
- Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas. En el Acto de Apertura, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y el presidente del Comité. No es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas.
- Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID;
- Solicitar aclaraciones -o canalizar la solicitud de las aclaraciones, según corresponda, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID;
- Solicitar oportunamente al autorizador de gasto cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones;
- Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas,

corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta más baja evaluada, calificación del oferentes, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID;

- Elaborar cuando corresponda el informe para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en los DDL y DSP y en las Políticas del BID; entre otros.
- Un profesional no podrá conformar el CTES si tras la recepción de ofertas, propuestas o postulaciones, se presenta una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes, consultores o candidatos.
- Elaborar las respuestas a posibles protestas o impugnaciones en caso de existir.
- Suscribir el "Acuerdo de Confidencialidad" en el formato remitido por el BID de cada uno de los miembros del Comité y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual.
- Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, dirigido al autorizador de gasto. El informe hará mención a todas las actas de las sesiones necesarias para elaborar dicho informe.
- Realizar consultas por escrito a la Especialista de Adquisiciones del Banco en caso de presentarse dudas en la aplicación de las políticas de adquisiciones.

El CTES se entenderá disuelto con la adjudicación o declaratoria de desierto de los contratos.¹³

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

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

La Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios estará conformada por el administrador del contrato y un técnico afin al objeto de contratación que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

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

Sus funciones son:

¹³ De ser el caso de recibir protestas o impugnaciones al proceso, se deberá convocar al CTES para dar respuesta.

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

Otros expertos

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

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

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

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

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

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

Categoría.	Método de Contratación	Valor de Contratación (Dólares USA)	Esquema de Revisión
BIENES	LPI	≥ 250.000	Ex ante para todos los contratos
	LPN/CP ⁴¹	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)

⁴¹ 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.

	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CD ¹⁸	Cualquier monto	Ex ante para todos los contratos

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

Selección de Servicios de Consultoría

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

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

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición (US\$).	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)
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA).
	CCI	Cualquier monto	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)

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, CCI: Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales.

COMUNICACIONES ENTRE LOS OE Y EL BANCO SOBRE ADQUISICIONES

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

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

¹⁸ Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-9 y GN-2350-9.

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

La supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones.

Los siguientes insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos siempre deben contar con la No Objeción del Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores, independientemente si una contratación se encuentra registrada bajo la modalidad de revisión ex ante o ex post en el PA:

1. No Objeción de los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
2. No Objeción de los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
3. No Objeción a los DDL de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo;
4. No Objeción a los DDL de obras, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de los oferentes, y la estimación detallada del costo;
5. No Objeción a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.), siempre que estas modificaciones:
 - Generen un cambio en el monto del contrato igual o superior al 15% del monto original;
 - Cambio/sustitución del personal clave igual o superior en el caso de contratos de consultoría;
 - Renuncia o dispensa a condiciones del contrato;
 - Prórrogas del plazo de ejecución que superen el 15 % del plazo original.

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 y/o complementarios, se deberá remitir al BID una copia de dichas enmiendas o contratos modificatorios o complementarios suscritos para conocimiento y registro.

Supervisión Ex - Ante.

En caso de que una contratación se encuentre registrada bajo la modalidad de revisión ex ante en el PA, en complementación a los prerequisites arriba mencionados, el BID realizará revisiones y emitirá no objeciones a los siguientes procedimientos:

1. Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;
2. Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
3. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión,
4. Circulares de aclaraciones y enmiendas a los DDL o DSP que surjan a partir de las reuniones aclaratorias, las visitas al terreno, las solicitudes de potenciales Oferentes o Consultores; o, como necesidad identificada por el EDG de cada OE.
5. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
6. Borradores de contrato;
7. Propuesta de respuesta a protestas.
8. Contratos suscritos a través de la asignación del Código PRISM, el cual habilita al OE para realizar pagos del contrato con financiamiento del Banco.
9. Modificaciones a contratos suscritos siempre y cuando superen el 15 % del monto o plazo original estipulado en el mismo.
10. Terminaciones anticipadas de Contratos suscritos, según lo establecido en los Documentos de Licitación y/o Contratos.

Revisiones Ex - Post

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

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

**TRATAMIENTO DE
PROTESTAS**

En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá

presentar una protesta cuando considere que se ha incumplido una o varias de las disposiciones establecidas en los DDL 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 y se mantendrá el derecho a instaurar las acciones legales que corresponda en contra de las decisiones o actuaciones de la CTES de cada OE cuando tales decisiones y acciones contravengan los documentos rectores del proceso de licitación o selección y se consideren afectados.

Cada OE a través de los EDG 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 DDL y/o de las Políticas del BID, en consulta inmediata con el Banco.

El Gerente del Programa / Coordinador con base en el informe del CTES respectivo debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas. Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, el Banco revisará el borrador de respuesta preparado por el Coordinador o Gerente (según sea el caso) del Programa de cada OE. La propuesta de respuesta deberá ajustarse a las disposiciones del DDL y/o a las Políticas del BID, caso contrario el Banco solicitará incorporar las modificaciones necesarias. Si se responde por escrito la protesta sin considerar las recomendaciones del BID, éste podrá declarar la adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

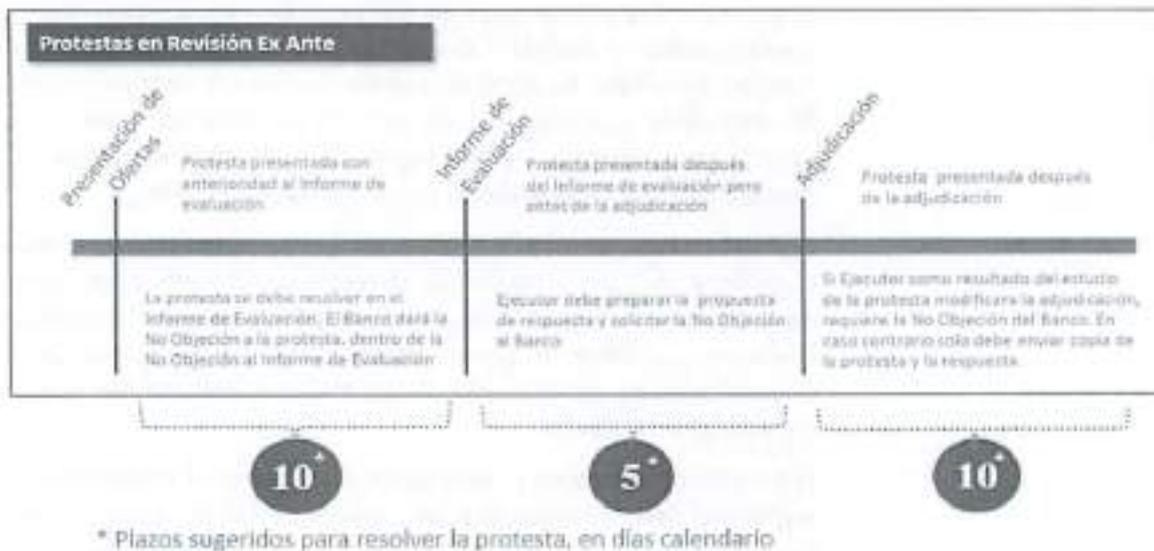
Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, el EDG de cada OE deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones del DDL y/o a las Políticas del BID y dentro de los plazos sugeridos. El EDG deberá indicar las acciones que se tomaron para resolver las protestas recibidas¹⁴, señalando 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 DDL y/o las Políticas del BID como un elemento para reconocer la elegibilidad de financiamiento.

Los EDG de cada OE deben velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos a

¹⁴ Para evitar declaraciones de gasto inelegible como resultado de la supervisión ex post por parte del Banco, es preferible consultar el procedimiento a seguir, tan pronto el OE reciba una protesta.

continuación, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto en los DDL, en las Políticas del BID y/o en las recomendaciones del caso que haga el Banco.

Tabla 4: Flujo de Tratamiento de Protestas y Plazos Sugeridos



TRATAMIENTO DE PROTESTAS...

continuación

DENUNCIAS DE PRACTICAS PROHIBIDAS

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

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

El EDG (incluyendo al personal por contrato, nómina o consultores), está en la obligación de reportar a la OII cualquier indicio de Prácticas Prohibidas. Por el contrario, el EDG no tiene la facultad de determinar que en el marco de las contrataciones financiadas por el BID se haya cometido alguna Práctica Prohibida.

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

- Si se tiene a disposición, nombre y número del Programa financiado por el BID.
- Quién, al parecer, incurrió en fraude o corrupción. Quién más puede hallarse involucrado.
- Qué ocurrió. Describir los hechos con la mayor cantidad posible

de pormenores.

- Cuando ocurrió. Fechas, horas, cuántas veces, etc.
- Dónde ocurrió. Además de especificar la ciudad y el país, si es posible consignar el domicilio real, nombre del edificio, número de oficina, etc.
- Quién más puede poseer información.
- Quién sabrá que el denunciante remitió un informe.

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

Por correo o personalmente:

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

Por vía electrónica:

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

Correo electrónico:
OII-reportfraud@iadb.org

Por teléfono:

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

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

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El archivo se constituye en el centro fundamental para documentar todas las acciones y decisiones en el marco de las adquisiciones del Programa. La seguridad, integridad, confidencialidad y cronología ordenada del archivo es un aspecto fundamental que debe ser garantizado obligatoriamente por parte de los Equipos de gestión de cada OE; para ello debe disponer de los recursos necesarios (espacio físico, muebles, personal, etc.) a fin de cumplir con esa obligación.

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

Carpeta de la etapa de licitación o selección:

1. Documentos insumo-técnico oficiales de los procesos de licitación de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría (incluyendo planos, especificaciones técnicas, estudios sociales y ambientales, memorias de cálculo del precio referencial, etc.), de los procesos de selección de consultoría (incluyendo perfil de la firma, perfil de los profesionales para la consultoría, términos de referencia, memorias de cálculo del precio referencial, etc.);
2. Escrituras legalizadas a nombre del OE que ejecute obras.
3. Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA.
4. Informes de Necesidad debidamente suscritos y aprobados por la

Unidad Requirente

5. Estudio de Mercado de los bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría suscritos y aprobados por la Unidad Requirente
6. Términos de Referencia debidamente suscritos y aprobados por la Unidad Requirente
7. Certificaciones presupuestarias de inversión y/o gasto corriente de ser el caso.
8. Comunicaciones entre *Coordinador / Gerente del Programa en cada OE* y el Banco, incluyendo las solicitudes de no objeción y las correspondientes respuestas;
9. Documento de designación de la Comisión Técnica de Calificación de Ofertas, por parte del *Coordinador / Gerente del Programa en cada OE*;
10. DDL aprobados por el autorizador de gasto de cada OE;
11. No objeción del BID a los DDL.
12. Resolución de Inicio de proceso debidamente suscrita por el autorizador de gasto de cada OE.
13. Comunicaciones entre *Coordinador / Gerente del Programa en cada OE* y los Oferentes, Consultores o Candidatos, incluyendo las solicitudes de aclaraciones o enmiendas;
14. Copia de los avisos públicos de los DDL, de las invitaciones dirigidas, de las circulares de aclaraciones y de las circulares de enmiendas a los DDL;
15. Acta de reuniones de aclaraciones, de visitas al sitio de las obras, y otros similares;
16. Registro de recepción de ofertas o propuestas;
17. Registro de oferentes, consultores y terceros asistentes a los actos de apertura de ofertas o propuestas;
18. Acta de apertura de ofertas;
19. Ofertas o propuestas recibidas;
20. Informes de evaluación Y recomendación de adjudicación y/o de proceso desierto;
21. No objeción del BID al Informe de Evaluación de Ofertas y recomendación de adjudicación.
22. Resolución de Adjudicación de proceso debidamente suscrita por el autorizador de gasto de cada OE.
23. Notificación de adjudicación al oferente o consultor mejor evaluado y constancia de recepción;
24. 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;
25. Protestas o impugnaciones recibidas y notas de respuesta con constancia de recepción;
26. Si corresponde, acta de negociación de contrato;
27. Contratos suscritos; entre otros.
28. Código PRISM emitido por el Banco.

Carpeta de la etapa de ejecución de contratos

1. Designación del Administrador de Contrato por parte de la autoridad competente.
2. Acta de Inicio en obras.
3. Acta de inicio en supervisión en obras.
4. Designación de la Comisión de Recepción (Administrador de contrato, técnico a fin) de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría por parte de la autoridad competente.
5. Comunicaciones cruzadas entre el Administrador de Contrato y el contratista y/o proveedor adjudicado.
6. Actas de Entrega Recepción de los bienes, servicios incluidos los de consultorías suscritas por la Comisión de Recepción conformada por la autoridad competente del OE.
7. Comprobantes de registro contable (actas de entrega recepción) de los bienes en el sistema e-sbye o el sistema que se encuentre vigente, ingresos y egresos de bodega,
8. Copia de los contratos firmados, original de enmiendas, ordenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
9. No objeción del BID a enmiendas de contratos, ampliaciones de plazo o monto que superen el 15 % del monto contractual original.
10. Documentos de aprobación de ampliación de plazo y/o suspensiones por parte del administrador de contrato.
11. Planillas de ejecución de avance de obra debidamente aprobadas por el Fiscalizador y administrador de contrato, (si corresponde).
12. Ordenes de cambio (si corresponde).
13. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras.
14. Planos AS-BUILT (para obras).
15. Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
16. Informes de Satisfacción de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría debidamente aprobados por el administrador de contrato.
17. Acta de constatación física en el caso de bienes.
18. Garantía / pólizas y sus renovaciones.
19. Informes de Liquidación Técnico – Económica para el caso de Terminaciones Anticipadas.
20. Cualquier otro documento que sea relevante para el proceso de pago.

D. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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

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

RESPONSABLES DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN

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

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

MISIONES DE ADMINISTRACIÓN O VISITAS DE INSPECCIÓN

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

REUNIONES DE CARTERA ENTRE EL MEF, EL BID Y LOS OE

Como parte del proceso de monitoreo de los Programas, se ha previsto mantener al menos dos reuniones por año entre el MEF, el BID y los OE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Programa por parte de los OE con relación a las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente.

Dichas reuniones se realizan durante enero y septiembre de cada año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño

**GESTIÓN DEL
COMPONENTE
EDG**

El Ministerio de Salud Pública ejecutará el Componente 1 del Programa "Diagnóstico oportuno y atención en salud" de acuerdo con lo establecido en el Anexo único del Contrato de préstamo 4634/OC-EC.

Adicionalmente, se encargará de:

- a) La contratación de las auditorías anuales del Programa. Conforme lo establecido en la Sección 5, literal a) Gestión financiera, Control externo y auditorías en este ROP.
- b) La contratación de la evaluación intermedia del Programa.

Para efectos de la ejecución del Programa EC-1236 en el MSP, la gestión se realizará a través de un EDG propio, en forma de una Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) o su similar, con dedicación exclusiva para los fines del Programa, siempre que cumpla con las funciones de autonomía en la ejecución detalladas en este documento¹⁵.

El EDG deberá contar con un gerente/ coordinador del Programa con responsabilidades para autorizar gastos y ejecutar y suscribir todos los actos y contratos derivados de la gestión del Programa, consultores financiados por el Programa con experiencia en ejecución de proyectos para las áreas de gestión financiera, adquisiciones, legal, monitoreo y evaluación, y conocimientos técnicos requeridos por el Programa, y personal operativo financiado con recursos del Aporte Local¹⁶.

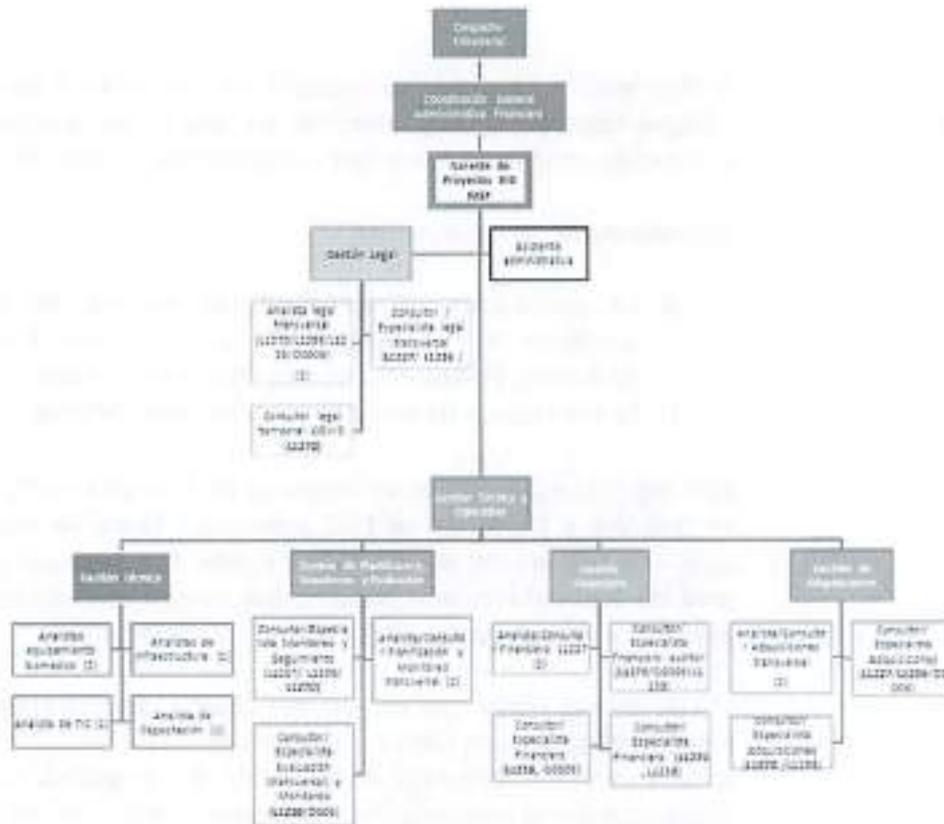
El EDG a cargo de la ejecución de Componente 1 del Programa estará a cargo de la Gerencia de Proyectos BID en el MSP, desde ahora en adelante, Gerencia, ubicada dentro de la estructura institucional de la Coordinación General Administrativa Financiera

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

Ilustración 1: Organigrama del EDG en el MSP

¹⁵ Literal 4.03 del Anexo único del Contrato.

¹⁶ Literal 4.04 del Anexo único del Contrato.



MIEMBROS DEL EDG

Para efectos de la ejecución del Componente 1 del Programa EC-1236, la Gerencia de Proyectos BID-MSP contará con un Gerente de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Único del Contrato de préstamo, y será delegado como autorizador de gasto mediante Acuerdo Ministerial para todas las actividades contempladas en los Contratos de préstamo suscritos entre el MSP y el BID. El esquema de ejecución al interior del MSP debe garantizar la autonomía relativa del EDG.

En el EDG, la ejecución del componente estará liderado por el Gerente quién actuará como firma autorizada principal o suplente ante el Banco para los temas operativos, y en caso de ser necesario se contratará a un Coordinador, cuyo rol principal será gestionar técnica y operativamente la ejecución del Componente.

El equipo fiduciario de la Gerencia estará conformado por profesionales para la gestión financiera, adquisiciones, monitoreo & evaluación, y legal para todos los Contratos de Préstamo y tendrán dedicación exclusiva para los proyectos financiados por el BID en el MSP, independientemente del proyecto de inversión y fuente que financie cada una de las contrataciones. En este sentido, los integrantes del equipo fiduciario serán contratados en función de la necesidad y complejidad requerida para la ejecución de uno o más Contratos de Préstamo y, previo a su contratación se deberá acordar con el Banco el

perfil y las actividades específicas de cada profesional.

El equipo clave de la Gerencia dedicado al programa consiste en al menos un especialista o profesional de adquisiciones, un financiero, uno de monitoreo y evaluación y un asesor legal y deberá estar contratado, preferiblemente, con fuente externa por toda la duración del Programa, o contar con un acuerdo escrito con el Banco sobre perfiles, roles y funciones de profesionales alternativos a ser financiados con fuente fiscal. En ambos casos, el equipo dedicado debe tener todos los accesos a sistemas y permisos institucionales requeridos para el cargo y contar con perfiles y roles aprobados por el Banco. En el caso de que este equipo clave se encargue de uno o más Contratos de préstamo adicionales del BID, se debe asignar un especialista o profesional alterno dedicado al programa que pueda apoyar al responsable principal en caso de mucha carga de trabajo.

El equipo clave mínimo que se requiere para brindar operatividad a todas las actividades planificadas podrá ser financiado por este u otros contratos de préstamo suscritos entre el BID y la República del Ecuador, cuyo (co-)ejecutor es el Ministerio de Salud Pública; siempre y cuando guarde relación con los perfiles establecidos en el anexo único del contrato.

Adicionalmente, la Gerencia podrá contar con personal operativo financiado con recursos de aporte local ya sean fiscales o de otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con la necesidad institucional.

En el caso de que la Gerencia cuente con perfiles contratados bajo normativa nacional (LOSEP), con recursos fiscales o de libre disponibilidad y que se encuentren desempeñando el cargo que se solicita en el Anexo Único del contrato; se remitirá al Banco la validación de estos profesionales en donde se evidencie que los perfiles se ajustan a lo establecido en la Tabla No. 5 de este documento.

En el caso de que el personal operativo requiera ser financiado con recursos del financiamiento externo, el MSP en coordinación con el MEF deberá presentar un análisis de carga laboral y funciones y una propuesta de modalidad de contratación al Banco para su consideración, antes de presentar el segundo informe semestral (luego de la elegibilidad del Programa) y/o lo que se acuerde con el Banco. El procedimiento a aplicar no implica la actualización del ROP, bastará la no objeción del Banco a la modalidad y procedimiento de contratación contenido en la propuesta presentada por el MSP.

**FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES DE
LOS ACTORES
PRINCIPALES Y EDG A**

A continuación, se presentan las principales instancias que intervienen en la ejecución del Programa:

Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud

**CARGO DE LA
EJECUCIÓN DEL
COMPONENTE 1**

- a. Actuar como unidad requirente de las Contrataciones del Programa.
- b. Delegar un punto focal dentro de cada Dirección como contraparte con el EDG en la generación de los documentos necesarios para la etapa preparatoria y precontractual de las contrataciones del Programa.

Coordinador General Administrativo Financiero

- c. Actuar como segunda Firma Autorizada para envío de comunicaciones y solicitudes de desembolsos del Programa.
- d. Autorizar el inicio de los procesos de contratación de consultores que integrarán el EDG y las contrataciones de auditorías y evaluaciones intermedias, finales o de impacto según lo previsto en los Contratos de Préstamo
- e. Designar a los miembros de los Comités de Evaluación y Selección de forma previa al inicio de los procedimientos de contratación, en el caso de la contratación de consultores que integrarán el EDG y las contrataciones de auditorías y evaluaciones intermedias, finales o de impacto según lo previsto en los Contratos de Préstamo.
- f. Designar a los administradores de contratos, conformar Comisión de Recepción de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación, en el caso de la contratación de consultores que integrarán el EDG y las contrataciones de auditorías y evaluaciones intermedias, finales o de impacto según lo previsto en los Contratos de Préstamo;
- g. Suscribir a nombre de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública, contratos, negociaciones, resoluciones, actas, convenios y en general todos los actos inherentes a la contratación de consultores que integrarán el EDG y las contrataciones de auditorías y evaluaciones intermedias, finales o de impacto según lo previsto en los Contratos de Préstamo y a las políticas de contrataciones de consultorías previstas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Gerente de Proyectos BID

- a. Autorizar el inicio de todos los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID);

- b. Autorizar el gasto y actuar como primera firma autorizada ante el Banco Interamericano de Desarrollo;
- c. Gerenciar el Equipo de Gestión (EDG), en coordinación directa con la Coordinación General Administrativa Financiera sobre los aspectos administrativos de su competencia;
- d. Realizar la coordinación estratégica de asuntos del portafolio BID con el despacho ministerial e instancias internas y externas;
- e. Supervisar y evaluar el desarrollo del portafolio BID, enfocado en el logro de los productos, resultados e impactos establecidos en las herramientas de gestión respectivas;
- f. Gestionar y coordinar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral de cada Programa, mediante la postulación oportuna de los Proyectos de Inversión con sus respectivos CUP para el Plan Anual de Inversiones durante el tiempo de duración de cada Programa;
- g. Aprobar la contratación de personal técnico-operativo para el EDG;
- h. Solicitar no objeciones al BID, realizar y remitir informes semestrales al BID y a las instancias que correspondan en función de lo previsto en los Contratos de Préstamo y en los Reglamentos Operativos.
- i. Designar a los miembros de los Comités de Evaluación y Selección de forma previa al inicio de los procedimientos de contratación, excepto en el caso de la contratación de consultores que integrarán el EDG y las contrataciones de auditorías y evaluaciones intermedias, según lo previsto en el Contrato de Préstamo
- j. Designar a los administradores de contratos, conformar Comisión de Recepción de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación, y;
- k. Suscribir a nombre de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública, contratos, negociaciones, resoluciones, actas, convenios y en general todos los actos inherentes a la ejecución de los programas y proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo conforme a los Reglamentos Operativos de cada Contrato de Préstamo suscrito con el BID;"

ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dirección Nacional de Planificación e Inversión: En Coordinación con el Proyecto:

- a. Gestionar, de manera oportuna, la inclusión de las actividades del Programa de cada contrato de préstamo en el CUP del Proyecto de Inversión correspondientes para el Plan Anual de Inversiones del año que corresponda;

- b. Coordinar oportunamente la postulación del presupuesto requerido para el siguiente año, y realizar las gestiones para la actualización del proyecto o dictamen de prioridad ante las instancias correspondientes;
- c. Solicitar el aval presupuestario a la máxima autoridad y gestionar para la actualización y reprogramación del Plan Anual de la Política Pública (PAPP), procesos de reformas presupuestarias, transferencias, certificaciones plurianuales, devoluciones de espacios o de crédito, inclusión en el PAC en lo que corresponda (recursos fiscales y actividades específicas), informes favorables previa suscripción de convenios;
- d. Coordinar con el ente rector de la planificación nacional la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos relacionados con los Contratos de Préstamo suscritos con el BID;
- e. Asesorar y apoyar en los procesos de planificación a la Gerencia BID, para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos relacionados con Contratos de Préstamo BID;

Dirección Nacional de Seguimiento, Evaluación y Control de la Gestión:

- a. Seguimiento al cumplimiento de obligaciones establecidas para el MSP en los Contratos de Préstamo;
- b. Monitoreo a montos totales establecidos en el contrato, convenio o instrumento que corresponda, así como al cronograma de desembolsos;
- c. Monitorear el avance de ejecución, considerando las fechas de vigencia del crédito o Contrato de Préstamo;
- d. Emisión de alertas tempranas que permitan una mejora en la toma de decisiones por parte de la Gerencia del Proyecto BID.
- e. Realizar el seguimiento a resultados esperados, y seguimiento a los avances de indicadores de la matriz de resultados.

Dirección Nacional Financiera:

- a. Registrar y solicitar oportunamente los Aavales, registro y

consolidación oportuna de reformas, modificaciones presupuestarias, emisión y entrega de certificaciones presupuestarias, emisión de certificaciones presupuestarias plurianuales de inversión, una vez que se cuente con el dictamen favorable correspondiente;

- b. Efectuar el control previo al compromiso de recursos, control previo al devengado y control previo al pago, de los procesos financiados con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo;
- c. Custodiar las garantías bancarias o fianzas instrumentadas y gestionar su renovación;
- d. Entregar de forma oportuna la información solicitada por la Gerencia, respecto a auditorías financieras y documentación de respaldo de expedientes de contratación que reposen en sus archivos;
- e. Apoyar en la elaboración y revisión de balances generales y conciliaciones bancarias realizados por el Proyecto y en general de toda la información financiera que sea requerida por el BID al EDG, que derive de la información del sistema de administración financiera gubernamental.”;

Dirección Nacional de Contratación Pública.

- a. No intervendrá en la gestión del Programa.

Dirección Nacional Administrativa.

- a. Registrar los bienes al sistema e-SBYE.
- b. Apoyar en la importación y trámites aduaneros para bienes que se contraten con proveedores Internacionales.
- c. Asesorar en temas de desaduanización de bienes durante las diferentes etapas de contratación de los procesos de adquisición.
- d. Apoyar a los Administradores de Contrato y Técnicos afines designados por la Gerencia, para el acompañamiento en la recepción de bienes.

Dirección Nacional de Consultoría Legal

- a. De ser requerido por la Gerencia BID, revisar borradores de contrato emitidos por el EDG, junto con los documentos habilitantes, en un plazo máximo de 5 días laborales.
- b. En caso de que algún área dentro del MSP solicite un criterio jurídico relacionado con la ejecución del Programa, se debe asegurar que se aplique el Contrato de Préstamo, las políticas del BID y el ROP en la emisión de criterios o elaboración de

documentos jurídicos.

PERFILES

Los perfiles y actividades previstos para la conformación del equipo de gestión permiten dotar de profesionales con alta experiencia para la ejecución del proyecto. El detalle de la formación académica y experiencia específica deberán estar definidos en los respectivos modelos de invitación de Consultores Individuales. De igual forma, para el caso de que el personal operativo sea financiado por el Contrato de Préstamo, se deberá presentar para no objeción del Banco la definición de la experiencia específica de acuerdo con las funciones a realizar.

Los perfiles mínimos y actividades del el EDG del componente 1 son:

Tabla 5: Perfiles mínimos del personal a cargo de la ejecución del Componente I. Salud

Miembro	Perfil Básico	Actividades
Coordinador ¹⁷	<p>Título universitario en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Sociología, Medicina u otra rama relacionada.</p> <p>Experiencia General: 8 años contabilizados a partir de la obtención del título profesional</p> <p>Experiencia específica: 3 años En manejo de Proyectos de Inversión.¹⁸</p> <p>Conocimiento comprobado en manejo de software de gestión de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Programa EC-L1236 sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos, resultados e impactos establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Componente I. • Brindar asistencia técnica en la ejecución del componente a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Programa y las políticas del MSP • Coordinar con las instancias dentro del MSP para la dotación de los insumos necesarios para la elaboración de los documentos requeridos por el Programa. • Planificar los requerimientos del personal técnico de apoyo para la implementación de las actividades del Programa. • Coordinar y supervisar la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. • - • Monitorear y gestionar que los procesos de contratación se ejecuten oportunamente. • Preparar, coordinar y garantizar con la Gerencia y el EDG: (i) la actualización y monitoreo de las herramientas de gestión; (ii) elaboración y envío del informe semestral de avance; (iii) elaboración y presentación de informes y/o presentaciones al BID, autoridades y otras entidades de control; (,) • Solicitar a través de la Gerencia a la Coordinación General Administrativa Financiera la emisión de reformas, avales y certificaciones presupuestarias • Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución y actividades, en el Contrato de Préstamo y ROP. • Proponer mejoras en los mecanismos de coordinación con las dependencias del nivel central y desconcentrada del MSP, que agilicen la ejecución del Componente.

¹⁷ En el caso de que el Coordinador tenga a su cargo más de un Contrato de Préstamo se deberá acordar previamente con el Banco y precisar en los Modelo de Invitación de Consultores Individuales. No se podrá continuar con el proceso de contratación hasta no contar con la No objeción.

¹⁸ El detalle de la experiencia específica mínima, deberá ser incluida en los modelos de invitación respectivos, los cuales serán puestos en consideración del Banco.

		<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la entrega de información para la elaboración de la evaluación del Programa. • Las demás funciones asignadas por la Gerencia para la implementación del Componente 1 del Programa.
<p>Especialista de Adquisiciones</p>	<p>Titulo de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, derecho, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.</p> <p>Experiencia General de al menos 5 años luego de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Especifica: mínima 2 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar con el Gerente/ Coordinador, de forma oportuna y de manera proactiva las acciones y estrategias que permitan un efectivo desempeño de sus funciones. • Trabajar de forma coordinada con los demás miembros del EDG en la provisión transversal de información actualizada. • Asegurar que se haya publicado el Aviso General de Adquisiciones del Programa. • Cargar y editar el PA, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema SEPA de las actividades a ejecutarse por el MSP para revisión y aprobación del Coordinador y posterior envío al BID. • Verificar la última versión del PA aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaborar el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación. • Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia por cada contratación. • Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos, mediante un sistema de archivo ordenado de seguimiento de los procesos. • Coordinar y gestionar los procesos de contrataciones desde la publicación hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio. • Coordinar y apoyar en la elaboración de los TDR, o Especificaciones Técnicas de las contrataciones del Componente 1 del Programa en coordinación con los técnicos del EDG. • Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos. • Preparar las comunicaciones oficiales que se remitirán al Banco para No Objeción de los procesos precontractuales bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto documentación correspondiente bajo revisión ex post, previsto en el PA del Programa. • Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa. • Asesorar y capacitar, previa gestión del Coordinador, a las diferentes comisiones técnicas de evaluación. • Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones. • Mantener actualizado los cronogramas de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual. • Coordinar con las distintas instancias de la institución para mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos precontractuales y contractuales y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad. • Participar en las Comités Técnicos de Evaluación y Selección (CTES) con voz, pero sin voto, en el caso de ser requerido previa la autorización del delegado de la Máxima Autoridad, de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes por aplicación de normas de menor jerarquía a las estipuladas en el Contrato de préstamo. • Participar en los Comités Técnicos Evaluadores, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente fungirá como

		<p>secretario/a de la Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención inmediata de protestas a los procesos de adquisiciones en caso ocurran. • Trabajar de forma coordinada con los demás miembros del EDG en la provisión transversal de información actualizada. • Otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador. • Realizar las gestiones pertinentes para solicitar los Códigos PRISM al Banco.
<p>Especialista Financiero</p>	<p>Título universitario en Economía, finanzas, estadística, administración de empresas, contabilidad u otra rama relacionada con la consultoría.</p> <p>Experiencia General: al menos 5 años luego de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia específica: 3 años</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar la gestión financiera y ejecución presupuestaria del Componente 1 en concordancia con las instancias técnicas operativas del MSP y del EDG, generando documentos y matrices con firma de responsabilidad. • Efectuar los procesos de gestión financiera de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión del Contrato de préstamo y las políticas del BID. • Asegurar la contratación y realización de las auditorías de cada uno de los OE. • Conocer la estructura programática en el E-sigef o del nuevo sistema de administración financiera y proporcionar información para la actualización del PEP. • Elaborar informes relacionados con la ejecución de la gestión financiera y dar información para la generación de los informes semestrales para el Componente 1 del Programa. • Revisar y remitir la información de la planificación y programación del Programa para su aprobación al Gerente/ Coordinador para su posterior remisión al BID. • Revisar y remitir la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) del Proyecto por partidas presupuestarias en coordinación con las instancias internas respectivas, en base a las herramientas de gestión de Programa (PEP, PMR y PA). • Coordinar con la Coordinación General de Planificación y las instancias externas responsables, la inclusión oportuna de la asignación anual de presupuesto tanto local como BID, de acuerdo con la programación estimada. • Elaborar las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para aprobación del Gerente/ Coordinador previa presentación al BID. • Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero Detallado según la Guía de Desembolsos en lo que corresponda al Contrato de préstamo y para cada operación financiada por el BID, así como el flujo de caja y la Conciliación de los recursos del Banco según los desembolsos realizados por el BID y el reporte por organismo y correlativo del E-sigef para la realización de los informes de progreso, en base a los reportes enviados por el MEF. • Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto y aplicar el control interno previo a las transacciones financieras del Programa. • Coordinar el registro de los bienes adquiridos por el Programa en el sistema eByE en coordinación con la Dirección Financiera. • Apoyar las actividades de auditoría suministrando información oportuna y confiable de la ejecución del Programa. • Las demás que sean requeridas por el Gerente.
<p>Especialista de monitoreo y evaluación</p>	<p>Título universitario Ingeniero Civil, Economía, Administración de Empresas, Estadística u otra relacionada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y preparar: (i) la planificación, coordinación técnica y ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento de los productos y metas del Programa de acuerdo con el PMR; (iii) la preparación y actualización de las herramientas de gestión del Programa; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Programa requeridos;

	<p>Experiencia General de 5 años luego de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: 3 años</p>	<p>(v) reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las herramientas de gestión (PEP, PAC, flujos de caja, Matriz de resultados, Metas físicas y metas financieras) • Implementar los mecanismos para integrar a las diferentes Direcciones y unidades del MSP, a nivel central y desconcentrado, en función de los objetivos y planes de trabajo del Programa. • Coordinar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y monitoreo del Programa, teniendo en cuenta la MR y el PMR. • Revisar y sumillar: (i) los documentos e informes de seguimiento y gestión que se generen durante y para la ejecución del Programa, (ii) los documentos de soporte para la validación de los medios de verificación de los indicadores del PMR y (iii) informes y documentos técnicos generados para el monitoreo y evaluación del Programa. • Coordinar el monitoreo en campo para verificación y constatación física de los bienes adquiridos con fondos del préstamo. • Las demás funciones asignadas por la Gerencia/ Coordinación.
Asesor legal	<p>Título universitario de Abogado o Dr. en Jurisprudencia.</p> <p>Experiencia General: 5 años luego de la obtención del título profesional.</p> <p>Experiencia específica: 3 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el EDG, con las autoridades del MSP, Coordinación General Jurídica, la ejecución de las actividades planificadas en el marco del Contrato de préstamo y su anexo único. • Revisar todos los documentos de carácter legal que se generen dentro del Programa previo a la suscripción de autorizaciones de inicio de proceso, resoluciones de inicio de proceso, resoluciones de adjudicación, contratos y demás documentos legales como Convenios e informes para transferencia de dominio de los parques. • Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente según el orden jerárquico de las leyes establecidas en la Constitución de la República del Ecuador. • Asesorar al Gerente/ Coordinador, de forma oportuna, sobre las circunstancias y repercusiones legales, en base al análisis de casos presentados durante la ejecución del Contrato de Préstamo en el ámbito de competencia del MSP. • Efectuar el seguimiento de la etapa de ejecución contractual (cumplimiento de plazos y aspectos legales) de las actividades financiadas total o parcialmente con recursos de los Contratos de Préstamo suscritos entre el BID y el MSP. • Elaborar proyectos de Resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, proyectos de Contratos, sus modificaciones y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de los Programas para las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría). • Gestionar la recepción de los documentos habilitantes para protocolización de los Contratos suscritos (cuando aplique); • Requerir de manera oportuna de los documentos habilitantes para la firma de los contratos. • Revisar y sumillar todos los documentos legales que se generen en el Programa. • Preparar directrices, formatos, manuales y otros documentos sobre la ejecución del Contrato de préstamo en el tema legal para que los equipos técnicos y el Gerente/ Coordinador tengan en consideración durante la ejecución del Contrato de Préstamo.

La ejecución del programa comprende la contratación de expertos técnicos que viabilicen la ejecución de las actividades del Componente del MSP. Los perfiles, productos y remuneración serán estimados de acuerdo con la necesidad y temporalidad de la contratación previa aprobación del Banco.

Modalidad de contratación del EDG

El EDG será contratado con recursos externos del Programa bajo la modalidad de Consultores Técnicos Especializados con productos basados en resultados, con excepción del Gerente y cualquier otro puesto previamente acordado con el Banco que podrá ser contratado con recursos fiscales. En los contratos de personal o de consultoría de los puestos del coordinador, asesor legal, especialista financiero, especialista de adquisiciones y de monitoreo y evaluación deberá especificarse las funciones y responsabilidades contenidas en el presente ROP.

El financiamiento del equipo clave podrá estar financiado por cualquiera de los Contratos de Préstamo vigentes, con el fin de mantener la dedicación exclusiva del personal para la ejecución de los proyectos financiados por el Banco en la Gerencia.

Adicionalmente, el MSP podrá contratar personal de apoyo técnico y administrativo para el EDG con recursos fiscales de inversión u otras fuentes de financiamiento diferentes a los recursos del Crédito, quienes se dedicarán a apoyar en la ejecución de las actividades del Programa, considerando de forma adicional el número de contratos de préstamo suscritos con el Banco que se encuentren en ejecución. La Dirección Nacional de Talento Humano del MSP será responsable de la selección y contratación de acuerdo con la LOSEP.

El EDG completo estará ubicado en un mismo lugar físico del MSP y dedicado exclusivamente a este Programa (y otros del BID, según corresponda).

Para el caso de la contratación de especialistas con recursos externos bajo aplicación de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9 o sus actualizaciones posteriores) se solicitará al Coordinador General Administrativo Financiero su contratación y se ejecutará el proceso definido. Las demás contrataciones de miembros del EDG con recursos fiscales u otras fuentes de financiamiento diferentes a los recursos del Contrato de Préstamo se realizará por solicitud del Gerente.

La contratación de consultores que brinden apoyo especializado al EDG deberá planificarse en función de las actividades del Programa o como medida de mitigación de riesgos. No será elegible el gasto para, para cubrir vacantes en establecimientos de salud o cualquier otro tipo de personal cuyas actividades no se encuentren relacionados con el objeto del Programa.

RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderá al MSP a

CONTRATACIONES

través de la Gerencia y de las áreas técnicas en virtud de sus respectivas competencias, de acuerdo con lo presentado en el Anexo 1.

Aspectos particulares de las contrataciones

Proyecto: "Apoyo para el diagnóstico temprano, calificación y entrega de ayudas técnicas para personas con discapacidad en el Ecuador", CUP No. 123200000.0000.384104, a cargo de la Dirección de Discapacidades. Las gestiones para actualizar y gestionar el proyecto se realizarán desde la Gerencia de Proyectos BID.

Los responsables de la ejecución de las actividades asignadas serán las áreas responsables de la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con los Productos establecidos en la MR, los cuales se apoyarán en el EDG y estas son:

Tabla 6: Instancias, Unidades técnicas y área requirente para la ejecución del Componente 1 en el MSP

Componente 4 ³¹	Elaboración de documentos para la etapa preparatoria ³²	Área técnica ³³	Unidad requirente ³⁴	Elaboración de DDI o DSP, gestión financiera y monitoreo	Gestión para la obtención de la no objeción de los DDI o DSP y los necesarios para la etapa precontractual ante el BID
<p>P.1.1. Establecimientos de salud equipados para tamizaje auditivo neonatal</p>	<p>Personal técnico y financiero del EDG (Elaboración de documentos preparatorios y precontractuales)</p>	<p>Dirección Nacional de equipamiento Sanitario (elabora fichas y especificaciones técnicas, revisa estimación del presupuesto referencial de las fichas, revisa y suscribe TDR)</p> <p>Subsecretaría Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud (aprueba los TDR, garantiza por la Dirección a su cargo)</p> <p>Dirección Nacional de Discapacidades (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, TDR, expediente)</p>	<p>Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud (aprueba TDR y solicita el inicio del proceso de contratación)</p>	<p>(EDG Financiero (adquisiciones, financiero y legal))</p>	<p>Firma autorizada Gerente de Proyectos BID MSP</p>
<p>P.1.2. Profesionales de la salud capacitados en el protocolo clínico de tamizaje auditivo temprano</p>		<p>Dirección Nacional de Discapacidades (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto</p>	<p>Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud</p>		

³¹ En el caso de modificación de los indicadores de producto en el PMR, el Coordinador modificará la Tabla y gestionará la actualización del ROP ante el BID.

³² El EDG elaborará los documentos borrador de informe de justificación de necesidad, estimación del presupuesto referencial, términos de referencias tanto en contenido como en formatos y con firma de responsabilidad en coordinación con las áreas técnicas. El EDG trabajará estrechamente con las unidades para garantizar el cumplimiento de los tiempos programados en el PEP.

³³ Las Direcciones como instancias técnicas, a través del punto focal designado, revisarán la justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial y términos de referencia y los expedientes de contratación con los documentos de respaldo elaborados por el EDG y, solicitarán la aprobación de los mismos a la Subsecretaría de Provisión de Servicios y Subsecretaría Nacional de la Garantía de la Calidad de Salud (equipamiento sanitario), según corresponda. En el caso de presentarse cambios en la estructura organizacional del MSP, las nuevas instancias que asuman las funciones y responsabilidades de las áreas técnicas estimadas en esta versión del documento continuarán con las responsabilidades descritas en la Tabla No.12. Los cambios podrán ser remitidos como actualización del ROP, sin embargo, independientemente de la presentación o duración del trámite de actualización, las nuevas áreas no deberán interrumpir o aplazar la generación de los documentos preparatorios y precontractuales de las actividades a su cargo.

³⁴ La Subsecretaría de Provisión de Servicios como área requirente aprueba los términos de referencia con su respectivo expediente y solicita el inicio del proceso de contratación al autorizador de gasto delegado (Gerencia de Proyectos BID-MSP), con el expediente respectivo que contiene todos los documentos de soporte (tales como: informes de justificación de la necesidad, memorandos u oficios enviados de solicitud y aprobación de aspectos técnicos y económicos, programación del proyecto, certificación presupuestaria, no objeción del BID o DSP, verificación plan de adquisiciones entre otros documentos que se requieran). El EDG deberá garantizar el cumplimiento de los procedimientos y tiempos establecidos en el PEP para los procesos pre contractuales de cada actividad. No se requiere la validación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica ni la Dirección Nacional de Contratación Pública.

<p>P.1.3. Ayudas técnicas de reemplazo entregadas</p>	<p>referencial, TDR, expediente) Dirección Nacional de Discapacidades (revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, TDR, expediente) Proyecto Atención Integral e Integradora a Personas con Discapacidad, Rehabilitación y Cuidados Especiales en Salud a Nivel Nacional (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, especificaciones técnicas y estimación del presupuesto referencial, y suscribe TDR)</p>	
<p>P.1.4 Profesionales de la salud capacitados en rehabilitación</p>	<p>Dirección Nacional de Centros Especializados (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, y suscribe TDR)</p>	
<p>P.1.5. Centros de rehabilitación equipados</p>	<p>Dirección Nacional de equipamiento Sanitario (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, y suscribe TDR) Subsecretaría Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud (aprueba los TDR, generados por la Dirección a su cargo) Dirección Nacional de Centros Especializados (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, TDR, prepara expediente)</p>	<p>Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud (aprueba TDR y solicita el inicio del proceso de contratación)</p>

P.1.6. Informes técnicos y estudios presentados		Gerencia de Proyectos BID	Gerencia de Proyectos BID		
---	--	---------------------------	---------------------------	--	--

* En caso de cambios en el PMR, la tabla se actualizará automáticamente, no se requiere actualizar el ROP de forma inmediata para su aplicación.

**Procedimiento
para las
adquisiciones****No objeciones del BID:**

Para las contrataciones previstas en el Plan de Adquisiciones con revisión ex-ante, el MSP deberá solicitar al Banco la emisión de su No Objeción a las etapas precontractuales de acuerdo con lo establecido en la sección 5 literal C de la Gestión de Adquisiciones.

Para el caso de procesos ex ante, el incumplimiento de las solicitudes de No Objeción puede ocasionar inelegibilidad del gasto. Aun cuando se haya adjudicado un contrato después de obtener la "no objeción", el Banco puede declarar no elegible para su financiamiento la contratación si llega a la conclusión de que la "no objeción" fue emitida sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario o si los términos y condiciones del contrato fueron modificados sin la aprobación del Banco.

El Banco, a través de la emisión de No Objeciones a procesos de contratación ex ante, examina los procedimientos de contrataciones, los documentos de licitación, las evaluaciones de las ofertas, las recomendaciones de adjudicación y el contrato, con el objeto de asegurarse de que el proceso se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos convenidos como lo exige el Contrato de Préstamo.

Elaboración de los requerimientos técnicos, y estimación del presupuesto referencial

El EDG en coordinación con el punto focal designado en cada área técnica elaborará en base a la información proporcionada la justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial (considerando lo expuesto en las políticas de adquisiciones de bienes y servicios (incluidos los de consultoría) y los términos de referencia de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Programa para la presentación de los mismos y, en cumplimiento de los procesos y procedimientos y formatos establecidos por el EDG-MSP y en las políticas de adquisiciones del Banco (ver tabla No.6)

Para los aspectos técnicos, las áreas técnicas podrán solicitar la contratación de consultorías técnicas especializadas para la estimación de las especificaciones técnicas en bienes y/o términos de referencia para

consultorías, tanto para las actividades financiadas con recursos del Préstamo como con contraparte local.

El área técnica revisará (firma de responsabilidad) e enviará el Informe de justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, términos de referencia y los requerimientos técnicos de las contrataciones para aprobación de la Subsecretaría respectiva, desde ahora denominada como área requirente.

El área requirente, remitirá al Gerente del Proyecto BID, autoridad delegada como autorizador del gasto, la solicitud de autorización de inicio del proceso para que prosiga con los trámites pertinentes.

La Gerencia del Proyecto BID – MSP será la encargada de socializar los lineamientos para la estimación del presupuesto referencial²³.

El Especialista de adquisiciones y el área técnica podrán coordinar previamente con el Banco el análisis para estudio de mercado más idóneo para la contratación en virtud del informe de necesidad.

Para la elaboración, revisión y aprobación del documento de estimación de presupuesto referencial deberá contar con firmas de responsabilidad.

Solicitud de aval y certificación presupuestaria y elaboración de DDL:

Una vez estimado el presupuesto referencial de las contrataciones, el especialista financiero, revisará que el procedimiento se encuentre en el PA aprobado, existan los recursos necesarios en el CUP del proyecto y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar y, en coordinación con área técnica elaborará el memorando para que el área técnica solicite la emisión del aval a la Coordinación General de Planificación. Una vez obtenido el aval, preparará el memorando para solicitar a la Dirección Nacional Financiera del MSP la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual.

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

²³ Para el caso de servicios de consultoría, se deberá considerar para la estimación del presupuesto lo contemplado en las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso

El expediente de la contratación será armado en orden cronológico con documentación original o copias certificadas e incluirá toda la documentación generada en las fases preparatorias, precontractual, contractual y de ejecución establecidos en este documento, tanto por el EDG del Programa como por el punto focal del área técnica.

La Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud solicitará a la Gerencia del Proyecto BID-MSP; como autorizador de gasto, el inicio del proceso, a la Máxima Autoridad o su delegado y remitirá los documentos habilitantes. Para el caso de la contratación de consultores individuales, auditorías y evaluación intermedia el área requirente será la Gerencia de Proyectos BID-MSP y el autorizador de gasto la Coordinación General Administrativa Financiera.

El Especialista legal del EDG revisará el expediente, elaborará el documento de resolución de inicio, y remitirá con sumilla inserta al Gerente del Proyecto o Coordinación General Administrativa Financiera para suscripción e inicio del proceso.

La autorización de gasto de las contrataciones de personal, auditorías y evaluación intermedia le corresponderá al Coordinador General Administrativo Financiero en base a la delegación conferida por la Máxima Autoridad del MSP.

Aspectos particulares de las contrataciones

Ayudas técnicas Este componente se refiere a la reposición de ayudas técnicas, específicamente sillas de ruedas estándar y sillas de ruedas posturales infantiles y adulto, las cuales hayan sido entregadas durante años anteriores a personas con discapacidad y hayan cumplido con su vida útil, además se planifica la adquisición de cojines antiescaras, en vista de que las personas que utilizan sillas de ruedas, de acuerdo con el estado del paciente necesitarían la utilización del mismo.²⁴

Los criterios de identificación de los beneficiarios serán definidos por la Gerencia del Proyecto Atención Integral e Integradora a Personas con

²⁴ Se debe tomar en cuenta que dentro del proyecto se han considerado 35.400 ayudas técnicas por concepto de reposición, sin embargo para considerar un número real de reposiciones se realizó el cruce de las bases de datos con la del Registro Civil, con la finalidad de determinar la cantidad de beneficiarios en base al criterio de personas vivas y muertas, por lo cual este número puede variar.

Discapacidad, Rehabilitación y Cuidados Especiales en Salud a Nivel Nacional. Previo a la adquisición de las ayudas técnicas, se deberá enviar un informe al Banco sobre con los criterios de identificación de beneficiarios que recibirán la reposición. No se podrá continuar con la adquisición, si es que no se cuenta con la no objeción del Banco sobre los criterios propuestos.

Previo a la adquisición de las ayudas técnicas bajo las políticas de adquisiciones que rigen el financiamiento, se deberá contar con fichas técnicas que garanticen los componentes más idóneos para sus beneficiarios directos y que cuenten con la no objeción respectiva del Banco acerca de la elegibilidad del gasto.

Equipamiento

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

La Dirección Nacional de Centros Especializados deberá proporcionar toda la información solicitada por el Banco de forma previa a la solicitud de Elegibilidad de Gasto de este equipamiento.

Los criterios de elegibilidad de los centros a equipar serán los siguientes:

- a) Propiedad legal del MSP de los terrenos en donde se encuentren los Centros de Rehabilitación.
- b) Los centros que se equiparán deben ser de utilidad pública.
- c) Los espacios e infraestructura de los Centros donde se va a equipar son aptos para la operación del equipamiento durante su vida útil. En el caso de requerir adecuaciones mayores o nuevas construcciones, no será considerado.
- d) El gobierno deberá garantizar la disponibilidad del talento humano y recursos fiscales para la operación de los Centros que recibirán el equipamiento.

En el caso de adquirirse equipos con vigencia tecnológica, se deberá considerar dentro de los documentos precontractuales y contractuales lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes adquiridos por el Programa.

La Gerencia del Proyecto BID- MSP deberá coordinar y verificar que el administrador del contrato de los bienes adquiridos, luego de elaborar el acta entrega recepción definitiva a satisfacción de los bienes, se traspase a la Coordinación Zonal, Distrito y Establecimiento de Salud el expediente completo del bien que incluya: Contrato, garantía técnica, ficha del equipo con cronograma de mantenimiento, manuales y fichas técnicas del

equipamiento en español, contactos del proveedor, certificación plurianual para mantenimiento preventivo, entre otros que se considere pertinente para el adecuado mantenimiento del bien.

Capacitaciones para la mejora de Talento Humano

Se consideran actividades elegibles aquellas que contemplen el incremento de conocimiento y habilidades técnicas de los profesionales de salud para todos los niveles de atención en temas relacionados a detección, prevención, calificación o rehabilitaciones de personas con discapacidad. Esto puede incluir actividades de formación, capacitación y educación continua, siempre y cuando contribuyan a los objetivos del Programa. El proceso para seleccionar la Institución Formadora se realiza cuando el Banco haya confirmado por escrito la elegibilidad del gasto. El proceso para seleccionar la Institución Formadora se realizará de manera competitiva con Instituciones de Educación Superior Públicas o Privadas, Empresas Públicas y Privadas en base a lo establecido en el plan de adquisiciones.

7. Anexos

1. Funciones y responsabilidades por proceso en cada OE.
2. Ejemplo de lista de verificación para control previo de pagos



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JLEO/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.