

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00121-2023 Apruébese el Reglamento Operativo del “Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en Ecuador”	2
--	---

FUNCIÓN ELECTORAL

RESOLUCIÓN:

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL:

PLE-TCE-1-04-05-2023-EXT Declárese el período contencioso electoral para resolver las causas contencioso electorales que se deriven del proceso de elección de los vocales de la Junta Parroquial de Calacalí, cantón Quito, provincia de Pichincha; para el período 2023 - 2027	60
--	----

No. 00121-2023

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Carta Magna dispone: "*A las ministras y ministros del 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,** el artículo 425 de la Constitución determina que: "*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 (...)*";
- Que,** en el "Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo", expedido mediante Decreto Legislativo No. 000, y publicado en Registro Oficial 988 de 9 de Diciembre de 1959, consta lo siguiente: "*(...) Los países en cuya representación se firma el presente Convenio acuerdan crear el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, que se regirá por las disposiciones siguientes: Art. 1.- Objeto y Funciones Sección 1. Objeto El Banco tendrá por objeto contribuir a acelerar el proceso de desarrollo económico y social, individual y colectivo, de los países miembros regionales en vías de desarrollo (...)*";
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud determina: "*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 lo siguiente: "*(...) Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, 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. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen*

ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley”;

- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 3 establece que: *“(...) 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 artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“(...) Representación legal de las administraciones públicas. 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 su artículo 17, dispone lo siguiente: *“(...) DE LOS MINISTROS.- 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, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”;*
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 485 expedido el 7 de julio de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 22 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor José Leonardo Ruales Estupiñán, en calidad de Ministro de Salud Pública;
- 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 Modificadorio del Contrato de Préstamo No. BID 4634/OC-EC, denominado: *"PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR"*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 00093-2020 de 18 de noviembre de 2020, el Dr. Juan Carlos Zevallos, en calidad de Ministro de Salud Pública en funciones a la fecha, acordó 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"*;
- Que,** Mediante Memorando Nro. MSP-CGAF-BID-2023-0116-M de 09 de febrero de 2023, la Mgs. Mercedes Liliana Lascano Gómez, en calidad de Gerente del proyecto de apoyo a la

transformación digital y fortalecimiento de los servicios integrales de salud – BID, pone a conocimiento del Sr. Leonardo Enrique Pinzón Enciso, Banco, como Representación del BID en Ecuador: “... la versión 3.0 del ROP del PROGRAMA DE APOYO A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ECUADOR (EC-L1236), versión que cuenta con los cambios y modificaciones solicitadas por la Unidad Requirente...”; y solicita la NO objeción del Banco a fin de continuar con la ejecución de los procesos previstos dentro del programa de Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador;

- Que,** mediante oficio Nro. CAN/CEC-160/2023 de 14 de febrero de 2023, el Sr. Leonardo Pinzón Enciso, en calidad de Especialista Senior en Protección Social y Salud División de Protección Social y Salud, comunicó a la Mgs. Mercedes Liliana Lascano Gómez, quien ejerce el puesto de Gerente del proyecto de apoyo a la transformación digital y fortalecimiento de los servicios integrales de salud – BID, lo siguiente: “... una vez revisado el archivo enviado, le informamos que el Banco está de acuerdo con la propuesta enviada y procede a otorgar la No Objeción a la versión 3 del documento. Agradecemos se dé continuidad al procedimiento establecido en el reglamento y una vez que se cuente con el Acuerdo Ministerial correspondiente se remita una copia al Banco”;
- Que,** en el Informe Técnico Nro. MSP-BID-001-2023 de fecha 15 de marzo de 2023, suscrito por la Mgs. Mercedes Lascano, en calidad de Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, consta lo siguiente: “(...) 7. Conclusiones En virtud de lo expuesto en el presente informe, se recomienda al señor Ministro de Salud Pública expedir un nuevo Reglamento Operativo del “Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en Ecuador”, que recibe financiamiento para su ejecución mediante Contrato de Préstamo 4634/OC-EC (EC-L1236), denominado Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en Ecuador, suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, mediante Acuerdo Ministerial; y, derogar el que fuera expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 00093-2020 de 18 de noviembre de 2020. Las disposiciones necesarias para proceder con lo recomendado, corresponde a la Coordinación de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública, quien deberá instrumentar la Reforma a través del documento jurídico correspondiente (...)”; y,
- Que,** mediante memorando Nro. MSP-CGAF-BID-2023-0187-M de fecha 15 de marzo de 2023, la Mgs. Mercedes Lascano, en calidad de Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID, solicitó al Abg. Germán Alarcón Andrade, quien ejerce el puesto de Coordinador General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “(...) se requiere expedir un nuevo Reglamento Operativo del “Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas con Discapacidad en Ecuador”; y, derogar el que fuera expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 00093-2020 de 18 de noviembre de 2020. En este sentido, adjunto al presente sírvasse encontrar el Informe Técnico actualizado, el Borrado al Acuerdo Ministerial; y, el Nuevo Reglamento Operativo a fin de que se gestione a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el instrumento solicitado (...)”.

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 RÉGIMEN 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 "Programa de Apoyo a la Inclusión Social de Personas Con Discapacidad en Ecuador" del Contrato de Préstamo No. 4634-0C-EC (EC- L1236).

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia del Proyecto BID y a las Unidades Administrativas del Ministerio de Salud Pública, 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. 4634-0C-EC (EC- L1236).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 00093-2020 de 18 de noviembre de 2020, que aprobó 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.

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 **27 ABR. 2023**










Firmado electrónicamente por:
JOSE LEONARDO
RUALES ESTUPIÑAN



Dr. José Ruales Estupiñan
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

	Nombre /Cargo	Firma
Aprobado	Mgs. Mercedes Lascano / Gerente del Proyecto de Apoyo a la Transformación Digital y Fortalecimiento de los Servicios Integrales de Salud – BID	 <p>Firmado electrónicamente por: MERCEDES LILIANA LASCANO GOMEZ</p>

Revisado	Esp. Cristina Elizabeth Aldaz Barreno / Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel	 Firmado electrónicamente por: CRISTINA ELIZABETH ALDAZ BARRENO
	Mgs. Carlos Guerra / Gerente del Proyecto de Fortalecimiento de la Atención Integral, Detección, Prevención, Rehabilitación y Habilitación de Personas con Discapacidad a Nivel Nacional	 Firmado electrónicamente por: CARLOS ANDRES GUERRA PADILLA
	Abg. Germán Alarcón / Coordinador General de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: GERMAN ALARCON ANDRADE
	Dra. Carolina Puente / Directora Nacional de Discapacidades Rehabilitación y Cuidados Paliativos, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA JOANN PUENTE LEIVA
	Abg. Inés Mogrovejo / Directora de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: INES MARIA MOGROVEJO CEVALLOS
Elaborado	Abg. Jean Espinosa / Analista / Dirección de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: JEAN KARLO ESPINOSA AVALOS
	Abg. María Elena Vejar / Analista / Proyecto BID	 Firmado electrónicamente por: MARIA ELENA VEJAR FERNANDEZ

Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00121-2023, dictado y firmado por el señor Dr. José Leonardo Ruales Estupiñán, **Ministro de Salud Pública**, el 27 de abril de 2023.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico.-



Mgs. Cecilia Ivonne Ortiz Yépez
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA



00121-2023



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

Marzo 2023

Versión: 3.0_feb_2023_MSP

Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Motivo Cambio	Aprobado por:	Firma
V1	18/11/2020	Condición previa al desembolso	Máxima autoridad	Acuerdo Ministerial Nro. 093-2020
V2	25/Junio/2022	MSP-CGAF-2022-0313-O	Máxima Autoridad	
V3	07/Febrero/2023	Primera misión de supervisión, ayuda memoria	Máxima Autoridad	

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS APLICABLES AL PROGRAMA.....

1. ASPECTOS DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA

 1.1. FINALIDAD.....

 1.2. ALCANCE Y USO

 1.3. MARCO NORMATIVO

 1.4. APROBACIÓN Y VIGENCIA.....

 1.5. MODIFICACIONES

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

 2.1. OBJETIVO.....

 2.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

 2.3. COSTOS DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES.....

 2.4. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....

 A. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

 B. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

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

 D. DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES

 E. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

3. ESQUEMA DE EJECUCIÓN.....

 3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

 3.2 EQUIPOS DE GESTIÓN DENTRO DE CADA OE

4. MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (MSP)

 4.1. EQUIPO DE GESTIÓN DEL COMPONENTE.....

 4.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES PRINCIPALES.....

 4.3. ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

 4.4. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....

5. ANEXOS

 ANEXO 1: DIRECTRICES SOBRE RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL

 ANEXO 2.- DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS

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..... ¡Error! Marcador no definido.
- 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..... ¡Error! Marcador no definido.
- 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 ¡Error! Marcador no definido.
- 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
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
MINEDUC	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

GLOSARIO DE TÉRMINOS 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.
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 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

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.

² Tales como Viceministerio o Subsecretarías

³ Tales como Direcciones Nacionales o Coordinación General.

	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.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 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-2350-15 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.

1. Aspectos del 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.

Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo (ROP), prevalecerán las disposiciones del primero.

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. Marco Normativo

El Programa "Apoyo a la inclusión social de personas con discapacidad en Ecuador (EC-L1236)", es una operación oficial de endeudamiento externo acordada entre la República de Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, a través de la suscripción del Contrato de Préstamo N° 4634/EC-OC.

La ejecución del Programa se enmarca en:

- i. Propuesta de Desarrollo de la Operación L1236 y sus Anexos.
- ii. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15.
- iii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
- iv. Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12.
- v. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID
- vi. Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
- vii. Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703)
- viii. Política de Gestión del Riesgo de Desastres (OP-704)

1.4. Aprobación y Vigencia

El ROP se considerará aprobado de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Aprobación por escrito del documento de ROP y sus anexos por parte de la máxima autoridad o su delegado en El OE.
- Solicitud de no Objeción al documento por parte de la firma autorizada.
- No objeción del BID al documento.
- Aprobación de ROP y sus anexos con Acuerdo Ministerial.

El 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.

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.

1.5. 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, 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,
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
 3. No objeción del BID a la nueva propuesta.
 4. Aprobación de la nueva versión de ROP con Acuerdo Ministerial.
 5. El EDG deberá socializar oportunamente la nueva versión de ROP al interior de la institución.
- En el caso de cambios en los Anexos o la creación uno nuevo, bastará la aprobación de la propuesta por parte del Banco (no objeción), del EDG y del área técnica (memorando de aprobación). No será necesario la actualización mediante Acuerdo Ministerial.

2. Descripción del Programa

2.1. Objetivo

EL objetivo general del programa es contribuir a la inclusión social de personas con discapacidad a través del ciclo de vida, mediante mejoras en la atención oportuna, integral y de calidad en salud, educación de calidad, el cuidado diario y la recreación.

2.2. Componentes del programa

COMPONENTE 1: Diagnóstico oportuno y atención en salud

Organismo ejecutor: Ministerio de Salud Pública

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

COMPONENTE 2: Accesibilidad a espacios recreativos públicos

Organismo ejecutor: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

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)

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

Organismo ejecutor: Ministerio de Inclusión Económica y Social

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

COMPONENTE 4: Fortalecimiento de la educación especializada e inclusiva

Organismo ejecutor: Ministerio de Educación

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

La actualización de los avances en los productos y ajustes a la planificación de los mismos, se realizarán conforme lo indicado en este ROP "Seguimiento, monitoreo y evaluación", la tabla 1 presenta la planificación anual.

2.3. Costos del programa y reprogramaciones

Los costos del programa son los establecidos en el cuadro de costos del contrato vigente, respectivamente.

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

2.4. Supervisión y Evaluación**A. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA****REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA**

Los recursos del Programa entregados por el BID, por concepto de anticipos serán acreditados en 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 Nacional de Planificación 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 (COPLAFIP) 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 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.

CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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 disponibles⁴. 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 ausencia de los titulares.

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

CONTROL INTERNO

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.

⁴ En concordancia con las condiciones previas al Primer Desembolso establecidas en el Contrato de Préstamo en la sección de Estipulaciones Especiales.

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.

El Especialista Financiero asignado al Programa de cada OE realizará el control de los movimientos financieros en el reporte organismo y correlativo y elaborará la conciliación mensual de los recursos, gestionará a través de la Gerencia de Proyectos BID las regularizaciones que correspondan ante el MEF.

El Especialista Financiero del Programa de cada OE realizará el control del presupuesto asignado del Crédito por cada categoría de inversión con la finalidad de proponer las reprogramaciones entre las categorías de inversión que corresponda.

El Especialista Financiero del Programa de cada OE gestionará el cumplimiento a las recomendaciones de control interno emitido por la firma auditora y trasladará a las recomendaciones que se generen a las instancias pertinentes.

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.

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 septiembre⁵, 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 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 y 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

⁵ Con excepción del primer año de acuerdo con la elegibilidad del Programa.

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 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

Normas y procedimientos aplicables

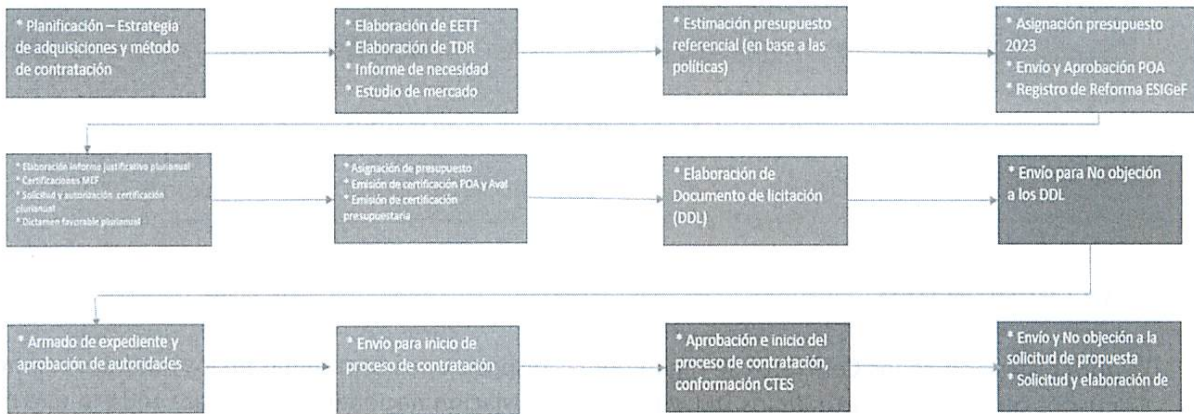
Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente por recursos del Préstamo se ejecutarán conforme a lo dispuesto por: (i) el Contrato de Préstamo; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15 y/o sus actualizaciones); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15 y/o sus actualizaciones); (iv) el ROP; y, (v) la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, aplicables en las etapas conforme lo detallado en éste acápite.

El OE realizará las actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.

ETAPA PRE CONTRACTUAL.

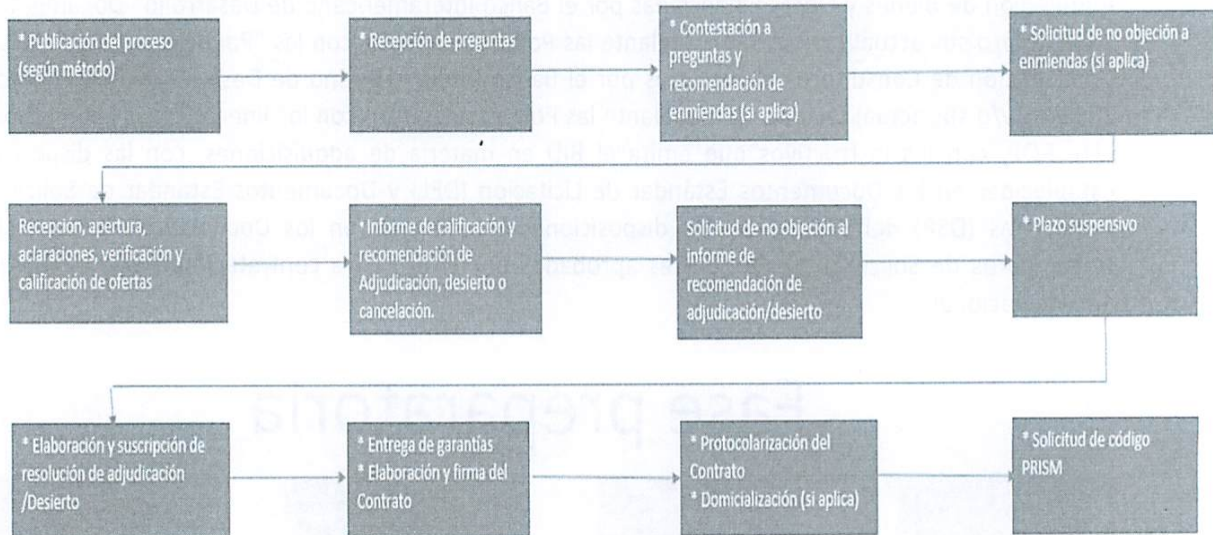
Los procesos pre-contractuales para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2349-15 y/o sus actualizaciones (en adelante las Políticas del BID), con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” Documento GN-2350-15 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, con las disposiciones establecidas en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) y Documentos Estándar de Solicitud de Propuestas (DSP) del BID, y con las disposiciones establecidas en los Documentos de Licitación y Documentos de Solicitud de Propuestas aprobados por el BID para contrataciones convocadas en el ámbito nacional.

Fase preparatoria



PELDI
Equipo BID+PELDI
Gerencia BID

Fase precontractual

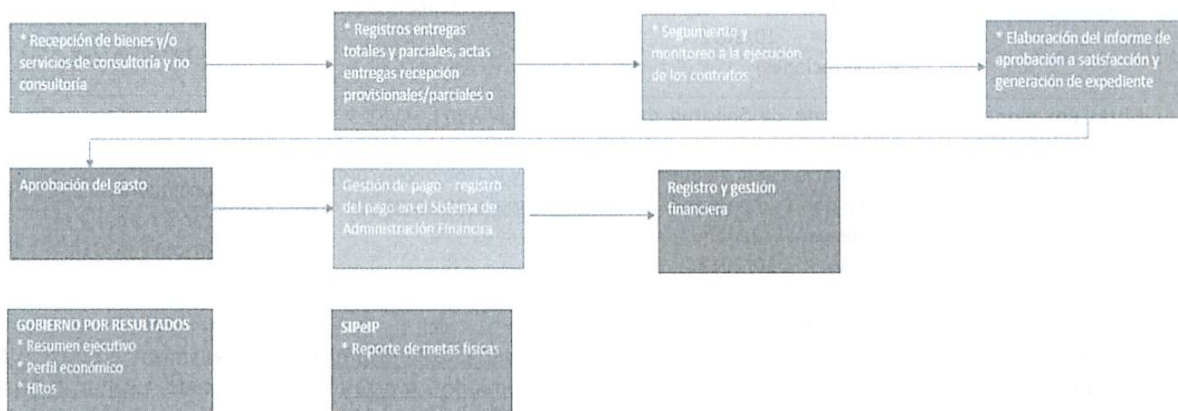


CTES
EQUIPO BID
GERENCIA BID

Etapa Contractual.

La administración de los Contratos se regirá por las disposiciones contenidas en los modelos estándar de Contratos que forman parte de los DEL y DSP, y la legislación nacional del país para todo lo que no esté contemplado en dichos Contratos.

Fase contractual



ADMINISTRADORES DE CONTRATO
EQUIPO BID
GERENCIA BID
PROYECTOS DE INVERSIÓN

D. DBC Y MEDIOS DE PUBLICIDAD/CONVOCATORIA SEGÚN LAS CATEGORÍAS Y CUANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES

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 DBC⁶ estándares del BID o 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

⁶ DBC corresponde a los Documentos base de contratación para los diferentes procesos, siendo estos los DEL, DSP o documentos acordados con el Banco.

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 ⁷ 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 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	Periódico de circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal institucional del OE
Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría 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 Firmas 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

⁷ Toolkit: Solicitar acceso mediante correo a Proano Sotomayor, Maria Fernanda <MARIAFEP@IADB.ORG>

	actualizaciones)		
Servicios de Consultoría por montos menores que US\$50,000	Documento para la Selección y Contratación de Firmas Consultoras bajo modalidades SBCC, SBMC y SBPF para Ecuador (versión 10/2012 o actualizaciones)	Toolkit del BID en Ecuador 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 Firmas Consultoras con presupuesto reducido (hasta US\$200,000) bajo modalidad SCC (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 amplia circulación nacional, y/o Portal del SERCOP. Adicionalmente, se puede publicar en el portal 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 en las secciones que lo permiten 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 Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un Contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.

El EDG a través del MSP, 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)⁸ u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco entregará una guía de manejo de información en SEPA con el fin de que los responsables por parte del OE garanticen la calidad y precisión de información registrada.

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

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los 24 (veinte y cuatro) 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 la ejecución del Programa; ii) el costo estimado de cada Contrato; iii) los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; v) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los Contratos; y vi) el status del proceso y del Contrato suscrito.

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o cuando sea necesario a lo largo de la duración del proyecto, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias de nuevos procesos de licitación o de selección.

A efecto de lograr la debida operación del SEPA, el OE a través de la firma autorizada solicitará al BID, de forma inmediata y posterior a la suscripción del Contrato de Préstamo y/o del cumplimiento de Condiciones Previas del Programa, la habilitación del PA del Programa y de usuarios en el SEPA.

El presupuesto establecido en el SEPA es referencial y no requerirá un ajuste, siempre y cuando el presupuesto resultante del Estudio de Mercado sea inferior al presupuesto aprobado en el SEPA.

El OE solicitará al Banco, el formulario V-1 que deberá utilizarse para solicitar el

⁸ www.iniciativasepa.org

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.

CATEGORIAS Y CUANTIAS PARA LA SELECCIÓN DE METODOS DE ADQUISICIONES, MODALIDAD DE SUPERVISION APLICABLE POR PARTE DEL BID Y RESPONSABLES DE LAS 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 cntratos
	LPN/CP ⁹	≥ 50.000 y <250.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CP	< 50.000	Ex ante o ex post (según se defina en el PA en SEPA)
	CD ¹⁰	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

⁹ 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.

¹⁰ Siempre que se justifiquen con base en las razones establecidas en las Políticas del BID GN-2349-15 y GN-2350-15.

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición (\$US).	Esquema de Revisión
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta de 6 mínimo 5 y máximo 8 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 mínimo 5 y máximo 8 6 firmas elegibles que y 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)
	CCII	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, CCII: 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 al número de Contrato de Préstamo y el asunto de la solicitud. En todos los casos el OE deberá cumplir con la Guía de Manejo y envío de documentos al BID, incluido como anexo de este ROP.

Supervisión Ex – Ante de las adquisiciones y/o contrataciones por parte del BID

Debe entenderse que la supervisión ex ante de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones. Cada proceso debe adjuntar a su pedido de no objeción previa, al menos, la siguiente información:

- Borrador de la Resolución de inicio de procesos que incluya la conformación del comité técnico de evaluación.
- Pliegos, DDL, DSP, etc. Estos documentos deben indicar la fecha de publicación, dado que el Banco dará no objeción también a la fecha de publicación acordada.
- Para dar consistencia entre todos los instrumentos de planificación, la solicitud que presente el OE debe incluir una afirmación/compromiso que el proceso se va a publicar en un

plazo máximo de 3 días hábiles, consistente con la fecha definida en los documentos de licitación.

Los siguientes insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos, los cuales siempre deben contar con la No Objeción del Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores. Entre los insumos o pre-requisitos, sin limitar la lista bajo la modalidad de revisión ex ante, se cuentan:

1. No Objeción de los modelos de invitación que incluye los TDR para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, la estimación detallada del costo, y lista invitados;
2. No Objeción de la SDP que incluye los TDR para servicios de firmas consultoras, el perfil de la firma, el perfil de los profesionales que conforman el equipo técnico clave, los criterios de calificación, la lista corta y la estimación detallada del costo;
3. No Objeción a las Solicitud de Ofertas de bienes o servicios diferentes de consultoría que incluyen las ET, incluyendo la estimación detallada del costo;
4. No Objeción a las Solicitud de Ofertas de obras que incluyen la lista de cantidades, incluyendo los estudios de factibilidad (social, ambiental, geológico, planos, etc.), los perfiles del personal clave, los criterios de calificación de oferente, y la estimación detallada del costo;
5. Boletines de enmiendas a las Solicitud de Ofertas 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 del OE.
6. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos y recomendación de adjudicación de contrato;
7. Acta de negociación de contratos y Borradores de contrato sumillados, para el caso de Firmas consultoras;
8. Propuesta de respuesta a protestas (bienes y obras) quejas (firmas consultoras).
9. No Objeción a las modificaciones a los contratos suscritos (enmiendas, adendas, contratos modificatorios, etc.), siempre que estas modificaciones cumplan con lo establecido en las Políticas BID GN-2349-15 y/o sus actualizaciones respecto a la Sección Modificaciones a un Contrato firmado, caso contrario no se requerirá una no objeción.

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de

licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los Contratos se deberá remitir al BID una copia del Contrato suscrito (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento y registro del número PRISM.

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

Revisiones Ex – Post de las adquisiciones y/o contrataciones por parte del BID

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 1¹¹ de las Políticas del BID.

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, bajo la modalidad de revisión ex post en el PA:

- No Objeción a los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
- No Objeción a los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;
- No Objeción a la Lista de Requisitos para bienes o servicios diferentes de consultoría y el presupuesto referencial.

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.

El OE mantendrá actualizado un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para auditorías. El expediente digital deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de

¹¹ El Prestatario guardará toda la documentación con respecto a cada contrato que no está sujeto a las disposiciones del párrafo 2 durante la ejecución del proyecto y hasta por tres (3) años después de la fecha del último desembolso del préstamo. Esta documentación incluye, pero no está circunscrita a, el contrato firmado original, el análisis de las propuestas respectivas y recomendaciones de adjudicación, para la revisión por parte del Banco o de sus consultores. Para contratos adjudicados sobre la base de selección directa, la documentación debe incluir la justificación, las calificaciones y experiencia de los consultores, y el contrato original firmado. El Prestatario debe entregar esa documentación a pedido del Banco. Si el Banco determina que el contrato no fue adjudicado de conformidad con los procedimientos acordados, como se dispone en el Contrato de Préstamo y en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco o que el contrato mismo no es consistente con tales procedimientos, éste informará prontamente al Prestatario.

publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

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:

Las funciones 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.¹²

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 afín 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:

Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o DDL para realizar la recepción de los bienes, obras, servicios diferentes de consultoría;

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.

¹² De ser el caso de recibir protestas o impugnaciones al proceso, se deberá convocar al CTES para dar respuesta.

<p>Archivo de la Documentación de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones</p>	<p>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.</p> <p>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 ordenados cronológicamente.</p>
---	--

E. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Instrumentos de Planificación

Instrumento	Definición
<p>Matriz de resultados (MR)</p>	<p>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.</p>
<p>Informe de monitoreo del progreso (PMR)</p>	<p>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 a nivel de productos y resultados. El PMR reporta los logros del año en curso (cifras actuales) y actualiza las metas "proyectadas" de años futuros.</p> <p>La firma autorizada ante el Banco deberá presentar el PMR en el formato establecido por el BID.</p>
<p>Plan de ejecución del proyecto (PEP):</p>	<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, <u>el PEP es actualizado y forma parte del Informe Inicial del Programa que será presentado por el 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 el OE a más tardar 60 días después de la finalización de cada</p>

	<p>semestre ante el Banco.</p> <p>Previo a la aprobación de las herramientas de planificación (PEP, POA y PA-SEPA) del año respectivo deben contener los montos definitivos que se van a usar al momento de publicar los procesos de adquisiciones/contrataciones.</p>
<p>Plan operativo anual (POA)</p>	<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 30 días siguientes a la finalización de cada semestre. 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 junto con un informe narrativo específico.</p> <p>Para la aprobación del POA de cada año, se deberá indicar y adjuntar y/o relacionar los estudios de mercado que el OE haya decidido hacer en cada vigencia, la cual debe ser consistente con la información registrada en el PEP.</p>
<p>Plan de adquisiciones (PA):</p>	<p>El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta de gestión obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.</p> <p>El PA se presenta semestralmente en el contexto en cada informe semestral, y se actualiza al menos cada 12 meses, o siempre que sea requerido para agregar o modificar una adquisición prevista, después del PA inicial. El OE no podrá efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID. 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 la persona que cuenta con firma autorizada ante el Banco).</p> <p>Se debe asegurar que los montos establecidos en los procesos sean consistentes entre sí, en todas las herramientas de planificación del proyecto (PEP y POA).</p>
<p>Plan financiero (PF), proyección anual de flujo de caja</p>	<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 para recursos del financiamiento.</p> <p>Documento referencia: Guía de Desembolsos para Programas del BID</p>

Matriz de gestión y mitigación de riesgos (GRP/ MMR)	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; debe ser revisado periódicamente por el EDG conjuntamente con el Banco, para su implementación y actualización.
Plan de monitoreo y evaluación	Documento que forma parte de la Propuesta para la Operación (POD) en el cual se establece la estrategia de Monitoreo y Evaluación del Programa.
Firmas autorizadas	La máxima autoridad del MSP definirá las firmas autorizadas para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID. El OE deberá contar con una primera y segunda firma autorizada en caso de ausencia de alguno de sus titulares.

Documentos para el monitoreo y seguimiento del Programa

Instrumento	Definición
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 a más tardar <u>60 días</u> 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 de terminación del Proyecto de Programa a cargo del OE	Documento que evalúa el 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. El OE deberá preparar el informe e y presentarlo junto con los Estados Financieros Auditados (EFA) finales.

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

3. Esquema de ejecución

3.1 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 ECONOMIA Y FINANZAS

El MEF, a través de la Coordinación del Proyectos BID, apoya en la ejecución y efectúa el monitoreo del Programa en representación del Prestatario, a través de las siguientes acciones:

1. Asignar el presupuesto con la estructura presupuestaria (organismo y correlativo) ejecutable del Crédito, el primer día hábil de cada ejercicio fiscal.
2. 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.
3. Tramitar las solicitudes de desembolso enviadas por el OE de manera diligente, a través de la Subsecretaría de Financiamiento Público.
4. Otorgar los techos presupuestarios del proyecto en concordancia con la proyección de desembolsos previstos en el Contrato de Préstamo para cada ejercicio fiscal.
5. Emitir los pronunciamientos de certificaciones de disponibilidad de recursos y vigencia del Crédito para la obtención de Certificaciones Plurianuales de manera prioritaria.
6. Realizar los registros y/o regularizaciones sobre las retenciones en el organismo y correlativo atado al proyecto. Brindar asesoría a los Equipos de gestión en la ejecución de Programas con financiamiento del BID.
7. 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.
8. Recopilar y gestionar el envío del primer desembolso del programa.
9. Aperturar la CUT para los desembolsos del Programa.
10. 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.
11. 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.

ORGANISMOS EJECUTORES DEL PROGRAMA

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

3.2 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, ejecutar y monitorear el componente a su cargo a nivel central, en
2. Coordinar, generar y tramitar todos los documentos de planificación relacionados con el Proyecto de inversión que opera los recursos del Contrato de con las instancias internas y externas respectivas.
3. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia/Especificaciones técnicas 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/POA) y Plan de Adquisiciones (PA) aprobado del Programa.
4. Elaborar y gestionar directamente con las instancias de planificación y financiera de cada institución, los requerimientos para la obtención de certificaciones presupuestarias, comprobantes de aval a contratos, reformas presupuestarias, reprogramaciones financieras, gestión de anticipos y pagos, y demás gestiones financieras requeridas para la adecuada y oportuna ejecución del programa.
5. Coordinar y actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan de adquisiciones y contrataciones (PA), el plan financiero (PF), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de la Política Pública (PAPP) (si aplica) 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 del OE para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.
6. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas y consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Programa mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos (en copias físicas y/o archivos digitales) y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
7. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.

Las responsabilidades específicas, por área, del equipo de gestión, serán las siguientes:

a. Área adquisiciones:

- i. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los términos de referencia/Especificaciones técnicas base de los procesos de licitación.
- ii. Elaborar los Documentos de Licitación y de Solicitud de Propuestas (DDL y DSP) y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como los de consultoría, según la Políticas de adquisiciones del Banco, el Plan de Ejecución Plurianual (PEP/POA) y Plan de Adquisiciones (PA) aprobado del Programa.
- iii. Considerando el plan de ejecución plurianual (PEP) y Plan Operativo Anual (POA), actualizar el plan de adquisiciones (PA).
- iv. Efectuar un seguimiento a los procesos de adquisiciones en marcha, no objeciones e identificar desvíos que puedan afectar la consecución de los productos y resultados del

- Programa.
- v. En conjunto con las áreas técnicas respectivas, administrar los contratos u órdenes de compra o servicios que se emitan como parte de la ejecución del Programa.

b. Área financiera:

- i. Administrar de manera efectiva y transparente los recursos financieros del Programa.
- ii. Considerando el plan de ejecución plurianual (PEP) y Plan Operativo Anual (POA), actualizar el plan financiero (PF) y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance financiero y contable, requeridos por el BID y otras instancias internas del OE para cumplir con lo solicitado por las entidades de control.
- iii. Elaborar y suscribir los Estados financieros del Programa para aprobación de la Gerencia.
- iv. Coordinar la gestión oportuna para la generación de certificaciones presupuestarias con las instancias internas del MSP y/o MEF.
- v. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas y consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Programa mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos (en copias físicas y/o archivos digitales) y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías.
- vi. Llevar los registros presupuestarios, contables y de tesorería del Programa en el Sistema Gubernamental correspondiente, de acuerdo a los lineamientos de administración financiera integrada del Ministerio de Economía y Finanzas y del MSP, así como registros auxiliares para la presentación de información financiera aceptable para el Banco.
- vii. Preparar los cronogramas de compromisos presupuestarios y pagos, así como el presupuesto anual de inversiones según fuentes y usos de fondos y de acuerdo al PEP, POA y PA.
- viii. Dar seguimiento a la ejecución financiera y presupuestaria del Programa y, preparar, para presentación a MSP y al Banco, los reportes periódicos correspondientes
- ix. Preparar y someter a consideración del MSP y del Banco, el estado de ejecución presupuestaria y los estados financieros del Programa a nivel de productos y componente y consolidado, bajo las normas y procedimientos del BID.
- x. Preparar y someter al BID los estados de gastos y correspondientes solicitudes de desembolsos y avances de fondos, incluyendo la documentación de respaldo.
- xi. Preparar, para presentación al Banco, los reportes de ejecución financiera del Programa.
- xii. Brindar la información de la ejecución financiera del Programa en coordinación con el área de Planificación y Monitoreo.
- xiii. Elaborar los términos de referencia de las auditorías y gestionar su contratación oportuna con la Gerencia BID.
- xiv. Identificar posibles desviaciones financieras y alertar a la Gerencia para toma de decisiones oportunas.

c) Área Planificación, monitoreo y evaluación:

- i. Coordinar y actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y, evaluaciones de gestión, y cualquier requerimiento relacionado con el estado de avance de

- los productos y resultados del Programa.
- ii. Elaborar los informes de progreso y garantizar que todas las herramientas de gestión se encuentren actualizadas y alineadas con el logro de resultados y productos.
 - iii. Participar de las reuniones de seguimiento con personal del Banco y de las revisiones de cartera en el MEF.
- d) **Apoyo legal:**
- i. Elaborar y revisar los documentos legales que se generan de los procesos de contratación (resoluciones de inicio, adjudicación, Contratos)
 - ii. Apoyar a los administradores de contrato para el seguimiento de los aspectos legales de cada contrato con el fin de mitigar problemas contractuales que afecten la calidad de los entregables.

4. Ministerio de Salud Pública (MSP)

4.1. Equipo de Gestión del Componente

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:

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. 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 documento¹³.

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 Local¹⁴.

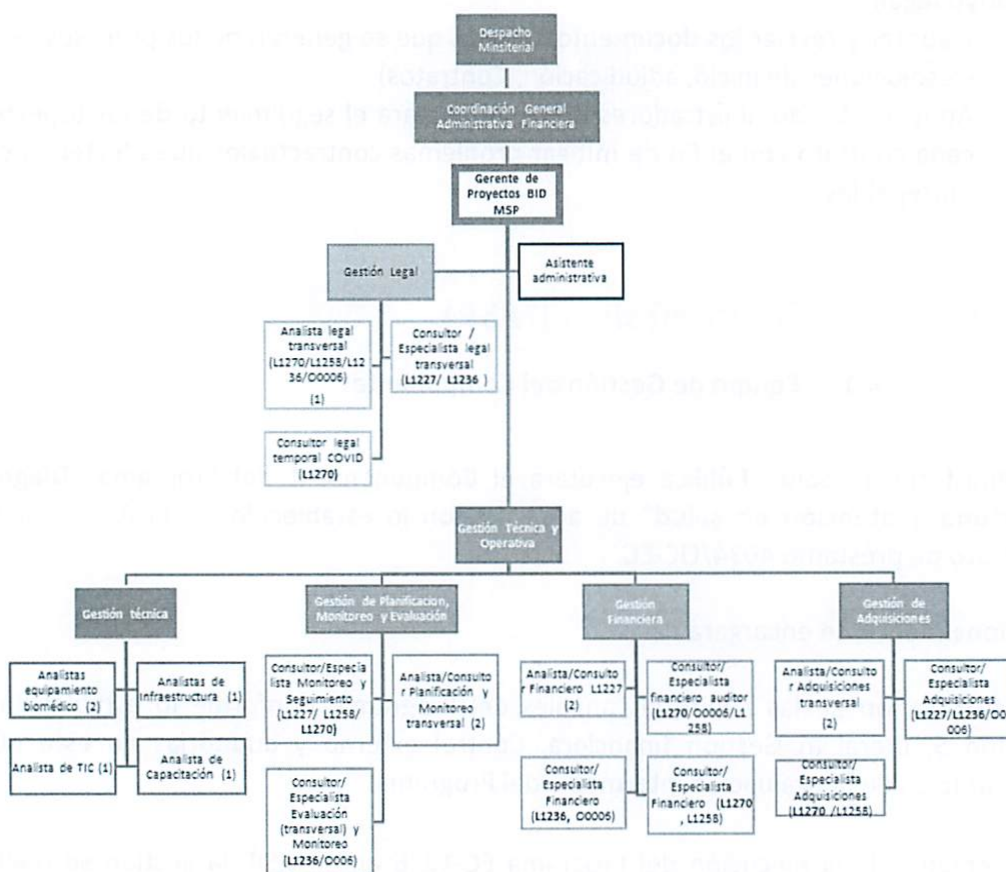
El EDG a cargo de la ejecución de Componente 1 del Programa estará a cargo de la Gerencia de Proyectos BID en el MSP, desde ahora en adelante, Gerencia, ubicada dentro de la estructura institucional de la Coordinación General Administrativa Financiera

¹³ Literal 4.03 del Anexo único del Contrato.

¹⁴ Literal 4.04 del Anexo único del Contrato.

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

Ilustración 1: Organigrama del EDG en el MSP



4.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES PRINCIPALES

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

Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel.

- a. Actuar como unidad requirente de las Contrataciones del Programa.
- b. Delegar al Director/a Nacional De Discapacidades, Rehabilitación y Cuidados Paliativos como contraparte con el EDG en la generación de los documentos necesarios para la etapa preparatoria, precontractual y contractual de las contrataciones del Programa.
- c. Designar al Proyecto Fortalecimiento de la atención integral, detección, prevención, rehabilitación y habilitación de personas con discapacidades, a nivel nacional, como

- punto focal para articular y coordinar los aspectos financieros y operativos de las actividades a contratar con el equipo técnico de la Gerencia BID.
- d. Sugerir las designaciones, de los Comités de Evaluación y Selección de forma previa al inicio de los procesos de contratación; administradores de contratos y las Comisiones de Recepción, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación

Subsecretaría de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados

- a. Actuar como unidad requirente de las Contrataciones del Programa.
- b. Delegar un punto focal dentro de cada Dirección Nacional de Centros Especializados como contraparte con el EDG en la generación de los documentos necesarios para la etapa preparatoria, precontractual y contractual de las contrataciones del Programa.
- c. Designar al Proyecto de Prevención de la Discapacidad de Causa Genética a través de la Atención y Diagnóstico Oportuno, mediante el Fortalecimiento del Centro Especializado en Genética Médica – CEGEMED como punto focal para articular y coordinar los aspectos técnicos, financieros y operativos de las actividades a contratar con el equipo técnico de la Gerencia.
- d. Sugerir las designaciones, de los Comités de Evaluación y Selección de forma previa al inicio de los procesos de contratación; administradores de contratos y las Comisiones de Recepción, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

Coordinador General Administrativo Financiero

- e. Actuar como segunda Firma Autorizada para envío de comunicaciones y solicitudes de desembolsos del Programa.
- f. 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
- g. 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.
- h. 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;
- i. 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;"

4.3. ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dirección 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 de Seguimiento, Evaluación y Control:

- 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 Financiera:

- a. Registrar y solicitar oportunamente los Acales, 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 de Contratación Pública:

- a. No intervendrá en la gestión del Programa.

Dirección 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 de Asesoría Jurídica:

- 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.

4.4. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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

Las gestiones para actualizar y gestionar los recursos provenientes de Contrato de Préstamo 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 2: Instancias, Unidades técnicas y área requirente para la ejecución del Componente 1 en el MSP

Componente ¹⁵	Documentos para la etapa preparatoria ¹⁶	Área técnica ¹⁷	Unidad requirente ¹⁸	Elaboración de DDL o DSP, gestión financiera y monitoreo	Gestión para la obtención de la no objeción de los DDL o DSP y los necesarios para la etapa precontractual ante el BID
P.1.3. Ayudas técnicas	<p>Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel. (aprueba los TDR, generados por la Dirección a su cargo)</p> <p>Proyecto Fortalecimiento de la atención integral, detección, prevención, rehabilitación y habilitación de personas con discapacidades, a nivel nacional (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, TDR, expediente, Gestión de Certificaciones presupuestaria, PAPP y POA)</p> <p>Personal técnico y fiduciario del EDG (Elaboración de documentos preparatorios y precontractuales)</p>	<p>Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel. (aprueba los TDR, generados por la Dirección a su cargo)</p> <p>Proyecto Fortalecimiento de la atención integral, detección, prevención, rehabilitación y habilitación de personas con discapacidades, a nivel nacional (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, TDR, expediente, Gestión de Certificaciones presupuestaria, PAPP y POA)</p> <p>Dirección Nacional De Discapacidades, Rehabilitación y Cuidados Paliativos (facilita la información al EDG, elabora justificación de la necesidad, especificaciones técnicas y estimación del presupuesto referencial y TDR;)</p> <p>Dirección Nacional de equipamiento Sanitario (elabora y/o valida fichas y</p>	<p>Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel (aprueba TDR y solicita el inicio del proceso de contratación)</p>	<p>EDG fiduciario (adquisiciones, financiero y legal):</p>	<p>Firma autorizada Gerente de Proyectos BID-MSP</p>

¹⁵ 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.

¹⁶ El EDG elaborará los documentos borrador de informe de justificación de necesidad, estimación del presupuesto referencial, términos de referencias tanto 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.

¹⁷ Las Direcciones como instancias técnicas, elaborarán, 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 junto al EDG y, solicitarán la aprobación a la Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel y Subsecretaría de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados, 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.

¹⁸ Las Subsecretaría de Redes de Atención Integral en Primer Nivel y Subsecretaría de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados, como área requirente aprueba los términos de referencia 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 a los DDL 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 ASESORIA JURÍDICA ni la Dirección Nacional de Contratación Pública.

<p>P.1.6. Informes técnicos y estudios presentados</p> <p>P.1.7. Laboratorio equipado para análisis genético molecular</p> <p>P.1.8. Personas atendidas para la promoción, prevención y vigilancia de personas con enfermedades congénitas</p>		<p>Dirección Nacional de equipamiento Sanitario (elabora y/o valida fichas y especificaciones técnicas, en lo que corresponda)</p> <p>Subsecretaría de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados. (aprueba los TDR, generados por la Dirección a su cargo)</p> <p>Dirección Nacional de Centros Especializados (facilita la información al EDG, revisa justificación de la necesidad, estimación del presupuesto referencial, TDR, expediente)</p> <p>Proyecto "Prevención de la Discapacidad de Causa Genética a través de la Atención y Diagnóstico Oportuno, mediante el Fortalecimiento del Centro Especializado en Genética Médica – CEGEMED" (facilita la información al EDG, elabora justificaciones técnicas y necesidad, especificaciones técnicas y estimación del presupuesto referencial y TDR; Gestión de Certificaciones presupuestarias, papp y poa)</p>	<p>Subsecretaría de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados</p>		
<p>Evaluación intermedia Auditoría en Estados Financieros</p>		<p>Gerencia de Proyectos BID</p>	<p>Gerencia de Proyectos BID</p>		

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

5. Anexos

Anexo 1: Directrices sobre riesgo de integridad e impacto reputacional

El propósito de este Anexo es ofrecer orientación al Organismo Ejecutor sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad¹⁹ durante la ejecución de los programas a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los reglamentos operativos de los programas que sean financiados por el BID.

Manejo de Conflictos de Interés

Esta sección describe el proceso para el Manejo de Conflictos de Interés en actividades financiadas con recursos del BID. El objetivo es orientar a los participantes del Programa acerca de cómo proceder en estas situaciones.

Los pasos descritos a continuación no reemplazan las normas legales nacionales aplicables a esta materia. El procedimiento para identificar, manejar y mitigar los riesgos de integridad comprende cinco pasos, identificación, valoración, mitigación, divulgación y archivo.

I. Definición

Para propósitos del Programa, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Programa, según lo acordado por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Programa o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Unidad Ejecutora (UE), incluyendo a los Comités Evaluadores.

En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Programa deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

¹⁹ Actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.

II. Identificación

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la UE. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la UE. Si se trata de un miembro de la UE, éste(a) deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la UE. En el caso del director de la UE, éste(a) deberá reportar la situación directamente al jefe del Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

1. **Consultores Individuales**²⁰. Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:
 - a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Programa (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Unidad Ejecutora).
 - b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
 - c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UE; del personal del Prestatario; del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
2. **Empresas**. Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:
 - a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.

²⁰ Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe del Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.

- b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
- c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UE, el Organismo Ejecutor o el Prestatario.
- d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UE, el Organismo Ejecutor, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
- e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
- f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
- g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
- h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
- i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
- j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
- k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.
- l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

3. Unidad Ejecutora de Proyecto. Un miembro de la UE, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tiene un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.
- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UE, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Programa.

- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Programa.
- e. Después de haber sido miembro de la UE, es contratado por una empresa que reciba financiación del Programa.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una práctica prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

III. Valoración.

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Programa o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Coordinador de la UE, el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del Organismo Ejecutor ajeno a las circunstancias.

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en los Programas, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en las Sección 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco y en los documentos estándar de licitación aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UE; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Programa le ofrece trabajo al funcionario X de la UE, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, el especialista técnico de la UE fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

IV. Mitigación.

En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la UE, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en la creación de oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

V. Divulgación.

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva, deberán ser comunicados al Banco para que éste determine si han sido resueltos a su satisfacción.

VI. Documentación.

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso de ser necesario.

Implementación de medidas de debida diligencia:

La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o proponente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Programa o en la reputación del Banco/Programa.

Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité Evaluador deberán confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta. Estas medidas permitirán a la UE conocer y monitorear al contratista potencial con el objetivo de reducir las probabilidades de ocurrencia de prácticas prohibidas durante la ejecución del contrato.

El Comité Evaluador deberá también verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco, ni por

otros bancos multilaterales de desarrollo.²¹ La información sobre las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en www.iadb.org/integridad.

Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de debida diligencia deberá ser reportada al Equipo de Proyecto para discutir medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad. Y el proceso deberá ser documentado para facilitar la rendición de cuentas, responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la información que debe ser verificada antes de recomendar la adjudicación a una empresa para ejecutar contratos de obras, compra de bienes o consultoría, especialmente si son de gran valor o complejos.

- Verificar en el **portal web de la empresa** los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia, y asegurarse que coincida con la información presentada en la oferta.
- Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el **registro de proveedores del Estado** y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.
- Si la empresa ha sido ya contratista con el Organismo Ejecutor o cualquier institución del gobierno, se recomienda **verificar el expediente y comparar la información** que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.
- **Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta** con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.
- En el caso de adquisición de bienes, si el oferente no es el fabricante del bien, **confirmar con el fabricante** que el oferente sea un distribuidor autorizado.
- Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, **confirmar las certificaciones de experiencia y financieras** con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.
- **Correr una búsqueda del nombre de la empresa o individuo con palabras clave** [corrupción, sobrecostos, irregularidades, fraude, demoras, penalidades] para obtener información sobre posibles investigaciones, vínculos con altos funcionarios del gobierno o entidad contratante, modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del Organismo Ejecutor.
- En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es **recomendable verificar directamente con el personal clave** su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.

²¹ Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID pero sí en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, mas no constituye una causal de inelegibilidad.

- **Verificar que no exista un conflicto de interés** entre el potencial contratista y personal de la Unidad Ejecutora que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones en relación con ese contrato. Dicha de verificación se podrá hacer mediante la información que provean ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les corresponden.
- Si se utiliza el **formulario sobre propiedad efectiva**, verificar que el beneficiario último no esté en lista de partes sancionadas del Banco, y que dicha empresa o individuo no tenga un conflicto de interés con personal de Organismo Ejecutor.
- Específicamente para la **verificación de la información financiera** se recomienda llevar a cabo los siguientes procedimientos, sobre todo tratándose de adquisiciones clave para el Programa:
 - **Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas** para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (debería sumar 100%).
 - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente proporcione la **facturación para cada año finalizado** (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las **políticas de reconocimiento de ingresos**.
 - Asegurarse que los estados financieros corresponden a los **períodos contables ya completados y auditados**. Estados financieros por periodos parciales no deberían ser aceptados.
 - Asegurarse que la situación financiera refleja la **situación del oferente y no de una filial o casa matriz**.
 - Asegurarse que hay una **seguridad de la oferta y una garantía** de un banco comercial. Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cobrar sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de propiedad, líneas de crédito.
 - Asegurar/recalcular que los **índices financieros** cuadran con la información financiera proporcionada.
 - Los Comités Evaluadores podrán apoyarse en su especialista financiero en caso de requerir apoyo en la evaluación financiera de las ofertas.

Definiciones de prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID

- *Práctica corrupta*: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- *Práctica fraudulenta*: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- *Práctica colusoria*: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

- *Práctica coercitiva*: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- *Práctica obstructiva*: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;
- *Apropiación indebida*: consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.²²

Reporte de posibles prácticas prohibidas

El Banco requiere que se observen los más altos estándares éticos de parte de todos los Prestatarios, organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

El personal de la Unidad Ejecutora tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato. Es importante que el personal de la Unidad Ejecutora le comunique también a sus órganos internos y externos de control la importancia de reportar al Banco si tienen conocimiento de alguna denuncia de práctica prohibida relacionada al Programa.

Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en el Programa deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del correo electrónico oii-reportfraud@iadb.org o través de la forma electrónica en <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID www.iadb.org/integridad.

Cláusulas de integridad en contratos de consultoría individual o adjudicados por comparación de precios

El Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora deberá asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.

²² Esta nueva práctica prohibida entró en vigor el 1º de enero de 2020, a la par de las Políticas de Adquisiciones actualizadas.

En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del contrato de préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID²³ deben incluir la siguiente información:

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora que tenga relación con el contrato.

Conformación de Comités de Evaluación

Los integrantes del Comité Evaluador que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando. Para comprobar su capacidad se requerirá que el miembro nominado al Comité proporcione su hoja de vida para demostrar que cumple con el perfil mínimo requerido.

No podrán participar personas en el Comité de Evaluación que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación, según lo establecido en el capítulo de Conflictos de Interés de este Reglamento.

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato.²⁴

²³ Los documentos estándar del Banco y los contratos acordados entre el OE y el Banco incluyen referencia a las cláusulas de prácticas prohibidas.

Es recomendable que los miembros del Comité Evaluador documenten sus deliberaciones en minutas para que conformen parte del expediente. Dichas minutas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Evaluador y archivadas con los documentos del proceso.

El Especialista de Adquisiciones de la UE deberá capacitar previamente a todos los miembros que conformen Comités de Evaluación sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deberán ser reflejadas a la hora de elaborar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.

Los Comités de Evaluación podrán apoyarse en el Especialista de Adquisiciones y/o Especialista Financiero de la UE si surgen dudas en el proceso de evaluación con respecto a la aplicabilidad de las Políticas del Banco.

Para los procesos de adquisiciones y de selección de consultores individuales que formarán parte del personal de la UE se recomienda incluir un observador independiente de la sociedad civil que no tendrá voto, pero podrá levantar observaciones al proceso que deberán quedar documentadas en las minutas de deliberación del Comité. Se requerirá que quienes participen como observadores también firmen una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación.

²⁴ Al final de este documento puede encontrar un modelo de declaración de confidencialidad y conflicto de interés que se recomienda utilizar para los miembros del Comité de Evaluación.

Anexo 2.- Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

Yo, _____, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación _____ financiado con recursos del préstamo _____ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber _____ o no haber _____ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que será(n) evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este comité podría presentar un conflicto de interés. *(De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado):*

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y me recusaré de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

Nombre:

Firma:

Fecha:

PLE-TCE-1-04-05-2023-EXT**EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad";*
- Que,** el artículo 221 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las funciones del Tribunal Contencioso Electoral son las de conocer y resolver los recursos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y de los organismos desconcentrados; sancionar por incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda, gasto electoral y en general por vulneraciones de normas electorales; siendo sus fallos y resoluciones de última instancia e inmediato cumplimiento, además las de dictar las resoluciones necesarias para su funcionamiento y organización;
- Que,** el artículo 23 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que: *"Los órganos de la Función Electoral tienen competencia privativa, en sus respectivos ámbitos, para resolver todo lo concerniente a la aplicación de esta ley; los reclamos, objeciones, impugnaciones, correcciones y recursos, que interpongan los sujetos políticos a través de sus representantes legales, apoderados o mandatarios especiales, según el caso, y los candidatos y candidatas, observando el debido proceso administrativo y jurisdiccional electoral; y, a la aplicación de las sanciones previstas en esta ley";*
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina las funciones del Tribunal Contencioso Electoral, entre otras la de administrar justicia como instancia final en materia electoral y expedir fallos;

- Que,** el inciso primero del artículo 72 de la Ley ibídem, determina: *“En el ejercicio de la facultad reglamentaria y en los procesos contencioso electorales sometidos al juzgamiento del Tribunal Contencioso Electoral se observarán los principios de transparencia, publicidad, equidad, celeridad, economía procesal, inmediación, suplencia, simplificación, oralidad, impedimento de falseamiento de la voluntad popular, determinancia, certeza electoral, conservación, preclusión, pro elector, unidad de las elecciones, presunción de validez de elecciones y las garantías del debido proceso. (...)”;*
- Que,** el artículo 90 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que las elecciones de prefectas o prefectos y viceprefectas o viceprefectos provinciales, alcaldesas o alcaldes distritales y municipales, concejalas o concejales distritales y municipales, y vocales de las juntas parroquiales rurales se realizarán cada cuatro años y no serán concurrentes con las elecciones nacionales;
- Que,** el artículo 84 del mismo cuerpo legal establece que en todos los procesos de elección popular y de democracia directa, el Consejo Nacional Electoral previo a la aprobación del calendario electoral, coordinará con el Tribunal Contencioso Electoral la propuesta de cronograma a aplicar en las diferentes fases. Con el fin de garantizar los derechos de participación, el calendario electoral considerará los tiempos prudenciales mínimos para el cumplimiento de todas las actividades administrativas, operativas y jurisdiccionales propias del Tribunal Contencioso Electoral en el ámbito de sus competencias;
- Que,** el numeral 3 del artículo 147 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: *“Se declarará la nulidad de las elecciones en los siguientes casos: (...) 3. Cuando los votos nulos superen a los votos de la totalidad de candidatas o candidatos, o de las respectivas listas, en una circunscripción determinada, para cada dignidad.”*
- Que,** el inciso primero del artículo 167 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que: *“Posesionados los candidatos o candidatas triunfantes en las elecciones o publicados los resultados definitivos en el Registro Oficial se considerará concluido el proceso electoral, sin que esto afecte la competencia de las autoridades electorales para imponer las sanciones posteriores previstas en esta ley”;*

- Que,** el 14 de marzo de 2023, ingresó a este Órgano de Justicia Electoral, un escrito presentado por la magíster Shiram Diana Atamaint Wamputsar, presidenta del Consejo Nacional Electoral y la doctora Nora Guzmán Galárraga, directora nacional de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional Electoral, que en su parte pertinente solicitan: *“conforme lo señala el artículo 70 numeral 9 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, declare la nulidad total o parcial del Proceso Electoral respecto a la dignidad de vocales de la Junta Parroquial de Calacalí del cantón Quito, provincia de Pichincha, en el marco de las Elecciones Seccionales, CPCCS y referéndum 2023”*;
- Que,** el 22 de marzo de 2023, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral admitió a trámite la causa signada con el número 100-2023-TCE;
- Que,** el 5 de abril de 2023, se llevó a cabo la audiencia de estrados con las partes procesales y *amicus curiae*;
- Que,** mediante sentencia dictada el 14 de abril de 2023, a las 13h08, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral resolvió: **“PRIMERO.-** Declarar la nulidad del proceso electoral convocado para elegir a los vocales de la Junta Parroquial Rural de Calacalí, cantón Quito, provincia de Pichincha, a partir de la etapa de democracia interna. /.../ **SEGUNDO.-** Disponer que el Consejo Nacional Electoral organice y convoque a nuevas elecciones para elegir a los vocales de la Junta Parroquial Rural de Calacalí, cantón Quito, provincia de Pichincha, en los términos establecidos en el párrafo 98 de la presente sentencia. /.../ **TERCERO.-** Prorrogar en funciones a los actuales vocales de la Junta Parroquial Rural de Calacalí, hasta la entrega de credenciales a los candidatos y candidatas que resulten ganadores como consecuencia del nuevo proceso electoral.”
- Que,** la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, señala: *“Los órganos de la Función Electoral estarán exentos de las limitaciones y autorizaciones previstas en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, durante el período electoral, que será declarado por el Consejo Nacional Electoral. (...)”*;
- Que,** la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina que: *“El Período Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral. Los órganos*

electorales, en el ámbito de sus competencias, aprobarán el inicio del periodo electoral y periodo contencioso electoral en consideración a la fecha de la elección y a la prohibición de realizar reformas legales en materia electoral que entren en vigencia durante el año anterior a la celebración de las elecciones. Este periodo finaliza en sede administrativa electoral con el pronunciamiento que realice sobre la presentación de cuentas de campaña por parte de las organizaciones políticas que participaron en el proceso electoral. En el caso del Tribunal Contencioso Electoral el momento en que se resuelvan todos los recursos, acciones y denuncias que provengan del proceso electoral precedente respecto a la presentación y juzgamiento de cuentas de campaña e infracciones electorales. La etapa pre electoral incluye, entre otros, la aprobación de planes operativos, presupuesto ordinario y electoral, actualización y cierre del registro electoral e inscripción de organizaciones políticas. La etapa electoral inicia con la convocatoria a elecciones por parte del Consejo Nacional Electoral y se extiende hasta la fecha de posesión de las autoridades electas. La etapa post electoral comprende todas las actividades posteriores a la posesión de autoridades incluyendo el informe de incumplimiento presentación de las cuentas de campaña electoral hasta la finalización del periodo electoral que no podrá superar el año fiscal correspondiente”;

- Que,** el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en virtud de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, Código de la Democracia, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 134, de 3 de febrero de 2020; mediante resolución PLE-TCE-1-04-03-2020, de 4 de marzo de 2020, aprobó el Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral, que se encuentra publicado en el Registro Oficial Edición Especial N°424, de 10 de marzo de 2020, que regula la actividad procesal en la administración de justicia electoral, con observancia a las garantías constitucionales del debido proceso, la tutela efectiva y la seguridad jurídica;
- Que,** el artículo 31 del Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral establece que: *“El periodo electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas preelectoral, electoral y post electoral”;*
- Que,** el inciso primero del artículo 32 del Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral define al periodo contencioso electoral como: *“Es el lapso en el que se tramitan y resuelven las acciones,*

denuncias, recursos, e incidentes de carácter contencioso electoral haciendo relación con las etapas y fases de un proceso electoral, del cual se originen afectaciones a los derechos de participación de los ciudadanos, candidatos, organizaciones y alianzas políticas. El Tribunal Contencioso Electoral mediante resolución declarará el inicio del período contencioso electoral una vez aprobados los planes operativos por el órgano administrativo electoral, este período incluirá la etapa post electoral que comprende todas las actividades posteriores a la posesión de autoridades y la presentación de informes de cuentas de campaña electoral hasta la finalización del periodo electoral que no podrá superar el año fiscal correspondiente al de la elección. Los recursos subjetivos contencioso electorales se resolverán en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la fecha de admisión a trámite que deberá realizarse en el plazo máximo de dos días de receptado el expediente completo. Las acciones de queja, las infracciones electorales y las causas relativas a los conflictos internos de las organizaciones políticas, se resolverán en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la admisión a trámite, excepto cuando se trate de casos propios del proceso electoral, que se resolverán en el plazo máximo de treinta días. El periodo contencioso electoral entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial”;

Que, el artículo 33 del Reglamento *ibídem* dispone que: “*Los plazos en el periodo contencioso electoral se contarán desde el día siguiente en que se hizo la última citación o notificación, y correrán hasta la media noche del último día. Fuera del período contencioso electoral, los escritos se recibirán en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral, en días y horas laborables. Sin embargo, los escritos presentados y actuaciones jurisdiccionales realizadas fuera del horario laboral serán válidos. En las consultas sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento de las remociones de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados, el trámite se ejecutará atendiendo los términos previstos en la ley de la materia, siempre en días hábiles”;*

Que, el Pleno del Consejo Nacional mediante resolución PLE-CNE-1-19-4-2023, dispuso: “**Artículo 1.-** Aprobar el inicio del periodo electoral para la elección de Vocales de la Junta Parroquial de Calacalí, cantón Quito, provincia de Pichincha; para el período 2023-2027, a partir del 19 de abril de 2023, que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan de manera ordenada dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral conforme la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia. /.../ **Artículo 2.-** Declarar el inicio del proceso electoral, a partir del 19 de

abril de 2023, en el que se elegirán a los Vocales de la Junta Parroquial de Calacalí, cantón Quito, provincia de Pichincha; para el período 2023-2027. (...)”;

Que, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en consideración del tiempo que transcurre hasta la fecha de la elección debe declarar el inicio del periodo contencioso electoral, como garantía del ejercicio de los derechos de participación en todas las etapas que comprende el ciclo electoral definidas y descritas en Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia; y, que adicionalmente a fin de que este Tribunal cuente con los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para cumplir de manera eficiente, ágil y oportuna la sustanciación de los recursos, acciones, denuncias o incidentes que se deriven de este proceso electoral.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Declarar el período contencioso electoral para resolver las causas contencioso electorales que se deriven del proceso de elección de los Vocales de la Junta Parroquial de Calacalí, cantón Quito, provincia de Pichincha; para el período 2023-2027, desde la fecha de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, hasta el 31 de diciembre de 2023; a fin de sustanciar y resolver todos los recursos, acciones, denuncias e incidentes que provengan del referido proceso electoral, periodo en el que se encuentran contempladas las infracciones electorales relacionadas con la presentación y juzgamiento de rendición de cuentas de campaña y gasto electoral de los responsables del manejo económico, candidatos, representantes legales, procuradores comunes o jefes de campaña de las organizaciones políticas.

Artículo 2.- Disponer al Secretario General, que una vez que entre en vigencia la presente resolución, notifique a los representantes de las funciones del Estado, a la Corte Constitucional del Ecuador, a la Defensoría Pública, al Ministerio de Economía y Finanzas, al Ministerio del Trabajo, al Registro Civil y a los funcionarios, servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y será publicada en el portal web institucional www.tce.gob.ec.

Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en Sesión Extraordinaria Administrativa No. 091-2023-PLE-TCE, de manera presencial, en la sala de sesiones, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.- Lo Certifico.-



Mgs. David Carrillo Fierro

SECRETARIO GENERAL

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral, **CERTIFICO** que el ejemplar que antecede es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue aprobada por el Pleno de este Órgano de Justicia Electoral en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 091-2023-PLE-TCE, celebrada el 04 de mayo de 2023.- Lo certifico.



Mgs. David Carrillo Fierro

SECRETARIO GENERAL

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

www.registroficial.gob.ec

IM/AM

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.